

# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

VERSIÓN CASERA PARA MEJOR VISUALIZACIÓN Y COMPRENSIÓN.  
JUEVES 18 DE FEBRERO, 2021

## Protocolo Sanitario

### 1.- Protocolos sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educativos](#), 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

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

#### Respuesta 1.1. EQUIPO HIGIENE Y SEGURIDAD

El 2021, el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre cuenta con una matrícula de 1270 estudiantes distribuidos en dos sedes: **Campus Central** y **Campus Estación**.

Debido a la cantidad de estudiantes, para una mejor operacionalización de los protocolos sanitarios, la sede **Campus Central** estará dividida en dos Áreas: **Área 1** y **Área 2**.

Todas las rutinas de limpieza y desinfección que a continuación se describen serán aplicadas en el Área 1 y 2 del Campus Central y en el Campus Estación.

Los procesos de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo a los protocolos emanados del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud [Para más detalle, [Ver Anexos](#) ]

### RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

#### ANTES DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR

**RESPONSABLES** Equipo de mantención, Equipo de sanitización DEM, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:

1. Sanitizar todas las dependencias 48 horas antes.
2. Limpiar y desinfectar todas las superficies 24 horas antes.
3. Ventilar todas las dependencias.
4. Disponer sólo el mobiliario necesario para el funcionamiento, manteniendo al menos 1,5 metros de distancia.
5. Distribuir lavamanos portátiles autónomos con dispensador de jabón y papel secante en pasillos y espacios comunes.
6. Distribuir dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala de clases y espacios comunes.
7. Distribuir jabón, papel secante y papel higiénico en todos los baños de estudiantes y personal.
8. Señalizar distanciamiento de 1,5 metros en salas de clases y espacios comunes.
9. Fijar carteles informativos en cada sala de clases, baños y espacios comunes.

## **ANTES DEL INICIO DE CLASES DE CADA JORNADA**

### **A. SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

**RESPONSABLES Comité de Crisis, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Verificar mediante lista de cotejo:
  - Correcta ventilación de todas las dependencias.
  - Distribución del mobiliario manteniendo al menos 1,5 metros de distancia.
  - Verificar estado de lavamanos portátiles autónomos con dispensador de jabón y papel secante en patios y espacios comunes.
  - Verificar estado de dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala de clases, baños, oficinas y espacios comunes.
  - Verificar disponibilidad de jabón, papel secante y papel higiénico en todos los baños de estudiantes y personal.
2. Gestionar la reposición inmediata de materiales faltantes.
3. Verificar la reposición inmediata de materiales faltantes.

### **B. INGRESO AL ESTABLECIMIENTO**

**RESPONSABLES Tens, Asistentes de la Educación, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Controlar el ingreso de solo personal perteneciente al establecimiento y de estudiantes a su respectiva sede y área.
2. Controlar el uso correcto de mascarillas.
3. Controlar la temperatura y aplicación de alcohol gel.
4. Vigilar la cámara térmica.
5. En el caso de presencia de sintomatologías asociadas al Covid derivar a "sala Covid". (TENS derivará a sala Covid y dará aviso al Director y comité de crisis.

### **C. INGRESO AL AULA**

**RESPONSABLES Profesores de Asignatura, quienes realizarán las acciones de:**

1. Controlar la aplicación de alcohol gel a cada estudiante.
2. Controlar el uso correcto de mascarillas.
3. Mantener un distanciamiento de al menos 1,5 metros.
4. En el caso de presencia de sintomatologías asociadas al Covid, se solicitará que TENS derive a "sala Covid".

### **D. DURANTE LAS CLASES [BLOQUES DE 70 MINUTOS]**

**RESPONSABLES Comité de Crisis, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Vaciar basureros de pasillos, patios, baños, espacios administrativos y espacios comunes.
2. Limpiar y desinfectar pisos, mobiliario, pasamanos, manijas e interruptores de pasillos y espacios comunes.
3. Limpiar y desinfectar baños.

## **E. DURANTE LOS RECREOS [30 MINUTOS]**

**RESPONSABLES Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Vaciar basureros de cada sala de clases.
2. Ventilar las salas de clases.
3. Limpiar y desinfectar pisos, mobiliario, manijas e interruptores de cada sala de clases.
4. Distribuir el mobiliario manteniendo al menos 1,5 metros de distanciamiento.

## **F. AL TÉRMINO DE CADA JORNADA**

**RESPONSABLES Comité de Crisis, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Ventilar todas las dependencias. (se deben mantener las ventanas abiertas mientras sea posible)
2. Limpiar y desinfectar todas las superficies.
3. Limpiar, desinfectar y disponer recarga de dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala de clases y espacios comunes.
4. Distribuir el mobiliario manteniendo al menos 1,5 metros de distancia.
5. Limpiar y desinfectar lavamanos portátiles autónomos con dispensador de jabón y papel secante en patios y espacios comunes.
6. Reponer jabón, papel secante y papel higiénico en todos los baños de estudiantes y personal.
7. Verificar y reponer de ser necesario la señalización de distanciamiento de 1,5 metros demarcado en el piso en salas de clases y espacios comunes.
8. Verificar y reponer de ser necesario los carteles informativos en cada sala de clases, baños y espacios comunes.
9. Depositar basura en contenedores exclusivos para su tipo.

## **G. AL TÉRMINO DE CADA SEMANA**

**RESPONSABLES Equipo de sanitización DEM, Comité de Crisis, Auxiliares, quienes realizarán las acciones de:**

1. Cada viernes, durante la **jornada de la mañana**, se realizará la sanitización de todas las dependencias del Campus Central y Campus Estación.
2. Cada viernes, durante la **jornada de la tarde**, se realizará la limpieza, desinfección y reposición de insumos en el Campus Central y en el Campus Estación para iniciar la siguiente semana en condiciones óptimas.

### **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.

#### **Respuesta 1.2.**

Las medidas de higiene y protección personal utilizadas dentro del establecimiento estarán

determinadas según la función desempeñada.

#### **A. ESTUDIANTES - DOCENTES - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Responsables: Comité de Crisis.**

**Las medidas de higiene y protección personal son;**

1. Usar correcta y permanentemente mascarillas KN-95.
2. Lavar al menos por 20 segundos sus manos: antes de ingresar a clases, ingresar y salir del baño.
3. Usar alcohol gel cuando entre en contacto directo con superficies comunes.
4. Mantener un distanciamiento de al menos 1,5 metros.
5. Mantener siempre ventilados los espacios antes de iniciar las clases, durante los recreos y al término de la jornada de clases además de oficinas y espacios comunes.
6. Disponer de botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
7. Respetar la señalética de pisos u otros espacios.

#### **B. DOCENTES PIE - TENS**

**Responsables: Comité de Crisis.**

Los docentes del Programa de Integración Escolar y las TENS del establecimiento, además de las disposiciones de la letra A, de ser necesario deberán:

1. Usar máscara facial protectora.
2. Usar pechera desechable o reutilizable.
3. Usar guantes quirúrgicos.

#### **C. AUXILIARES**

**Responsables: Comité de Crisis.**

El personal de aseo, además de las disposiciones de la letra A, deberá obligatoriamente:

1. Usar guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
2. Usar traje Tyvek desechable.
3. Usar botas antideslizantes.
4. Usar pechera desechable o reutilizable, en caso de ser necesario de acuerdo a normativa legal

#### **D. MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

**Responsables: Comité de Crisis.**

El establecimiento solo se hará cargo de la supervisión de las medidas dispuestas por el empleador que deberán estar acordes a la normativa legal y deberá ser entregada al establecimiento por los responsables de ello.

Para esta supervisión el personal manipulador de alimentos, además de las disposiciones deberá usar obligatoriamente, a lo menos con lo siguiente:

1. Usar cofia.
2. Usar guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
3. Usar delantal.
4. Usar botas antideslizantes.

### 1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento.

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

#### Respuesta 1.3

El liceo tiene una matrícula de 1270 estudiantes, distribuidos en 2 sedes: Campus Central (1030 estudiantes) y Campus Estación (240 estudiantes), todas/os en los niveles de 8° básico a 4° medio.

Tanto en Campus Central como en Campus Estación se dividirán en 4 grupos, asignados con las letras A, B, C y D, preferentemente, por niveles.

Horarios de entrada y salida:

**Grupo A** ingresa a las 08.00 horas y sale a las 12.30 horas.

**Grupo B** ingresa a las 08.40 horas y sale a las 13.10 horas.

**Grupo C** ingresa a las 13.20 horas y sale a las 17.50 horas.

**Grupo D** ingresa a las 14.00 horas y sale a las 18.30 horas.

Existe una diferencia de entrada de 40 minutos entre los grupos A-B en la jornada de la mañana y 40 minutos entre los grupos C-D en la jornada de la tarde.

En la interjornada existe un tiempo de 50 minutos entre los grupos A-C que utilizan las mismas salas y 50 minutos entre grupos B-D, respectivamente.

Los grupos del **Campus Central** están formados por 1 grupo de 1° medio, 1 grupo de 2° medio, 2 grupos de 3° medio y 2 grupos de 4° medio. Cada grupo tiene 170 estudiantes aproximadamente. Cada grupo será atendido durante 4 días (lunes a jueves) por 2 semanas consecutivas en forma presencial y una tercera semana será atendido en forma remota. Cada nivel será atendido 6 horas diarias por 4 días, lo que se traduce en **24 horas presenciales de 35 minutos cada clase**.

Semana 1:

**En Grupo A: 170 estudiantes de 3er nivel**

**En Grupo B: 170 estudiantes de 3er nivel**

**En Grupo C: 192 estudiantes de 1er nivel**

**En grupo D: 165 estudiantes de 2° nivel**

**Online: 4° nivel**

Semana 2:

**En Grupo A: 170 estudiantes de 4° nivel**

**En Grupo B: 170 estudiantes de 4° nivel**

**En Grupo C: 170 estudiantes de 3er nivel**

**En grupo D: 170 estudiantes de 3° nivel**

**Online: 1er y 2° nivel**

Semana 3

**En Grupo A: 170 estudiantes de 4° nivel**

**En Grupo B: 170 estudiantes de 4° nivel**

**En Grupo C: 192 estudiantes de 1er nivel**

**En grupo D: 165 estudiantes de 2° nivel**

**Online: 3er nivel**

Semana 4: se vuelve como en la semana 1

En el **Campus Estación**, los grupos se dividen de la siguiente forma, considerando que ahí solo hay 3 niveles.

Semana 1 y 2

**En Grupo A: 75 estudiantes de 1er nivel**

**En Grupo B: 75 estudiantes de 1er nivel**

**En Grupo C: 63 estudiantes entre 8° y 2° nivel**

**En Grupo D: 55 estudiantes de 2° nivel**

Semana 3: Trabajo online de los 3 niveles del Campus Estación.

La distribución de estudiantes en grupo y en dos jornadas, obedece a una distribución que permita atender un bajo número de estudiantes, para darle confianza a los apoderados que sus hijos e hijas estarán bien resguardados.

Por otra parte, el día viernes quedará sin actividad académica para disponer personal para una sanitización completa y limpieza profunda del establecimiento.

También, distribuir estudiantes de esta forma y en los periodos de atención descritos, permite ajustarnos a las horas disponibles declaradas en el PADEM para atender el plan de estudios.

Se adjunta anexo con tablas de distribución.

#### **1.4.- Rutinas para recreos**

##### **EQUIPO PEDAGÓGICO**

##### **SUPERVISIÓN DE RECREOS: EQUIPO HIGIENE Y SEGURIDAD**

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

#### **Respuesta 1.4**

El **Área 1** y **Área 2** del **Campus Central** y el **Campus Estación**, funcionarán con personal exclusivo, horarios diferidos de ingreso, clases, recreos y salida para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y facilitar la supervisión del cumplimiento de los protocolos de higiene y seguridad.

##### **CAMPUS CENTRAL - ÁREA 1**

**Pasillo 1** : 2 asistentes de la educación.

**Pasillo 2** : 1 asistente de la educación.

**Primer Piso** : 2 asistentes de la educación.

**Patio** : 2 asistentes de educación.

\* Durante los recreos 1 asistente de cada pasillo supervisará el patio.

\* Los estudiantes del área 1 bajan a recreo por la escala que da al gimnasio.

##### **CAMPUS CENTRAL - ÁREA 2**

**Pasillo 3:** 2 asistentes de la educación.

**Pasillo 4:** 2 asistentes de la educación.

**Pasillo 6:** 2 asistentes de la educación.

**Patio 1** : 2 asistentes de la educación.

**Patio 2** : 1 asistente de la educación.

\* Durante los recreos 2 asistentes de cada pasillo supervisarán el patio 1 y 1 asistente

supervisará el patio 2.

\* Los estudiantes del área 2 bajan a recreo por la escala que da al auditorio.

## **CAMPUS ESTACIÓN**

**Pasillo 1 (Primer piso)** : 1 asistente de la educación.

**Pasillo 2 (Segundo piso)**: 1 asistente de la educación.

**Pasillo 3 (Sector CEIA)** : 1 asistente de la educación.

**Patio 1** : 2 asistentes de la educación.

**Patio 2** : 1 asistente de la educación.

En ambas sedes:

Los recreos serán de **30 minutos** y **diferidos** para cada grupo durante la jornada:

**Recreos Grupo A:** Primer recreo: 09.10 a 09.40 horas; Segundo recreo: 10.50 a 11.20 horas.

**Recreos Grupo B:** Primer recreo: 09.50 a 10.20 horas; Segundo recreo: 11.30 a 12.00 horas.

**Recreos Grupo C:** Primer recreo: 14.30 a 15.00 horas; Segundo recreo: 16.10 a 16.40 horas.

**Recreos Grupo D:** Primer recreo: 15.10 a 15.40 horas; Segundo recreo: 16.50 a 17.20 horas.

## **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.

### **Respuesta 1.5**

#### **CAPACIDAD MÁXIMA CAMPUS CENTRAL**

##### **ÁREA 1**

##### **BAÑOS ESTUDIANTES**

**Baño de mujeres - Pasillo 1** : 4 Estudiantes.

**Baño de hombres - Pasillo 1** : 4 Estudiantes.

**Baño discapacitados- Pasillo 1** : 1 estudiante y 1 acompañante.

**Baño de mujeres - Primer piso** : 4 Estudiantes.

**Baño de hombres - Primer piso** : 4 Estudiantes.

**Baño discapacitados- Primer piso:** 1 estudiante y 1 acompañante.

##### **BAÑOS PERSONAL**

**Baño Damas 1 - Pasillo administrativo:** 2

**Baño Damas 2 - Pasillo administrativo:** 2

**Baño Varones - Pasillo administrativo:** 3

##### **ÁREA 2**

##### **BAÑOS ESTUDIANTES**

**Baño de mujeres - Pasillo 3** : 4 Estudiantes.

**Baño de hombres - Pasillo 3:** 4 Estudiantes.

**Baño de mujeres - Pasillo 6** : 5 Estudiantes.

**Baño de hombres - Pasillo 6:** 5 Estudiantes.

**BAÑOS PERSONAL ESCUELA ARTÍSTICA****Baño Damas - Escuela Artística: 2****Baño Varones - Escuela Artística: 2****BAÑOS PERSONAL PLANTA BAJA****Baño Damas : 2****Baños Varones : 2****CAPACIDAD MÁXIMA CAMPUS ESTACIÓN****BAÑOS ESTUDIANTES****Baño de mujeres:** 6 Estudiantes.**Baño de hombres:** 3 Estudiantes.**BAÑOS PERSONAL****Baño Damas:** 2**Baño Varones:** 1**MEDIDAS PREVENTIVAS**

Las medidas preventivas son:

1. Entre lavamanos se instalarán micas divisorias.
2. Cada baño contará con: un dispensador de alcohol gel, un dispensador de jabón líquido y dispensadores de papel higiénico.
3. Cada baño contará con carteles y señalética que refuerza el lavado frecuente y correcto de manos.
4. El ingreso a cada baño contará con la señalización en el piso de distanciamiento de al menos 1,5 metros.
5. Cada baño contará con un auxiliar permanente el cual realizará limpieza y desinfección de manera frecuente, de acuerdo a las medidas de seguridad personal apropiadas y los materiales de limpieza y desinfección necesarios.
6. Ingresarán a cada baño sólo el número de personas permitidas según la capacidad máxima, la cual estará definida por la cantidad de lavamanos en cada baño.
7. Al ingresar se deberá desinfectar las manos con alcohol gel y al salir se realizará lavado de manos por lo menos de 20 segundos con jabón desinfectante.

**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.

**Respuesta 1.6 (Opcional)**

Otras medidas preventivas que se implementarán son:

1. Promover el lavado de manos en lavamanos portátiles autónomos con dispensador de jabón y papel secante en patios y espacios comunes.
2. Promover lavado de manos correcto con jabón superior a 20 segundos.
3. El establecimiento dispondrá de mascarilla para los estudiantes que no cuenten con



ella.

4. Proporcionar mascarilla desechable por jornada al personal que lo requiera y de ser necesario máscara facial, guantes y pechera.
5. Los procedimientos administrativos como: solicitud de documentos, pases, entre otros, serán a través de llamadas telefónica, remotas y otras que el establecimiento decida de acuerdo a la situación sanitaria.
6. Las personas que soliciten ingresar al establecimiento, solo podrán ser autorizadas por la dirección.
7. Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

Para esta etapa se toma como documento orientador los siguientes protocolos:

1. [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#) ,
2. [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
3. Protocolos y procedimientos DEM Curanilahue

## 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.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales](#) .

### Respuesta 2

#### **Procedimiento de actuación frente a casos sospechoso, sintomático o contacto estrecho:**

1. Avisar al TENS, quien se pondrá todos los EPP para atención de casos sospechosos.
2. Llevar al afectado a la "Sala de aislamiento por Covid" ambos con mascarilla quirúrgica.
3. A la llegada del TENS, la persona que acompañó al "paciente" se podrá retirar y deberá lavarse las manos, cambiar o desinfectar su delantal y EPP y lavarse las manos nuevamente.
4. El TENS dará alcohol gel al afectado y se asegurará que cuente con mascarilla quirúrgica.

5. El TENS acompañará al afectado en todo momento y otra persona tendrá que cubrirlo en las labores de enfermería común.

6. El TENS dará aviso a la dirección del establecimiento para que se le informe al apoderado/a sobre la situación y la derivación al Hospital. A la llegada del apoderado/ a al Centro de Salud, éste se hace responsable de su pupilo.

7. Ante un integrante del establecimiento con contacto estrecho o con Covid-19 positivo se activará el protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales [Anexo 3].

### **Casos sospechosos en el establecimiento**

En caso de que un miembro de la comunidad educativa se presente al establecimiento con sintomatologías, principalmente fiebre superior o equivalente a 37,8° y/o tos seca, dificultad respiratoria, odinofagia, mialgias o disnea, se procederá de la siguiente manera:

#### **Funcionario:**

- Si estando en su casa presenta fiebre o algún síntoma deberá comunicar telefónicamente al empleador su inasistencia y asistir a un centro de salud, remitiendo posteriormente el certificado de atención.
- En caso de presentar solo fiebre en el trabajo, deberá retirarse a su hogar y posterior asistir a un centro de salud.
- Si, además de fiebre presenta otras sintomatologías como tos seca y/ o dificultad respiratoria, odinofagia, mialgias o disnea será llevado a una sala de aislamiento.
- Se procederá, en primera instancia, a llamar para solicitar el traslado en ambulancia al centro de salud local para que se le realice el respectivo manejo clínico de un caso sospechoso.
- De ser negativa la gestión deberá esperar que un miembro de su familia lo retire para ser llevado a un centro de salud (CESFAM) u Hospital.
- Ante la eventualidad de que ningún familiar lo pueda retirar será trasladado a un centro asistencial por personal del establecimiento.
- Solo si el médico tratante del centro de salud lo determina será trasladado a centro ACHS correspondiente.

#### **Estudiante:**

- Será aislado en una sala adaptada para estos casos, mientras se contacta a su apoderada/o para su retiro.
- Se procederá, en primera instancia, a llamar para solicitar el traslado en ambulancia al centro de salud local.
- Ante la eventualidad de que ningún familiar lo pueda retirar será trasladado a un centro asistencial por personal del establecimiento.

8. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

### **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 de 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 las empresas prestadoras 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 servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los [Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021](#).

### Respuesta 3

El establecimiento solicitará a la JUNAEB la modalidad mixta excepcional, letra (b. Servicio de entrega de canastas); pensando, también, en apelar a un desayuno colación fría para los y las estudiantes de la jornada de la mañana y una once colación fría para los y las estudiantes de la jornada de la tarde, considerando estudiantes de alta vulnerabilidad.

## 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 funcionamiento 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

Desde sala cuna a 6° Básico se marca, en nuestro caso, "No se imparte este nivel". (En la plataforma. Por eso no lo pongo aquí)

#### 8° Básico

Tipo de jornada

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

#### **1° Medio**

Tipo de jornada

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

#### **2° Medio**

Tipo de jornada

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

#### **3° Medio**

Tipo de jornada

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

#### **4° Medio**

Tipo de jornada

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

## **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.

Respuesta 5

**Modalidad de trabajo remota:**

1.- Se dispondrá de un horario y cantidad de horas de trabajo virtual por nivel para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o en caso de cierre de un curso o del establecimiento por contagio o disposición de la autoridad sanitaria.

Un equipo de docentes de cada asignatura trabajará en forma remota con los estudiantes.

Las clases se realizarán por la plataforma meet u otras. Las citaciones se enviarán a los estudiantes a través del correo institucional.

**Para la modalidad remota de 8º a 2º medio: 17 horas en línea y 9 autónomas semanales**

Lenguaje	: 3 en línea + 1 autónoma
Matemática	: 3 en línea + 1 autónoma
Ciencias	: 3 en línea + 1 autónoma
Historia	: 2 en línea + 1 autónoma
Inglés	: 1 en línea + 1 autónoma
Tecnología	: 1 en línea + 1 autónoma
Art. Vis o Música	: 1 en línea + 1 autónoma
Escuela Artística	: (2) en línea (horas de arte y religión)+ 1 autónoma
Religión	: 1 en línea
Educ Fís	: 1 en línea + 1 autónoma
Orientación	:1 en línea.

**Para modalidad H-C-A remota 3º y 4º: 18 horas en línea y 12 autónomas semanales**

Lenguaje	: 2 en línea + 1 autónoma.
Matemática	: 2 en línea + 1 autónoma
Inglés	: 1 en línea + 1 autónoma.
Cs. para la Ciudadanía	: 1 en línea + 1 autónoma.
Educ. Ciudadana	: 1 en línea + 1 autónoma.
Historia	: 1 en línea + 1 autónoma.
Filosofía	: 1 en línea + 1 autónoma.
Religión/ Artes	: 1 en línea + 1 autónoma.
Educ. Física	: 1 en línea + 1 autónoma.
Electivo 1, 2 y 3	: 6 en línea + 3 autónomas.
Orientación	: 1 en línea.

**Para modalidad T-P remota 3º y 4º: 18 horas en línea y 10 autónomas semanales**

Lenguaje	: 2 en línea + 1 autónoma.
Matemática	: 2 en línea + 1 autónoma
Inglés	: 1 en línea + 1 autónoma.
Cs. para la Ciudadanía	: 1 en línea + 1 autónoma.
Educ. Ciudadana	: 1 en línea + 1 autónoma.
Filosofía	: 1 en línea + 1 autónoma.
Ed. Física o Religión	: 1 en línea + 1 autónoma.
Formación Diferenciada TP	: 8 en línea + 3 autónomas.
Orientación	: 1 en línea.

La cantidad de 18 horas de atención remota para los estudiantes se fundamenta en el análisis realizado el año 2020 sobre la conectividad real de nuestros estudiantes, número de estudiantes del grupo familiar y equipamiento disponible en el hogar.

Cada nivel tendrá asignado un horario semanal de atención individual por asignatura, el que se comunicará por correo institucional a todos los estudiantes de la asignatura de ese nivel. Lo anterior con la finalidad de dar atención personalizada a estudiantes que requieran aclarar dudas o reforzar algún contenido no aprendido.

En algunas asignaturas, como las que tienen una hora, se intencionará trabajar metodologías activas interdisciplinarias.

Exclusivamente, estando todo el colegio en modalidad remota, producto de las circunstancias eventuales del Covid 19; necesariamente, se trabajará con un sistema 3x1. Esto significa tres semanas de trabajo remoto con clases en línea o alguna otra variante, como, por ejemplo, estudiantes con dificultades de conexión y una semana de trabajo de planificación para los/as docentes y de trabajo autónomo para los/as estudiantes.

La experiencia del año 2020 de clases remotas nos ha dejado una enseñanza que nos indica algunos procedimientos y nuevas prácticas para reforzar la efectividad de este trabajo a distancia.

Los y las docentes necesitan tiempos precisos y programados para la elaboración y adecuación de sus planificaciones, tanto como equipos pedagógicos de asignaturas como trabajo individual. Al mismo tiempo, necesitan los tiempos para reflexionar sobre los resultados avanzados en los aprendizajes de los y las estudiantes y planificar una retroalimentación adecuada a la continuidad de los aprendizajes de los objetivos priorizados.

Por su parte, los y las estudiantes, en esos tiempos, estarán trabajando en reforzar sus aprendizajes a través de una reflexión y autoevaluación de la valoración de su propio avance en el aprendizaje, necesitan tiempo para investigación y completar tareas pendientes.

**2.- Para aquellos estudiantes que están en división de jornadas, el plan presencial para la modalidad HC se complementará con 12 horas de atención remota y la modalidad TP con 14 horas de atención remota, además, se complementará el plan de estudios con horas de trabajo autónomo por parte de los estudiantes. Se adjunta distribución de horas.**

## 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.

Respuesta 6

Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección

Antes del inicio de las clases presenciales, el equipo directivo deberá coordinar una inducción para todo su cuerpo docente y asistentes de la educación sobre medidas de higiene, salud y protección, en este contexto, el equipo directivo solicitará al departamento de educación, en su área de higiene y seguridad que apoye con inducciones por parte de ACHS o entidad competente. Lo anterior dada la complejidad de la infraestructura y cantidad de integrantes de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el transcurso del año escolar, el establecimiento hará uso de los recursos digitales dispuestos por el ministerio de educación.

Esta inducción podrá ser realizada tanto de manera presencial o virtual, priorizando

que todos los docentes y asistentes de la educación la realicen antes del inicio de clases presenciales.

Las inducciones deben contemplar a lo menos:

- Practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones,
- Revisar normas de distanciamiento vigentes,
- Practicar las rutinas de limpieza y desinfección,

Así también las inducciones se deben:

- Abordar este espacio diferenciándolo por nivel (grupos por función) para atender dudas propias de cada contexto y etapa escolar.
- Debe ser de aproximadamente una hora por grupo.
- Debe asegurar la participación en esta instancia de todo docente y asistente de la educación, y recalcar la relevancia en la implementación de las medidas de higiene que allí se exponen.

## 7. Comunicación a la comunidad educativa.

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

Respuesta 7

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA Y CLARA A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas a la comunidad escolar antes del retorno, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

**Los medios o mecanismos serán los siguientes medios:**

- Informativo radial semanal previo al inicio de año escolar.
- Cápsulas informativas en redes sociales previo al inicio de año escolar.
- Envío de información a través de correo electrónico institucional.
- Reuniones de comunidad educativa de manera online, previo y durante el año escolar.

La información mínima que se debe disponer a la comunidad educativa deberá al menos contener las siguientes señalizaciones disponibles en la resolución exenta 591.

- a. Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido, conforme a lo establecido en el numeral 25 de la presente resolución.
- b. Disponer, en el interior del recinto, información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar de acuerdo a lo dispuesto por el establecimiento, en conformidad a la normativa legal.
- c. Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

Las medidas dispuestas en este acápite tendrán el carácter de indefinido, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.

**Así también la información se abordará de la siguiente manera:**

1. Reuniones online.

2. Talleres online.
3. Capacitaciones online.
4. Medios audiovisuales online: cápsulas, afiches, videos, otros.

## 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:



Confirmo 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)

file\_upload Subir archivo

Formato .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .zip, .rar. Peso máximo 15MB