



LICEO DE ADULTOS PUCARÁ DE CHENA PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD: 10584-8
Región del Establecimiento: METROPOLITANA

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Los procedimientos de limpieza y desinfección:

- a) El método de limpieza se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b) El método de desinfección se realizará a través de la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos disponibles en el establecimiento.
- c) La limpieza y desinfección se realizará en todas aquellas superficies que sean manipuladas por los usuarios con alta frecuencia dentro del establecimiento, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- d) La rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados se realizará entre cada intervalo de tiempo entre bloque de asignatura y también entre cada jornada. Se debe destacar que ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repetirá la sanitización del establecimiento completo.
- e) La limpieza y desinfección se realizará de manera frecuente, entre la jornada de mañana, tarde y vespertina, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes de la guardería, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.



f) Se establece que el personal asignado para estas tareas realizará la desinfección de los baños antes y después de cada recreo.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Medidas de higiene y protección:

a) Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados 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.

b) Se prohíben los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

c) Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. d) El lavado de manos se realizará obligatoriamente para estudiantes y profesores, antes de cada ingreso a la sala de clases.

e) El establecimiento dispondrá de una cantidad adecuada de basureros con bolsas plásticas en su interior y las bolsas de los basureros será cambiadas más de una vez al día, se eliminará la basura en forma diaria y segura.

f) Se realizará limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

g) Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.

h) Se llevará un registro con nombre y teléfono de todo estudiante, adulto significativo u otro que ingrese al establecimiento a fin de contar con un catastro en la eventualidad de una sospecha de contagio.

i) Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.

j) Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el



Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Las jornadas funcionarán en los siguientes horarios, ordenando los grupos cursos para que asista a lo menos 2 veces a la semana cada grupo curso.

Profesores jefes informarán a sus estudiantes que la asistencia al Liceo es Voluntaria y el aforo sin pase de movilidad de cada sala es de 8 estudiantes. Organizarán la lista de 8 estudiantes que asistirán de manera presencial a fin de cumplir con los aforos establecidos para el establecimiento.

Jornada mañana: 8:30 hrs.- 12:00 hrs.: 1° Niveles Medios y 1° Nivel Medios TP, 2° Niveles Medios, 2° y 3° Nivel Medio TP

Jornada tarde: 13:30- 17:15 hrs.: 1° Niveles Medios y 1° Nivel Medios TP, 2° Niveles Medios, 2° Nivel Medio TP y 3 Nivel básica básica.

Jornada vespertina 18.30 hrs.-22:00 hrs.: 1° Niveles Medios , 2° Niveles Medios, 3 nivel básica. Excepcionalmente si nos encontraremos con toque de queda la jornada vespertina sería de 18:30 a 20:00 y el resto on-line.

1.4. Rutinas para recreos

Tendremos un recreo de 10 minutos diferido por nivel y cada grupo curso, se fomentará lavado frecuente de manos y mantener distanciamiento social.

1.5. Rutinas para el uso de baños

El ingreso a los baños será supervisado por una paraprofesor para hacer cumplir el aforo máximo permitido, 2 estudiantes por baño. - Los baños serán sanitizados cada una hora. - Durante las clases solo se permitirá el uso de baños plenamente justificados.

1.6. Otras medidas sanitarias

- Uso de mascarillas - Escudos faciales por parte de todo el personal y estudiantes. Dispensador de alcohol gel en cada pasillo, ingreso salas y baños - Jabón líquido - Uso de amonio cuaternario en desinfección de pisos, mesas y otros.



Aforos del Establecimiento:

- Aforo de cada sala de clases: 8 estudiantes y 1 docente, 6 salas habilitadas
- Aforo Sala enlace: 8 estudiantes (para recibir a aquellos estudiantes que no le corresponde asistir de forma presencial)
- Aforo Sala CRA: 8 estudiantes (para recibir a aquellos estudiantes que no le corresponde asistir de forma presencial)
- Aforo Total del establecimiento por jornada: 70 personas
- Guardería: se registrará por los mismos protocolos con un aforo de 5 niños(a) por jornada. Se sugiere estar preferentemente en el patio.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

Los protocolos de actuación serán los siguientes:

- a) Todo estudiante que al ingreso es detectado con temperatura de 37,5° ó más, será de vuelta a su hogar, previa derivación a su consultorio. En el caso de ser menor de edad se contactará a su adulto significativo.
- b) En caso de detectar dentro del establecimiento a algún estudiante con sintomatología COVID-19, se procede a aislar, derivar a su consultorio y contactar adulto significativo que sea menor de edad.
- c) La persona debe cumplir con la medida de cuarenta por 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR es negativo. Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.
- d) El estudiante puede reintegrarse con su certificado de COVID-19 negativo.
- e) En el caso de que un integrante de la comunidad educativa (docentes, asistentes y directivos), sea confirmado con COVID, se cierra el colegio y se continuará de manera remota.

3. Alimentación en el establecimiento.

Por no contar con el espacio requerido para la entrega de alimento en



situación de pandemia, se solicitó a JUNAEB solo entrega de canastas para nuestros(as) estudiantes cada 15 días.

Se implementa un equipo a cargo del encargado de convivencia escolar que vele por el correcto cumplimiento de las normas establecidas y protocolos en la entrega de las canastas con alimentos.

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, durante cada jornada se alternarán los días para grupos cursos. Los estudiantes se inscriben en una lista con su profesor jefe, cada día viernes el profesor jefe confirma la asistencia de sus estudiantes a UTP e Inspectoría general,

si un estudiante solicita modificación (ya sea asistir presencialmente o continuar con clases remotas) debe informar a su profesor jefe quien si cuenta con disponibilidad puede hacer los cambios, de lo contrario conversa con UTP para poder dar solución al Estudiante. El plazo para organizar los grupos cursos es de una semana a otra.

4.2 Organización de la jornada por nivel

El Liceo imparte tres jornadas Mañana, Tarde y vespertina, en las cuales se distribuyen 8 cursos por jornada de niveles de enseñanza, básica. Media científico humanista y técnico profesional.

NIVEL	TIPO DE JORNADA
Básico 3 (EPJA)	Tarde o Vespertina
N1 Ed. Media HC (EPJA)	Mañana, Tarde o Vespertina
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Mañana, Tarde o Vespertina
N1 Ed. Media TP (EPJA)	Mañana o Tarde
N2 Ed. Media TP (EPJA)	Mañana o Tarde
N3 Ed. Media TP (EPJA)	Mañana



EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

El establecimiento siguiendo los lineamientos del MINEDUC, garantizará que los procesos de aprendizaje de nuestros niveles continúen desarrollando los aprendizajes que les corresponden de acuerdo a su ritmo y estilos de aprendizajes. Si él o la estudiante no puede asistir presencialmente ya sea porque presenta enfermedad de base, su edad es de riesgo, sospecha de contagio covid u otro motivo justificado seguirá trabajando de manera remota y/o se establecerá un plan de entrega de guías de aprendizaje para continuar brindando oportunidad de aprendizaje. Para ello se contempla clase on-line sincrónica y/o asincrónica según corresponda por plataforma classroom. Se hará entrega de un correo institucional al estudiante. En términos académicos, se realizarán dos semestres con tres procesos cada uno. Los dos primeros serán independientes mientras que el último se realizará mediante una guía interdisciplinaria, con la cual se cerrará cada proceso para todos y todas las estudiantes ya sea en clases presenciales y/o en clases remotas.

Si por razones justificadas el o la estudiante no puede asistir presencialmente y/o conectarse a sus clases remotas, podrá venir al liceo una vez a la semana en el horario que acuerde con UTP para retirar material educativo, resolver dudas y recibir retroalimentación para realizar sus actividades de aprendizajes.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Se realizarán jornadas de inducción utilizando los espacios destinados tales como consejo de profesores, reunión de asistentes de la educación entre otros:

- Siguiendo los lineamientos del ministerio de educación se realizarán jornadas de inducción a cerca del COVID 19 en énfasis será el autocuidado y sociabilizar las nuevas rutinas establecidas en este protocolo.
- Los estamentos docentes, directivos y asistentes de la educación



realizaran estas jornadas antes del ingreso a clases presenciales.

- Los estudiantes realizaran estas jornadas de inducción y sensibilización durante sus consejos de curso on line y el primer día que se presenten presencialmente en el Liceo, donde se le entregarán las indicaciones y protocolos.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

La implementación de funcionamiento y/o protocolos emanados por establecimiento, sostenedor y ministerios de educación serán sociabilizados a través de los siguientes medios de comunicación:

- página web de la corporación de educación y salud de san Bernardo:
www.corsaber.cl
- Redes sociales del Liceo Pucará de Chena:
- Instagram: @liceopucaradechena
- Facebook : [https://www.facebook.com › LiceoDeAdultosPucaradeChena](https://www.facebook.com/LiceoDeAdultosPucaradeChena)

8. Otras medidas o acciones.

Serán informados los y las estudiantes oportunamente de cambios, modificaciones, protocolos, otros a través de correos electrónicos y vía WhatsApp de los grupos cursos, por jornadas, por grupos cursos, por equipos de trabajo, de manera individual según sea el caso.

Para completar la entrega de información se hará uso de Correos electrónicos institucionales y/o personales de la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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