



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

1213

Región del Establecimiento

VALPARAISO

### 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.

PROTOCOLO PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1.OBJETIVO Establecer con la ayuda de este documento una metodología de trabajo seguro, con la finalidad de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a los funcionarios que desarrollen las actividades relacionadas con el puesto de auxiliar de aseo y sanitización de ambientes.

2.ALCANCE Este procedimiento de trabajo se aplicará a todos los trabajadores de la Corporación Educacional Monte Aconcagua, relacionados con el puesto de trabajo denominado "Auxiliar de Aseo".

3.DEFINICIONES

- PTS: Procedimiento de trabajo seguro, es un documento que establece la secuencia de operaciones para la realización de un determinado proceso o la interacción entre ellos y relaciona a varios responsables de las actividades.
- INDICE UV: Valor determinado por intensidad de los rayos UV, sobre una superficie determinada de la tierra.
- FPS: Factor de protección solar.
- EPP: Elemento de protección personal, ejemplo; guantes nitrilo, zapatos de seguridad.
- HDS: Hojas de datos de seguridad, que nos permiten tener una completa información de seguridad, sobre los productos químicos catalogados como peligrosos, que debemos manipular.

4.DOCUMENTOS RELACIONADOS

- HDS Hipoclorito de sodio
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19 (MINSAL).

Responsables

- APR: Responsable de asesorar a la empresa y sus trabajadores sobre los riesgos inherentes asociados al trabajo de auxiliar de aseo.
- Identifica los riesgos asociados a la tarea.
- Evalúa los riesgos asociados a la tarea.
- Gestiona las medidas de control.
- Jefe Directo
- Responsable de supervisar en terreno al

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:25

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

trabajador en las tareas específicas de aseo y sanitización de ambientes de trabajo. •Controlar la correcta aplicación del PTS. •Aplicar charla 5 minutos al personal. •Aplicar las mejoras solicitadas por el APR. Trabajador •Responsable de aplicar el autocuidado en el puesto de trabajo. •Responsable de realizar la tarea de acuerdo a lo indicado en el PTS. •Realiza el aseo y sanitización en el área asignada por el jefe directo. •Informar al jefe directo de cualquier condición insegura detectada. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 1.El jefe directo deberá realizar la charla de seguridad de 5 minutos al trabajador antes de iniciar la labor. 2.El jefe verifica que se cumpla lo establecido en el PTS y da la orden de ejecución de la tarea al trabajador. 3.Al realizar aseo a la intemperie el trabajador deberá: •Aplicar bloqueador solar en cara y manos antes de iniciar la tarea. •El trabajador aplicará el autocuidado en todo momento para evitar caídas del mismo y distinto nivel en; escaleras, pisos, en desniveles de los jardines, etc. 4.Al realizar limpieza y sanitización de baños el trabajador debe contar con el; •Conocimiento de la peligrosidad del producto a utilizar, de acuerdo a HDS Hipoclorito de Sodio. •Medidas preventivas y método de manipulación y uso de EPP de acuerdo a HDS. •Acciones en caso de emergencia. NOTA: Nunca mezcle el hipoclorito de Sodio con otros productos químicos, ya que la reacción puede generara gases tóxicos. 5.Cuando se utilizan productos químicos es obligación mantener la instalación ventilada. Ej. abrir puertas y ventanas. 6.Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. 7.Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. 8.Para las superficies de mayores dimensiones se utilizarán motopulverizadores de espalda (PTS de uso). 9.Para los efectos de este instructivo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. 10.Los utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. 11.En el caso de limpieza y desinfección de textiles por ejemplo, cortinas, estas deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa. 12.Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas de puertas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. 13.Para el manejo de residuos se asume que los derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipales, asegurándose de

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:25

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. 14. Una vez terminada la labor el trabajador deberá retirar sus EPP de forma cuidadosa evitando contaminar sus manos, las cuales posteriormente deberá lavar con agua y jabón.

#### 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.

PROTOCOLO MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 1.OBJETIVO Aplicar medidas preventivas para controlar la proliferación del virus COVID-19 en funcionarios, alumnos y otras personas que son parte de la comunidad escolar del Liceo Bicentenario Mixto Los Andes. 2.ALCANCE Este documento se aplicará de forma obligatoria en todas las dependencias pertenecientes del Liceo Bicentenario Mixto Los Andes. 3.MARCO LEGAL •Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin. •DS 40 Artículo 21, Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19 Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio. •Código Sanitario. Artículo 9 letra b) establece que es facultad de la Autoridad Sanitaria dictar las órdenes y medidas de carácter general, local o particular, que fueren necesarias para su debido cumplimiento. Artículo 67: Corresponde la Autoridad Sanitaria velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes. •Artículo 3° N° 8 faculta a la autoridad Sanitaria para disponer la prohibición de funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asistan a ellos. •Artículo 3 N° 23 faculta a la Autoridad Sanitaria para ordenar la utilización de mascarillas y otros dispositivos médicos afines en el transporte público, salas de clases, lugares de trabajo y, en general, cualquier otro lugar de acceso público o donde

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:25

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

exista aglomeración de personas. •D. S. N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitaria y Ambientales básicas en los lugares de trabajo “Artículo 3°: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella”. •Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores. •Ley 16.744 “Ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”, Artículo 68, establece que las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente la Autoridad Sanitaria. 4.RESPONSABILIDADES GENERALES Asesor en Prevención de Riesgos •Preparación del PTS de retorno seguro a clases “Campaña sensibilización y autocuidado para controlar el Covid19” •Realizar charlas ODI de acuerdo al Art. 21 DS 40. •Realizar análisis GEMA para generar una mejora continua de los protocolos aplicados. Docente Directivo o Jefatura Directa •Velar por el cumplimiento del PTS en su área de responsabilidad. •Identificar cualquier nuevo riesgo presente en conjunto con el trabajador de acuerdo a las condiciones existentes e informar al APR. •Entregar a diario recomendaciones de autocuidado a su grupo de trabajo (charla de 5 minutos con registro de firma). •Gestionar, proporcionar y controlar el uso efectivo de los implementos de seguridad EPP. Trabajadores en General •Cumplir con las instrucciones establecidas en el PTS Covid 19. •Deberán hacer uso obligado y correcto de los EPP. Alumnos •Cumplir con las indicaciones entregadas por sus profesores jefes, docentes directivos y otros. RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL ACTIVIDAD Al ingreso de funcionarios, alumnos y otras personas a los distintos establecimientos educacionales. MEDIDAS DE CONTROL •Control del flujo de personas que ingresa. •Control del distanciamiento físico 1 metro. •Control del uso obligatorio mascarillas. •Control de temperatura corporal. •Control aplicación de alcohol gel en manos. RESPONSABLE •Director y su equipo directivo en cada establecimiento. ACTIVIDAD Medidas de control al interior del patio del establecimiento. MEDIDAS DE CONTROL •Control del uso obligatorio de mascarillas a todo el personal y alumnos. •Control del distanciamiento físico 1 metro. •Control del lavado de manos frecuente. •Control ingreso a baños (ver instructivo flujos) •Control ingreso a casino (ver instructivos flujos) RESPONSABLE Inspectores. ACTIVIDAD Medidas de control al interior de las salas de clase. MEDIDAS DE CONTROL •Controlar uso obligatorio de mascarillas. •Controlar el distanciamiento físico al interior sala. •Controlar el distanciamiento del flujo de salida y entrar a la sala. RESPONSABLE Docentes. ACTIVIDAD Medidas de control al interior de casinos. MEDIDAS DE CONTROL •Controlar distanciamiento físico. •Controlar lavado de manos. RESPONSABLE Inspectores. RESPONSABLES DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN Y AUTOCUIDADO COVID-19. ACTIVIDAD Se realizarán charlas de sensibilización y autocuidado. ENFOCADA •En funcionarios en

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:25

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

general. •En alumnos por nivel (ej: prebásica, básica y media) RESPONSABLES •Docentes Directivos •Asistentes de la Educación. •Docentes. ACTIVIDAD Se instalarán afiches preventivos para los alumnos. (Con gráfica de acuerdo a cada nivel) ENFOCADA •Uso obligatorio de mascarillas sanitarias. •Mantener la distancia física mínima de 1 metro. •Lavado frecuente de manos agua+jabón. •Uso de alcohol gel cada 2 horas. •Evita los saludos de manos y besos. •Evita tocarte los ojos. RESPONSABLES •Equipo Directivo. •Docentes. •Asistentes de la Educación. •Prevencionista de Riesgos. ACTIVIDAD Charlas Informativas. ENFOCADA •¿Qué es el coronavirus? •¿Cómo se contagia? •¿Cuáles son las medidas de control? •¿Qué hacer ante un caso sospechoso? RESPONSABLES •Equipo Directivo. •Docentes. •Asistentes de la Educación. •Prevencionista de Riesgos. RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE ELEMENTOS Demarcación de zonas para mantener el distanciamiento físico mínimo de 1 metro, las que serán pintadas con círculos de color amarillo. (30 cm. Diámetro) FOCALIZADA En puntos de aglomeraciones como; •Entrada a salas. •Entrada a casinos. •Entrada a baños. •Entrada a gimnasios •Entrada a recepción. •Entrada y salidas de colegios. RESPONSABLE •Jefe de Mantención y Seguridad •Docentes Directivos ELEMENTOS Disponer de dispensadores de jabón de manos, toalla de papel, dispensadores de alcohol gel. FOCALIZADA En todos los baños de uso compartido en los establecimientos, en las entradas del establecimiento. RESPONSABLE Jefe de mantención y Seguridad.

### 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.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA PRESENCIAL Y REMOTA \*Las clases se impartirán de lunes a jueves, dejando el día viernes para trabajo administrativo. \*Se realizarán 24 horas semanales en seis bloques de 30 minutos cada uno. \*Todos los curso de 1° año básico a 4° año medio se dividirán en dos grupos. \*Se realizarán dos jornadas de clases para los estudiantes: JORNADA DE LA MAÑANA: \*De 8:30 a 12:00 horas. JORNADA DE LA TARDE \*DE 14:00 a 17:30 horas. PRIMERA SEMANA: 1° y 2° medios Presencial, 3° y 4° medios vía Remota. SEGUNDA SEMANA: 1° y 2° medios vía Remota, 3° y 4° medios Presencial. TERCERA SEMANA: 1° y 2° medios Presencial, 3° y 4° medios vía Remota. CUARTA SEMANA: 1° y 2° medios vía Remota, 3° y 4° medios Presencial. •HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA: Se trabajará en forma alternada por semana de Pre-Kínder a Cuarto medio dividiendo básica y media en

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

qpqg y9op kxhr

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

distintas sedes, en los siguientes horarios: \*MATRICULA ENSEÑANZA MEDIA: 1.144 ALUMNOS JORNADA MAÑANA \*1° Bloque de 8:30 a 9:00 \*2° Bloque de 9:00 a 9:30 RECREO \*3° Bloque de 9:45 a 10:15 \*4° Bloque de 10:15 a 10:45 RECREO \*5° Bloque de 11:00 a 11:30 \*6° Bloque de 11:30 a 12:00 JORNADA DE LA TARDE \*1° Bloque de 14:00 a 14:30 \*2° Bloque de 14:30 a 15:00 RECREO \*3° Bloque de 15:15 a 15:45 \*4° Bloque de 15:45 a 16:15 RECREO \*5° Bloque de 16:30 a 17:00 \*6° Bloque de 17:00 a 17:30

#### 1.4. Rutinas para recreos

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

**Protocolo Recreos** Los recreos son espacios necesarios para el desarrollo del bienestar emocional de todos, de niños/as y adultos, permiten distraer de la rutina y renovar las fuerzas. Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas durante los momentos de recreo y colación, las que deberán ser respetadas por todos. El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, y facultará a quien evidencia el incumplimiento, avisar al encargado para suspender el momento de recreo de los involucrados. **Objetivo** Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, profesoras, asistentes y directivos, en los momentos destinados a recreo y colaciones. **A QUIENES SE APLICA ESTE PROTOCOLO** Este protocolo se aplica a los niños, niñas y jóvenes de nuestro Colegio, como también a los profesores y todo el personal. **RESPONSABLES** Equipo Directivo, Asistentes de la Educación, Inspector General y Docentes. **MÉTODO DE PREVENCIÓN** Respetar el distanciamiento social entre las personas. **TIEMPO DE DURACIÓN** Este protocolo estará vigente, mientras permanezcamos en emergencia sanitaria. **MEDIDAS GENERALES** La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos. Antes de salir a recreo, se deben recordar las normas a los estudiantes y ser conocidas por todos los profesores. Se dispondrá de recreos diferenciados por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que los patios no sean lugares de contagio. Como existirán varios recreos repartidos durante el horario escolar, cada recreo será de máximo 15 minutos cada uno. Cada curso y/o nivel, deberá tener un lugar asignado dentro de los patios del colegio. Salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes y profesores. Cada lugar de recreo deberá contar con mínimo un asistente de la educación, un directivo que supervise la correcta aplicación de este protocolo, que

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

serán los encargados de vigilar el respeto por el distanciamiento social. Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota. Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puertas abiertas, para permitir la ventilación de las salas de clases. Al regreso a clases, en la puerta, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel. Se deberá explicar a los estudiantes que, durante el recreo, deberán mantener una distancia física. Se deberá disponer de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares disponibles para ubicarse. Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes. Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros. Sobre los momentos de colación, estos deberán ser momentos personales, con alimentos traídos desde sus casas. En el colegio no habrá posibilidad de comprar nada relativo a este tema. Si la colación viene sellada de fábrica, y queda un residuo desechable (envase, cajita, envoltorio), cada estudiante deberá depositar el residuo en los basureros indicados para ello, evitando así que otra persona tenga que recogerla. Si los alimentos de la colación son de preparación casera, cada estudiante debe manipular las bolsas y cubiertos que traigan. Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua, NO pudiendo rellenarla en los momentos que concurra al baño. No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo. Dependiendo del nivel educacional y del profesor a cargo del grupo, se les puede permitir a los estudiantes, comer dentro de su sala, sentados en la mesa asignada, antes de salir al recreo, aplicando igualmente, en la sala, todas las prohibiciones de intercambio, y desecho de residuos. En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla para sacársela, no pudiendo recibir asistencia ni para sacársela, ni para volver a ponérsela, luego de la colación. Sobre los funcionarios, la colación debe realizarla, en los espacios destinados a cada uno. HORARIOS DE RECREOS EN EL ESTABLECIMIENTO •Jornada mañana (Básica-Media) Recreo 1: 09:30 a 09:45 Recreo 2: 10:45 a 11:00 •Jornada Tarde (Básica-Media) Recreo 1: 15:00 a 15:15 Recreo 2: 16:15 a 16:30

### 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.

PROTOCOLO RUTINA USO DE BAÑOS 1.- Al realizar la limpieza y sanitización de baños el trabajador debe contar con el; •Conocimiento de la peligrosidad del producto a utilizar, de acuerdo a HDS Hipoclorito de Sodio. •Medidas

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

preventivas y método de manipulación y uso de EPP de acuerdo a HDS. •Acciones en caso de emergencia. •Se deberá reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. •Mantener el control del flujo de entrada y salida desde el interior de los baños. • Ventilación, permanente, adecuada y constante de los servicios higiénicos. • Aforo máximo de 5 alumnos al interior de los baños. •La limpieza y desinfección en las distintas dependencias de los establecimientos deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones entregadas por el MINSAL para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo.

#### 1.6. Otras medidas sanitarias

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

\*CHARLAS 5 MINUTOS ALUMNOS COVID-19 OBJETIVO Este instructivo establece la forma de aplicar las charlas de 5 minutos que serán impartidas a los alumnos en los establecimientos educacionales del Liceo Mixto. ALCANCE El instructivo será de aplicación obligatoria en todos los establecimientos de la Corporación Educacional Monte Aconcagua. DOCUMENTOS RELACIONADOS •Plan Retorno Seguro a Clases – Covid-19 •Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) RESPONSABILIDADES •Los docentes directivos serán responsables de supervisar a los profesores en la correcta aplicación de las charlas de 5 minutos diarias que estos impartirán a los alumnos al inicio de la jornada diaria en salas de clases. •Los profesores serán responsables de realizar las charlas de forma diaria a sus alumnos. CAMPAÑA •Las charlas preventivas de 5 minutos, tienen un foco específico en promover entre los alumnos un grado de sensibilidad y autocuidado, con el fin de prevenir el contagio de Covid-19. •El ciclo de charlas preventivas de 5 minutos tendrán una duración inicial de 1 semana, a contar del inicio de la vuelta a clases presenciales, y podrán prorrogarse dependiendo de las necesidades que se vayan presentando de acuerdo a cada realidad. PASO A PASO •El profesor al inicio de cada jornada realizará la charla de 5 minutos. •Los temas a tratar en cada charla diaria de 5 minutos serán remitidos por el Departamento de Prevención de Riesgos. •Por cada charla de 5 minutos realizada, el profesor a cargo deberá dejar registro por escrito, incluyendo el nombre y la firma de los alumnos presentes. •Finalizada la clase, el profesor que realizó la charla deberá entregar el registro de charla de 5 minutos al inspector general. •El Inspector General deberá archivar el registro de la charla de 5 minutos, en la carpeta correspondiente al comité de seguridad escolar que debe administrar cada establecimiento de acuerdo al PISE. Charlas de 5 minutos •Charla 1 Medidas preventivas para evitar la

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

propagación de Covid-19. •Charla 2 Uso obligatorio de la mascarilla sanitaria. •Charla 3 La importancia de mantener el distanciamiento físico entre personas. •Charla 4 Cómo lavar correctamente nuestras manos. •Charla 5 Señaléticas preventivas al interior del establecimiento. •Charla 6 Precauciones al usar sanitizantes destinados a combatir el Covid-19.

### PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

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

**OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO** Este instructivo establece los pasos a seguir en relación a casos sospechosos de Covid-19 que se presenten en los establecimientos educacionales. **ALCANCE DEL INSTRUCTIVO** El instructivo será de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y alumnos pertenecientes a la Corporación Educacional Monte Aconcagua, incluye además al personal externo y a todas las personas que deseen ingresar a las dependencias de los establecimientos. **DOCUMENTOS RELACIONADOS** • Protocolo Manejo de Contactos de Casos – COVID-19 (MINSAL) • PTS – Retorno Seguro a Clases – Covid-19 • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) **DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO** 1) Personas sintomáticas de Covid-19, sean estos funcionarios o alumnos que presenten uno o más de los siguientes síntomas: • Temperatura corporal mayor o igual a 37,8°C (Objetivada con un termómetro). • Tos seca o dificultades para respirar. • Dolores musculares o dolores de garganta. • Problemas digestivos. • Pérdida de olfato y gusto. • Dificultades para hablar o moverse. 2) Acciones a ejecutar en los establecimientos por parte de los responsables, ante un caso sospechoso Covid-19: • Las personas que presenten los síntomas descritos anteriormente relacionados con el Covid-19, sean éstas funcionarios o alumnos, deberán ser llevadas de inmediato a la enfermería o sala dispuesta en cada establecimiento para el aislamiento transitorio. • Las personas que se encontraban compartiendo el mismo espacio con la persona sospechosa de Covid-19. Deberán desalojar inmediatamente el lugar y continuar con sus labores en otra área, mientras se desinfecte el lugar por personal de labores de aseo y Sanitización. • En el caso de

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

un funcionario sospechoso, el jefe directivo solicitará que este suspenda de inmediato sus labores, y en el caso de ser un alumno será el docente a cargo quién solicitará al alumno que suspenda sus tareas. • La persona con sintomatología Covid-19, deberá permanecer obligatoriamente en el lugar de aislamiento transitorio. Indicado, usando su mascarilla, y deberá aplicarse además alcohol gel en sus manos. No podrán ingresar otras personas al interior del lugar de aislamiento. 3) Derivación de un trabajador con síntomas Covid-19 a un centro asistencial. • El directivo a cargo de la emergencia solicitará al funcionario/a sospechoso/a, que se dirija de forma inmediata a un centro asistencial de salud para que sea evaluado por un médico. • El trabajador catalogado como caso sospechoso NO podrá volver al trabajo y deberá quedarse en cuarentena preventiva en su domicilio, hasta que sea notificado del resultado de su examen Covid-19 por parte de la SEREMI de Salud. • El directivo responsable del envío del trabajador a un centro asistencial, deberá comunicar este hecho a la Vice Rectora de Gestión de Personas Sra. Alejandra Meza [ameza@liceomixto.cl](mailto:ameza@liceomixto.cl) en donde deberá indicar los datos del trabajador y el motivo de sospecha de acuerdo al punto 1. • El Directivo responsable del establecimiento deberá elaborar una lista con los siguientes datos personales (nombre, dirección y celular) de las personas que mantuvieron un contacto directo con el funcionario sospechoso de Covid-19. • Las personas que mantuvieron contacto directo al interior del establecimiento educacional con el funcionario sospechoso de ser portador del Covid-19, deberán ser catalogadas como presuntos contactos estrechos de Covid-19, y deberán ser enviadas a cuarentena preventiva a su domicilio, hasta que el trabajador con síntomas sospechosos sea notificado del resultado del examen del Covid-19. • En caso de resultar positivo el examen de Covid-19 de un funcionario sospechoso, la lista elaborada por el docente directivo que esté a cargo, con los presuntos contactos estrechos, será solicitada posteriormente por la SEREMI de salud. 6) Contacto estrecho fuera de los establecimientos educacionales. • Todos los trabajadores deberán dar aviso de forma inmediata a la Corporación Educacional, en el caso de haber sido notificados como contactos estrechos de un caso positivo de Covid-19 por la SEREMI de Salud. • Los trabajadores en esta situación deberán aportar información de los posibles contactos directos que tuvieron con otros colegas al interior de la empresa en los días anteriores a la notificación sanitaria. • Los trabajadores notificados por la SEREMI de Salud deberán seguir las recomendaciones entregadas por el organismo sanitario y realizar la cuarentena preventiva por 14 días en su domicilio particular. • Los trabajadores que tengan fundadas sospechas de haber estado en contacto directo con un caso positivo de Covid-19, deberán dar aviso de forma inmediata a la empresa y esperar en su domicilio la determinación del departamento de RRHH. 7) Derivación de un alumno con síntomas Covid-19. • El directivo a cargo del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado del alumno con sintomatología sospechosa de covid-19. Aplicando el protocolo establecido para los casos de accidentes escolares. • En caso de dudas ver Protocolo N°2 Covid-19 del

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Ministerio de Educacional. • El apoderado será el responsable de llevar a su pupilo a un centro asistencial donde deberá ser revisado por un médico. • El alumno NO podrá volver al establecimiento educacional mientras se encuentre a la espera del resultado de su examen Covid-19. • Las personas que mantuvieron contacto directo al interior del establecimiento con el alumno sospechoso de ser portador del Covid-19, quedarán catalogadas como presuntos contactos estrechos de Covid-19, y serán enviadas a cuarentena preventiva a su domicilio, hasta que el alumno con síntomas sospechosos sea notificado del resultado del examen del Covid-19. • Los apoderados serán responsables de comunicar a los establecimientos educacionales de los casos positivos de Covid-19 de sus pupilos, que hayan sido confirmados por la SEREMI de Salud, para que estos apliquen los resguardos necesarios con el objeto de prevenir un brote al interior del establecimiento.

### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

PROTOCOLO RETIRO DE CANASTAS JUNAEB Estimada Comunidad del Liceo Bicentenario Mixto Los Andes, junto con saludarlos y esperar que se encuentren bien en compañía de sus seres queridos, mediante este informativo daremos las siguientes indicaciones para la próxima entrega de canastas familiares, según los lineamientos para la operación de sistema de alimentación 2021, se ha determinado la modalidad de entrega del servicio de alimentación, el cual será; servicio de entrega de canastas. Para lo cual es necesario considerar lo siguiente: 1.- El ingreso al colegio lo realizará sólo 1 persona quien hará el retiro de la canasta. 2.- La persona que retira debe portar su cédula de identidad y la del alumno(a) beneficiado. En caso que el estudiante no cuente con cédula de identidad puede presentar el Certificado de Nacimiento actualizado. 3.- En el caso de encontrarnos en período de cuarentena obligatoria, la persona debe presentar el documento de la Comisaría Virtual: PERMISO TEMPORAL DE RETIRO DE ALIMENTOS. 4.- Cumplir con la puntualidad en el día y el horario que se le designe. 5.- El Colegio, realizará contacto telefónico con las personas que no retiren la canasta familiar en el día y horario designado por el colegio. 6.- Las canastas familiares no se almacenarán en el colegio para un posterior retiro, ya que en ellas contienen alimentos no perecibles. 7.- Si el apoderado titular o suplente NO PUEDE REALIZAR EL RETIRO, éste debe asignar a otra persona mayor de 18 años, la cual debe presentar en el colegio su cédula de identidad y la cedula de identidad del alumno beneficiado. 8.- No se permitirá el ingreso al colegio a las siguientes personas: a.- Persona que registre una temperatura corporal igual o superior a 37,8°

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

C. b.- Persona que no porte mascarilla. 8.- En lo posible evite: a.- Asistir con niños(as). b.- Concurrir con 2 o más personas. 9.-El listado de los estudiantes beneficiados(as) y el horario de se realizará por medio del profesor jefe de cada curso, quien de manera individual y personal, informara a cada uno de los beneficiarios. 10.- Durante todo el proceso de entrega de la canasta familiar, es fundamental que el apoderado respete y siga las indicaciones que sean entregadas por el o los funcionarios del Establecimiento Educacional, esto es en beneficio de toda la Comunidad Educativa. 11.-Quien retira deberá cumplir con: a).-Uso obligatorio de mascarilla. b).-Mantener el distanciamiento social de 1 metro como mínimo. c).-Respetar las demarcaciones de seguridad. d).-Portar su propio lápiz de pasta. "Es tarea de todos cuidarnos, es por ello que se solicita a cada uno de ustedes apoyarnos en que se cumplan todas las INDICACIONES DEL PROTOCOLO."

## 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: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

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	Media jornada
Kinder	Media jornada
Primero básico	Media jornada
Segundo básico	Media jornada
Tercero básico	Media jornada
Cuarto básico	Media jornada
Quinto básico	Media jornada
Sexto básico	Media jornada
Séptimo básico	Media jornada
Octavo básico	Media jornada
Primero medio	Media jornada
Segundo medio	Media jornada
Tercero medio	Media jornada
Cuarto medio	Media jornada
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: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

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 estudiantes con conectividad: Se trabajará de lunes a jueves con clases virtuales (asincrónicas-sincrónicas) utilizando las plataformas meet, classroom, zoom, Con los mismos horarios establecidos para desarrollar las clases presenciales. Para estudiantes sin conectividad: Se trabajará con guías físicas para los alumnos que presentan problemas de conectividad, este trabajo se organizará en base a los textos escolares enviados por el Ministerio de Educación. \*APOYO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES Los estudiantes que finalizaron con asignaturas deficientes o reprobaron el nivel serán acompañados durante el 2021 en su proceso de enseñanza y Aprendizaje por docentes tutores en las diferentes asignaturas. Así como lo indica el decreto 67. Observación: En "Información Complementaria" se encuentra el plan completa de funcionamiento 2021 de Gestión Pedagógica.

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 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.

**\*INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN** El establecimiento socializará el Plan de Funcionamiento 2021, por vía remota, y si las condiciones sanitarias lo permitan, de manera presencial, en grupos reducidos respetando los aforos. Esta y otras comunicaciones con la comunidad se realizarán también vía correo electrónico, o por medio de la página web del establecimiento; actividades como, atención de apoderados y/o reuniones de apoderados se realizarán telemáticamente. La entrega de información excepcional o privada a padres y apoderados, se realizará telefónicamente, o por medio de los correos electrónicos personales de padres y apoderados.

**\*RECOMENDACIONES GENERALES PARA PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Creación de un comité de crisis al interior del Liceo Bicentenario Mixto Los Andes, que realice la evaluación de mejora continua de las medidas, y que este sea integrado por los estamentos encargados de la seguridad; APR, CPHS, RRHH, Sindicatos y Equipos Directivos.
- Evitar reuniones presenciales masivas y promover el teletrabajo en la medida de lo posible, de acuerdo al plan paso a paso.
- No exponer a trabajadores de los grupos de mayor riesgo, dentro de lo posible como lo son; Adultos mayores, personas con enfermedades crónicas Ej: Diabéticos, hipertensos, cardíacas, asma además de embarazadas y mujeres en periodo de lactancia (Se aplicará encuesta de salud).
- Mantener el ingreso restringido de personas en cada establecimiento (determinar un responsable del control de ingreso en cada entrada).
- Uso obligatorio de mascarilla sanitaria para toda persona que ingrese al establecimiento.
- Control obligatorio de temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento.
- Mantener el distanciamiento físico al interior de oficinas y otras dependencias (determinar aforos)
- Mantener el control del flujo de entrada y salida desde el interior de los baños.
- Mantener el distanciamiento físico al interior interior del establecimiento.
- Controlar el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Sanitización permanente de espacios compartidos como; salas de clase, baños, duchas y camarines.
- Mantener en lo posible las ventanas y puertas abiertas de las salas u oficinas con la finalidad de ventilar estos espacios cerrados.
- La limpieza y desinfección en las distintas dependencias de los establecimientos deberá realizarse de acuerdo a las

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

orientaciones entregadas por el MINSAL para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. •Las superficies y los objetos como; escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros, deben sanitizarse regularmente. •Se deberá realizar limpieza y desinfección de casinos y comedores posterior al uso de estos.

#### 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.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. INDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD Durante el trabajo remoto, antes del inicio de las clases presenciales, se dio comienzo a la inducción y socialización para toda la comunidad sobre el plan de retorno seguro a clases presenciales que se elaboró para el colegio, con la finalidad de dar a conocer las medidas de higiene, de salud y de protección que se deberá llevar a cabo en el establecimiento. Este trabajo se está realizando por niveles, y por áreas para ir atendiendo las dudas, sugerencias, inquietudes que son propias de un ciclo determinado. Se dieron recomendaciones de las medidas claves que se deberán mantener en el colegio, de tal forma asegurar que estas medidas serán implementadas con la rigurosidad que el contexto exige. Para esto se está trabajando: •Directorio de la Corporación Educacional. • Coordinadamente con el Comité Paritario. • Coordinadamente con el Previsionista de Riesgo. • Coordinadamente con el IST. • Organizando comisiones para involucrar al personal y a la comunidad en la preparación implementación y monitoreo del retorno a clases presenciales. Se trabaja coordinadamente con Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Centro General de Padres, Centro de Alumnos.

#### 8. Otras medidas o acciones.

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

null

### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 05-01-2021 12:58:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**qpqg y9op kxhr**

Verifique la validez de este documento en:

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

