



COMUNICADO N° 1 / 2021

INFORMACIÓN SOBRE EL RETORNO A CLASES

ESTIMADA COMUNIDAD DEL LICEO AGRICOLA PADRE FRANCISCO NAPOLITANO:

Les entrego una fraternal y cálida bienvenida a este nuevo año escolar, cargado de desafíos y prioridades en función del bienestar, especialmente de nuestros niños y niñas.

Como es de conocimiento general, el año escolar comienza el 1 de marzo con el retorno de nuestros equipos profesionales. De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, **las clases presenciales y remotas se inician el 4 de marzo. Si nuestra ciudad se encuentra todavía en cuarentena, todos los alumnos inician en el modo remoto.**

Nuestro Liceo ha elaborado una propuesta que permite atender a los estudiantes que asistan a clases presenciales y a aquellos que estudien desde su casa. Por lo tanto, haremos una consulta para conocer la decisión de cada familia al respecto. Es importante esta información puesto que en base a ella organizaremos los cursos según los aforos permitidos.

Es importante considerar que los cursos tendrán horarios diferidos tanto para el ingreso, los recreos y la salida del liceo. Además, se trabajará en jornada de mañana y tarde.

PROTOCOLO SANITARIO

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

Las ventanas se mantendrán abiertas en todo momento, se sacarán los objetos de la sala que no sea de superficie lavable. Durante el periodo de almuerzo de los estudiantes se realizará la limpieza de las aulas (mesas, sillas, manillas, suelo, etc.). al término de la jornada de clases se volverá a limpiar y sanitizará diariamente todas las dependencias tales como salas de clases, otros espacios pedagógicos como CRA, Taller de Enlaces, Laboratorio, oficinas, espacios comunes entre otros. Se dará priorización de limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo. Todas las salas contarán con un pediluvio en el acceso.

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

educación

Estudiantes: al subir a los buses de acercamiento una asistente de la educación registrara diariamente la T° de cada estudiante, hará entrega de una mascarilla y alcohol gel para la limpieza de manos. La distancia entre los estudiantes será de 1 metro y con el pizarrón no podrá ser inferior a 2 metros. Los estudiantes deberán ingresar con mascarilla y deberá desinfectarse las manos con alcohol gel. El saludo se realizara agitando manos y con los pies. Al finalizar el recreo de almuerzo cada nivel debe ir a los servicios higiénicos asignados para realizar un minucioso lavado de manos apoyados por un asistente de la educación para cautelar que se cumpla con el aforo adecuado. A los estudiantes que trabajen en los invernaderos se les tomara la T° al ingreso, existirá un pediluvio y se entregará alcohol gel para la limpieza de manos. Se realizara un recordatorio permanente tanto verbal como señaléticas sobre la importancia del lavado de manos con agua y con jabón (antes de consumir alimentos, después de ir al baño, al toser o estornudar). Al término de la jornada escolar, al subir a los buses de acercamiento nuevamente se realizara una toma de t° para completar un seguimiento diario, nuevamente se aplica alcohol gel para la limpieza de manos. Se entregara nuevamente una mascarilla, existirá flexibilidad en el uso del uniforme del colegio para poder realizar el lavado diario de la ropa, uso de buzo del liceo que es entregado gratuitamente a cada uno de los alumnos.

DOCENTES Y ASISTENTES: al ingresar al establecimiento se tomara la t° completando una planilla de registro de información relevante. Los funcionarios deberán utilizar mascarilla en todo momento, además de mantener distancia en los espacios comunes. Se tendrá un alcohol gel en la mesa del docente para que sea utilizado durante la clase, de igualmanera se dispondrá en todas las oficinas. En la sala de profesores y comedor se determinara el aforo, así como turnos para hora de almuerzo. Todas las salas de clases y oficinas contarán con ventiladores, en ellas se trabajara con ventanas abiertas de forma permanente

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

INGRESO: Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y por ende la persona deberá seguir con los lineamientos que establece la institución educativa, 1) control de t°, 2) utilización adecuada de mascarilla y 3) realizar desinfección de manos por medio de dispensador de alcohol gel. Las visitas tendrán que completar la planilla de PROTOCOLO DE CONTROL ANTE COVID-19. Todos los

estudiantes entran en el mismo horario (07.45 Hrs) pero por 3 accesos diferentes, manteniendo una separación adecuada ya que existe una distancia de más de 70 metros entre los portones. Al bajar del bus se dirigen de forma inmediata a las salas de clases las cuales están distribuidas en dos niveles diferentes.

SALIDA: la salida de los estudiantes se realizara de manera diferida, con una diferencia de 5 minutos por niveles (7° y 8° básico; 1° y 2° Medio, 3° y 4° medio) y haciendo uso de los tres portones por donde ingresan.

1.4. Rutinas para recreos

En los dos primeros recreos el horario es el mismo para los seis cursos, entre las 9.15 - 9.35 el primero y entre las 11.05 - 11.25 el segundo, utilizando los dos patios y pérgola. Mientras los estudiantes estén en recreo los/las asistentes de la educación van a monitorear que se cumpla con la medida de un metro de distancia. Al término de cada recreo el profesor hará entrega de alcohol gel para la limpieza de manos.

El horario del 3° recreo es diferido: 7°/8° básico y 1° medio Entre las 12.10 a 12.55 2° -3°- 4° medio entre las 12.55 a 13.40

1.5. Rutinas para el uso de baños

Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será coordinado por asistentes de la educación. En el exterior de los baños estará demarcado con información del distanciamiento de un metro para hacer fila de espera, no se utilizarán todas las wc y lavamanos. Por ende, solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos por piso (son dos baños para damas y dos para varones), donde tendrá un aforo permitido de 06 personas por instalación los baños dispondrán de jabón líquido y señaléticas que refuercen el lavado de manos.

1.6. Otras medidas sanitarias

SOBRE LA ATENCIÓN DE APODERADOS Se habilitará una segunda oficina de inspectoría para mantener el distanciamiento físico; cada inspector utilizará un escritorio para atención de los apoderados, con un máximo de dos por oficina. **SALA DE PRIMEROS AUXILIOS** La sala de Atención de Primeros Auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación, la encargada deberá realizar el lavado de manos y desinfección de superficies cada vez que asista un estudiante, de igual forma cada vez que ingrese un niño, niña o joven deberá utilizar alcohol gel. No podrán ingresar más de dos personas, en caso de usar la camilla, el papel debe ser reemplazado cada vez

que un menor entre en contacto con ella. CORTE DE AGUA El corte de suministro de agua al interior del establecimiento por más de 1 hora, implica automáticamente la suspensión de actividades y el retiro de los funcionarios y estudiantes.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

Cualquier estudiante con tos, dificultad para respirar o fiebre leve (37,8°C o más) u otro síntoma propio del COVID-19, deberá ser llevado a enfermería. Si se tiene sospecha de algún caso, el o la estudiante deberá ser monitoreado por la encargada de primeros auxilios quien además le aplicará una encuesta relativa a los contactos estrechos que pudo haber tenido mientras llegue el apoderado; en caso que este no pueda asistir se llamará a la Posta Rural de Poconchile para informar de la situación. Posteriormente se deberá limpiar y desinfectar el lugar. La identidad del estudiante como caso sospechoso se deberá mantener en reserva. Ante la confirmación de un caso de COVID-19 positivo entrará en acción el protocolo definido para tal situación. El registro de contactos estrechos del estudiante será entregado a la autoridad sanitaria.

3. Alimentación en el establecimiento.

SOBRE LAS MODALIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Modalidad regular o convencional para todos los estudiantes: El Liceo debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. De este modo, se debe dar prioridad al servicio de alimentación regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb en la cocina del establecimiento. Esta debe ser entregada y consumida por los estudiantes al interior del comedor, respetando siempre los protocolos entregados por la autoridad sanitaria Modalidad mixta (excepcional): Solamente en caso de que el establecimiento deba adoptar, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren medias jornadas o días alternos, este podrá solicitar una modalidad de servicio de alimentación mixta, que combine el servicio de entrega de canastas y el de alimentación preparada y suministrada en el

establecimiento educacional. Los horarios de alimentación serán diferidos: 7°-8° básico y 1° medio entre las 12:10 a 12:55 hrs. 2°-3° y 4° medio entre las 12:55 a 13:40 hrs. Luego de que cada grupo utilice el comedor se procederá a la limpieza de este con hipoclorito de sodio.

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: **Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular**

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Para aquellos estudiantes que tengan alguna enfermedad de base o no puedan retornar a clases, el establecimiento realizará un Plan de Educación Remota el cual considerada la transmisión on line de las clases que se estén desarrollando en el Liceo, la plataforma a utilizar es Google meet, la cual ya es conocida por la comunidad educativa. En caso que algún curso deba entrar por completo en cuarentena las clases se desarrollarán por vía remota, utilizando un horario alternativo para ellos, el cual contempla el trabajo en todas las asignaturas, pero con un horario más acotado y con una priorización curricular. Los objetivos de aprendizaje trabajados durante este periodo serán evaluados de manera formativa.

6. Inducción a docentes y asistentes.

El establecimiento educacional cuenta con los servicios de un Prevencionista de Riesgos quien será el encargado de realizar inducciones a todos los funcionarios para conocer y empaparse de los protocolos, planes y rutinas que el colegio implementará para dar respuesta a la escuela como espacio protector. Por otro lado, Convivencia Escolar, el encargado del PISE y la dupla psicosocial apoyará a toda la comunidad educativa en aspectos de prevención y temáticas socioemocionales.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Se subirá a la página del establecimiento www.liceonapolitano.cl los protocolos y el plan de funcionamiento para el 2021 para que sea conocido por toda la comunidad educativa. De igual manera se utilizarán redes sociales como Facebook y WhatsApp para ir comunicando información emergente. Finalmente, se continuará con el contacto vía telefónica que realizan los/las profesores e Inspectoría con los padres, madres y apoderados.

8. Otras medidas o acciones.

En el caso que los/las estudiantes que deban participar de forma on line en las clases no cuenten con los medios tecnológicos para hacerlo o tengan problemas de conectividad el Liceo les proporcionará estos recursos. La trabajadora social llevará un registro actualizado de la situación socioeconómica y de salud de las familias de los estudiantes. La dupla psicosocial mantendrá una comunicación permanente con los estudiantes que presenten problemas de asistencia regular considerando las visitas domiciliarias en caso de ser necesario.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

El internado funcionara a penas el ministerio de salud y ministerio de educación autoricen su funcionamiento

Se despide afectuosamente

Sergio Fernández González
Director.