

FECHA ELABORACIÓN	FECHAS ACTUALIZACIÓN	REVISADO POR	VALIDADO POR	ENVIADO A DEPROV
DICIEMBRE 2020	SEPTIEMBRE 2021	EQUIPO DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE TODOS LOS ESTAMENTOS.	CONSEJO ESCOLAR	OCTUBRE 2021

# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

8925

Región del Establecimiento

METROPOLITANA

### PROTOCOLO SANITARIO

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

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

1.- Sanitizar salas de clases y espacios comunes al término de cada jornada.

2.-Ventilar salas de clases y espacios comunes.

a) Se mantendrán las salas de clases ventiladas.

b) Se ventilarán antes y después de la jornada.

c) Se mantienen ventanas y puertas abiertas durante toda la jornada. Protocolo de aseo y desinfección del establecimiento.

El presente documento entrega las normativas y acciones de limpieza y sanitización para evitar la propagación del coronavirus. El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado conocimiento y control de estas medidas preventivas para favorecer la seguridad de nuestra comunidad educativa. Salas de clases. Se realiza la sanitización de las salas de clases todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc). Se saca cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable. Ventilación permanente, puertas y ventanas abiertas.

**Higiene** Se debe priorizar la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua,

superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras con toallas desinfectantes que se mantendrán en todos los espacios del Establecimiento.

**Uniforme** Existe flexibilidad en el uso del uniforme del colegio para poder realizar el lavado diario de la ropa.

**Colación** Mientras dure el sistema mixto se solicitó a la JUNAEB entrega de cajas quincenales de alimentos. No se permite venta de alimentos para resguardo de contagios. Se sugiere que se traigan alimentos envasados de colación y no compartan.

En los patios, se realiza la desinfección de bancas y mesas una vez que los estudiantes regresen a sus salas de clases (frecuencia 3 veces al día). Los juegos no estarán disponibles para uso, pero igualmente serán desinfectados diariamente.

El corte del suministro de agua al interior del colegio por más de 1 hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y alumnos.

**4.-Retiro de Basura:** a) Se disponen basureros con bolsas plásticas desechables en cada sala y espacios comunes. Se retira la bolsa terminada la jornada y se reemplaza por una limpia.

b) Se sanitiza después de cada jornada y espacios comunes con una solución de hipoclorito, con personal ya capacitado para ello, de acuerdo a la normativa.

c) Terminando la jornada y cada 3 horas se limpian sillas, mesas, manillas, pasamanos, llaves de agua y utensilios con una solución de cloro al x%.

d) El Establecimiento cuenta con todos los artículos necesarios para la sanitización y limpieza.

e) Está publicada en la página web del Liceo todas las medidas de resguardo y autocuidado para todas las personas que ingresen al Establecimiento.

f) Los días lunes se realiza sanitización de empresa externa, mayor profundidad.

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

**3.- Entre los estudiantes.** a). -El establecimiento dispone de alcohol gel de manera permanente para el uso de funcionarios, docentes y estudiantes, al ingreso, en salas de clases, espacios comunes, salas de profesores entre otros.

b) Se solicita el uso de alcohol gel durante el ingreso al establecimiento y a las salas de clases.

c) Se implementaron rutinas de lavado: Cada docente y/o asistente de la educación enseñó a los estudiantes cómo realizar un correcto lavado de manos. Se realiza un lavado de manos general al ingreso de cada recreo, que será supervisado por Inspectoría General Sra. Leonor Vilches Farías.

**Sanitización** Al ingresar a la sala de profesores(as), cada docente debe aplicarse alcohol gel directamente de los dispensadores instalados al interior y usar permanentemente la mascarilla. Los docentes deben ubicarse (sentarse) con una distancia mínima de 1 metro, manteniendo su mascarilla en la posición correcta. En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente se limpia con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. Las ventanas deben permanecer abiertas. Las reuniones en la sala de profesores- otras oficinas, deben siempre respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones se recomienda utilizar un espacio abierto.

Profesores y estudiantes deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos deberán ser depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa. Protocolo de lavado correcto de manos con agua y jabón y uso de alcohol gel. Se realiza permanente recordatorio verbal y con señalética de la importancia del lavado de manos: - Antes de consumir alimentos - Después de ir al baño - Al toser o estornudar. Disposición en diferentes espacios del establecimiento de dispensadores de alcohol gel, al ingreso del establecimiento, de cada dependencia, en baños, salas de clases. Se trabajó con videos explicativos de uso de mascarillas, lavado de manos, distanciamiento físico. Afiches sobre uso de alcohol gel y lavado de manos frecuentes.

Los funcionarios tienen a su disposición mascarillas, protector facial, los auxiliares trabajan con pecheras, gafas, guantes, etc.

## **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.

Protocolo de ingreso y salida de estudiantes: En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, el Liceo ha definido una serie de protocolos de prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento. Todo ingreso al establecimiento será

considerado como riesgo de contagio y la persona deberá someterse a control de temperatura, además de usar mascarilla facial y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto.

Se controlará la temperatura de todos los alumnos con un termómetro digital antes del ingreso al colegio. Cualquier estudiante con tos, dificultad para respirar o fiebre leve (37,8°C o más) es apartado de los demás estudiantes y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio. Tomará conocimiento inmediato la Inspectora General y Director para dar aviso al apoderado y realizar el retiro del niño para ser trasladado a un servicio de urgencia.

**Protocolo de ingreso y salida de funcionarios:** Nadie podrá ingresar si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en el protocolo. Responsable: Director e Inspectoría General

1. El ingreso al establecimiento será de 1 persona, resguardando 1 metro de distancia con la persona más próxima. El uso de la mascarilla es obligatorio.

2. En la puerta principal, estarán ubicados 2 tótem para toma de t° y dispensador de alcohol gel. Se vigilan síntomas y signos de todos los que ingresen al Establecimiento.

3.-Cualquier persona externa, como apoderados y visitas deben ser registradas en un libro de visitas y serán atendidas en un espacio adecuado conservando la distancia física.

4.- Si algún funcionario presenta temperatura sobre los 37, 8°celsius, el asistente deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General, traslada a la persona a la zona de aislamiento, éste deberá asistir a la ACHS, firmando previamente un compromiso que garantice la ejecución de dicha acción, presentando posteriormente un certificado médico. En caso de que el/la estudiante, profesor/a o funcionario que no cuente con su mascarilla, el asistente de la educación le entregará una. Los/as funcionarios/as que ingresen por el estacionamiento se debe acercar a tomarse la T° y usar alcohol gel. Se debe presentar con mascarilla siempre ya que el establecimiento provee periódicamente de esta.

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

**Protocolo de recreos seguros.** - Recreos diferidos por niveles. - Al salir e ingresar a la sala de clases mantener distancia física. - Uso de baños de acuerdo a aforo. - Distanciamiento físico en el patio de acuerdo a demarcaciones. - Lavado de manos al término de cada recreo. - Colaciones individuales, no pueden compartir. - Uso de mascarilla permanente. - No se pueden realizar juegos de contacto físico. - Vigilancia de estas normativas a cargo de asistentes de Insp. General.

#### **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 de uso de baños.** - Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el inspector (a) que se encuentra en Turno de Patio. - Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera. - Existirá un distanciamiento físico también al interior de los baños. Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del Liceo. Por ejemplo: si existen 4 baños, se dará uso a tres solamente y si cuentan con 4 urinarios se utilizarán dos, estableciendo un baño. (Se adjunta planilla de aforo)

### **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.

Protocolo de detección precoz de caso COVID. El presente documento entrega un resumen de las normas de seguridad para evitar la propagación del coronavirus y el adecuado control de estas medidas definidas por el colegio. -Toma de temperatura a toda persona que ingrese al Establecimiento. -PCR a funcionarios de manera frecuente. - Lavado de manos, al ingreso a las salas de clases, uso frecuente de alcohol gel. -Contacto permanente con padres y apoderados que se encuentren las familias con síntomas, trazabilidad.

## **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.

#### **Caso Sospechoso Preguntas:**

1.- ¿Qué síntomas tiene? R: Respiratorio (Fiebre, tos, dificultad para respirar).

2.- ¿Qué se debe hacer en este caso? R: Se debe aislar al alumno en una oficina o sala de entrevista para evitar propagación de virus a otros alumnos, asumiéndolo como caso sospechoso.

3.- ¿Quién debe trasladar al alumno a un centro asistencial? R: Se procederá a dar aviso al apoderado para el retiro del alumno, mencionando el estado en que se encuentra. El alumno aislado deberá ser monitoreado por la Encargada de Primeros Auxilios (personal de reemplazo: Coordinadora Seguridad del Alumno o Inspector), hasta que llegue el apoderado a hacer el retiro del estudiante.

Posteriormente, se deberá limpiar y desinfectar el lugar.

La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva. La Encargada de Primeros Auxilios informará al Profesor(a) jefe, Inspector y director. Posteriormente, el responsable del Establecimiento informará al Director de Educación. Diariamente se cerrarán/controlarán físicamente todos los espacios comunes: gimnasio, patios, canchas, deportivas y salas de reuniones, entre otros. Evitar cambios de salas de clases, de ser así debe contar con autorización de la Inspectora General

### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

**Colación** Mientras dure el sistema mixto se solicitará a la JUNAEB entrega de cajas quincenales de alimentos. No se permitirá venta de alimentos para resguardo de contagios. Se sugiere que se traigan alimentos envasados de colación y no compartan.

## ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

### 4. Organización de la jornada.

Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Séptimo básico	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.
Octavo básico	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.
Primero medio	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.
Segundo medio	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.
Tercero medio	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.
Cuarto medio	Semanas alternas, mientras no se cumpla con 80% de vacunación.

### 5. Plan de educación híbrida.

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.

1. Implementación de clases híbridas, organizadas en un horario para los estudiantes cubriendo la cantidad de horas del Plan de Estudios. Classroom institucionalizado como aula virtual.

2. Énfasis en la retroalimentación sistemática de los aprendizajes: Evaluación formativa, sumativa, se implementará clases presenciales para retroalimentación y apoyo pedagógico para aquellos estudiantes con habilidades descendidas

3. Comunicación permanente con familias de los y las estudiantes. (Entrevistas, reuniones, capacitaciones en uso de tecnologías para los integrantes de la comunidad).

4. Uso y gestión del dato en la toma de decisiones pedagógicas.

5. Para cubrir las horas propuestas por el MINEDUC se realizarán clases híbridas y trabajo directo en Classroom para guías de aprendizaje, evaluación, apoyo pedagógico a estudiantes con habilidades descendidas.

6. Cada curso tendrá su horario híbrido y de plataforma que deberá respetar ya que esto permitirá un hábito muy importante en el desarrollo de cada asignatura.

8.- Presencialidad total y diariamente en cada nivel cuando esté el 80% de los estudiantes vacunados, manteniendo

#### **Inducción a docentes y asistentes.**

Se realiza charla desde la Asociación Chilena de Seguridad ACHS a docentes y asistentes de la educación: "Orientaciones en la prevención de contagio de COVID-19" Para la organización de la jornada escolar, se comienza con la rutina diaria según jornada de capacitación de la ACHS

#### **6. 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.

De la difusión: Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, Srta. Ximena Carvajal a través de correos institucionales, página web, afiches, pancartas y correos personales de padres, madres y apoderados.

#### **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.

Se implementará horario presencial con todo el Plan de Estudio, en la medida que los niveles cumplan con el Plan de vacunación del 80%, continuidad de clases Híbridas por los estudiantes que han decidido no asistir presencial. En esta ocasión serán las/os profesoras/es quienes se desplazarán entre un curso y otro, con el objetivo de disminuir el contacto entre estudiantes en los pasillos.



1. Durante este proceso se realizará diagnóstico, nivelación y desarrollo del currículum Priorizado del Programa de estudio del Año. Se utilizará plataforma en Classroom para guías de aprendizaje, evaluación, apoyo pedagógico a estudiantes con habilidades descendidas.
2. Cada curso tendrá su horario presencial e híbrido y que deberá respetar ya que esto permitirá un hábito muy importante en el desarrollo de cada asignatura. Tanto en las clases virtuales como presenciales será consignada la asistencia.
3. Es muy importante la participación de los estudiantes en este proceso ya que les permitirá el logro de aprendizajes que es fundamental para su promoción según el Decreto de Evaluación N° 67.
4. Este Plan de Retorno Pedagógico considera el diseño de planificación, uso de plataformas de aprendizaje y de aula híbrida Classroom.
5. El Equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) realizará el proceso de evaluación y despistaje, en estudiantes de 7° básico a 3° medio, hasta completar los cupos de ingreso por curso, mantener el trabajo colaborativo con los docentes de asignatura y el apoyo a estudiantes en Aula Recursos.
6. El Liceo Alessandri mantendrá el régimen Semestral
- 7.

NIVEL	INGRESO.	SALIDA.	DÍAS PRESENCIALES
7° y 8°	8:00	14:30	Lunes a viernes
1° y 2° Medio	8:00	14:30	Lunes a viernes
3° y 4° Medio	8:00	12:30	Durante la tarde continúan con clases virtuales en los electivos.

8. Los niveles tendrán este horario cuando se cumpla con la vacunación del 80%.
9. Se mantienen clases híbridas para resguardar que los estudiantes que sus padres deciden no asistencia presencial continúen con asistencia virtual.
10. Las salas de clases están preparadas con un aforo de 30 estudiantes.

## ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

11. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Semestral** \_\_\_\_\_