



**PLAN DE
FUNCIONAMIENTO
AÑO 2021
LICEO DE NIÑAS
(Actualizado en Junio)**

I-. PROTOCOLO SANITARIO

Proceso de Limpieza y Desinfección del Establecimiento.

1. Los encargados de realizar la limpieza y desinfección de los espacios es el personal auxiliar de servicios menores del establecimiento a quienes, para cumplir dicha tarea, se le proveerán los siguientes elementos:
 - a) Útiles de protección personal tales como guantes, mascarillas, pecheras plásticas, lentes o protector facial.
 - b) Útiles de aseo y desinfección necesarios para el cumplimiento de su función.
2. El personal auxiliar debe utilizar siempre todos sus útiles de protección personal, especialmente al manipular productos químicos.
3. En el establecimiento solo se usará para la desinfección una solución de cloro y agua. La preparación de esta solución debe ser realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - Debe ser preparada sólo por el personal auxiliar.
 - En un ambiente que esté ventilado o al aire libre.
 - En una relación de 20 ml de cloro por 980 ml de agua y para lo cual dispondrán de dispensadores plásticos para su uso diario.
 - En todo momento que los auxiliares manipulen cloro deben obligatoriamente usar todos sus EPP tales como mascarilla, lentes de seguridad, guantes para cloro y pechera plástica.
4. El establecimiento se encuentra dividido en cuatro sectores para el aseo e higienización, ellos son los siguientes:

SECTOR	AUXILIAR RESPONSABLE
Primer Piso	Ester Quinteros Mardones
Segundo Piso	Pilar Rivas Rivas
Tercer Piso	Virginia Mora Vásquez
Patios, Jardines, Gimnasio, Estacionamiento	Víctor Armijo Carreño

5. Antes del inicio de clases presenciales, el establecimiento debe ser aseado de la siguiente manera:
 - a) Limpieza de las superficies mediante fricción y utilizando paños y traperos con agua y detergente, logrando la remoción de materia orgánica e inorgánica y posterior enjuague con agua para eliminar la suciedad y detergente por arrastre.
 - b) Desinfección de las superficies ya limpias con la aplicación de cloro diluido a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra y trapeadores.
6. Durante el período de retorno a clases presenciales habrá una rigurosa y regular limpieza, desinfección y sanitización de los espacios durante la jornada diaria, de acuerdo al siguiente programa:

PROGRAMA DE ASEO, DESINFECCIÓN, VENTILACIÓN Y SANITIZACIÓN

ACCIÓN	FRECUENCIA	ELEMENTOS A USAR	RESPONSABLE
Desinfección de cubiertas de mesas de salas de clases.	-Durante cada recreo	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Pulverizador plástico. -Paño	Auxiliar
Apertura de ventanas y puerta de salas de clases para que se genere una corriente de viento.	-En períodos de bajas temperaturas, al menos durante cada recreo.		-En clases el docente. -En el recreo el Auxiliar.
Vaciado de basureros de salas de clases.	-Durante cada recreo	-Bolsa de basura	Auxiliar
Apertura de ventanas de oficinas.	-Al menos 30 minutos por tres veces en la jornada diaria.		Funcionario que trabaja en la oficina
Limpieza, desinfección y vaciado de basureros de baños.	-Después de cada recreo. -Durante la tarde aseo general.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos -Bolsa de basura	Auxiliar
Desinfección de espacios comunes (pasillos, manillas, interruptores, pasamanos de escaleras, etc).	-Después de cada recreo. -Una vez en la tarde.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos	Auxiliar
Desinfección de su espacio de trabajo.	-Dos veces en cada jornada. -Siempre después de atender a un apoderado en su oficina.	-Desinfectantes en spray, alcohol al 70% o cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paños	Cada funcionario
Limpieza general de salas de clases, oficinas, laboratorios, salones y espacios comunes.	-Todos los días de 15.00 a 18:00 horas.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Paño y traperos -Bolsa de basura	Auxiliar
Desinfección de objetos, paquetes, cajas, carpetas y otros que sean ingresados al establecimiento por compra directa o envío de Cormun.	-Cada vez que haya un ingreso de objetos y/o paquetes.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua). -Dispensador plástico. -Paño	G. González E. Espinace J. Poblete I. Gaete
Mantención del pediluvio del acceso principal con cloro.	-Dos veces al día verter cloro en el pediluvio.	-Cloro diluido en agua (20 ml de cloro por 980 ml de agua).	G. González E. Espinace I. Gaete
Sanitización del establecimiento.	-Una vez por semana en la tarde.	-Informado por empresa externa.	Servicios Generales de Cormun

7. Se evaluará la limpieza y desinfección de los espacios mediante una Lista de Verificación que será conocida por el personal auxiliar.

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

8. Todos los funcionarios al ingresar al establecimiento deben realizar las siguientes acciones:
 - Toma de temperatura corporal. Si tiene 37,5° o más quedará en observaciones en una sala aislada y después de 30 minutos se le volverá a tomar la temperatura y de volver a marcar 37,5° o más, de modo preventivo, se retirará a su domicilio.
 - Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
 - Limpieza de manos con alcohol gel.
 - Uso de mascarilla permanente.
9. Para la firma del Libro de Asistencia deben realizar las siguientes acciones:
 - Antes de manipular el Libro de Asistencia, limpiar sus manos con alcohol gel.
 - Usar lápiz pasta azul personal.
 - Después de manipular Libro de Asistencia, limpiar sus manos con alcohol gel.
10. Para la atención de público en recepción, oficinas u otras, deben realizar las siguientes acciones:
 - Uso permanente de mascarilla y protector facial.
 - Si la persona que se va a atender no porta mascarilla exigirle que la use.
 - Si la persona tiene que firmar pedirle que lo haga con su lápiz y si no porta facilitarle uno y luego limpiarlo con alcohol gel.
 - Cuando la persona se retire, limpiar la silla donde se sentó la persona con un aspersionador con agua con cloro o bien con alcohol al 70%..
 - Limpiar permanentemente su escritorio y pertenencias con un desinfectante.
11. Para la permanencia en el establecimiento en sala de profesores, comedores, oficinas, pasillos y otros lugares, deben realizar las siguientes acciones:
 - Uso permanente de mascarilla.
 - Lavado regular de manos con agua y jabón, en forma rigurosa y con un tiempo no inferior a los 30 segundos.
 - Siempre, y en todo lugar, mantener la distancia social de 1,0 metros como mínimo y usando mascarilla.
 - Limpiar permanentemente, con un desinfectante, sus útiles de trabajo y su sector de trabajo.
 - Prohibido saludar de beso, abrazo o dar la mano, compartir alimentos y/o útiles personales.
12. En los accesos al establecimiento, a las salas de clases, a las oficinas, al casino, gimnasio y baños habrá dispensadores de alcohol gel.
13. El tránsito en pasillos y escalas será siempre por la derecha lo que estará demarcado en el piso y manteniendo siempre el distanciamiento físico entre las personas.



14. Cada sala de clases tiene un aforo máximo de un docente y 15 estudiantes cuyos puestos estarán demarcados en el piso.

15. En cada sala de clases tendrá que haber:

- Un dispensador de alcohol gel en el acceso a la sala.
- Un rollo de papel secante.
- Un basurero con tapa que se maniobrará mediante un pedal.



16. Las estudiantes esperarán al docente en fila fuera de la sala de clases respetando la demarcación de la zona de espera en el piso.

17. Una vez que el profesor autoriza el ingreso, las alumnas comenzarán a entrar a la sala de clases lavándose las manos con alcohol gel del dispensador que hay en el ingreso de la sala.

18. Una vez en la sala, las estudiantes deben obligatoriamente:

- Usar permanentemente su mascarilla.
- Ocupar la misma mesa y silla durante toda la jornada de clases.
- Mantener su puesto de trabajo al interior de la demarcación que existe en el piso.
- No compartir sus útiles y/ material con las otras compañeras.

19. El docente a cargo de la clase es el responsable del cumplimiento de las medidas de higiene y prevención al interior de la sala de clases, para lo cual debe:

- Repasar al inicio de cada clase las medidas de higiene y prevención.
- Usar siempre su mascarilla.
- Limpiar el Libro de Clases y sus materiales antes de manipularlos.
- Mantener siempre el distanciamiento físico con sus estudiantes, para lo cual debe moverse solo en la zona del docente, que está demarcada en el piso.

Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento.

20. Se habilitarán los accesos de Plaza Los Héroes y calle Estado para el ingreso y salida de estudiantes.

- Acceso Calle Estado para ingreso y salida de Enseñanza Básica, Primeros y Segundos Medios.
- Acceso Plaza Los Héroes para ingreso y salida de funcionarios, Terceros y Cuartos Medios.

21. Al ingreso las estudiantes deberán cumplir con las siguientes acciones:

- Toma de temperatura corporal (si hay aglomeración MINEDUC no exige esta medida por lo que se dejarán entrar sin toma de temperatura). Si tiene 37,5° o más quedará en observaciones en la sala de aislación y después de 30 minutos se le volverá a tomar la temperatura y de marcar nuevamente sobre 37,5° se llamará al apoderado para que se presente en el establecimiento a retirar a la estudiante.
- Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
- Limpieza de manos con alcohol gel.
- Uso de mascarilla permanente.
- Distanciamiento físico de 1,0 metro entre estudiantes.
- Dirigirse directamente a su respectiva sala de clases, manteniendo siempre el distanciamiento físico entre estudiantes.

22. En cada acceso habrán dos funcionarios(as) supervisando que las estudiantes:

- a) Al Ingreso cumplan con las medidas de higiene y distanciamiento.
- b) A la salida salgan en orden, con el debido distanciamiento y usando su mascarilla.

Rutinas para recreos

23. Durante los recreos, Inspectoría General, establecerá turnos del personal en patios y pasillos para supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia, el uso permanente de la mascarilla y el distanciamiento físico entre las estudiantes.

24. Queda estrictamente prohibido todos los juegos y/o actividades grupales que impliquen cercanía física entre las estudiantes o manipulación grupal de objetos.

25. Una vez terminado el recreo, las estudiantes se dirigirán en forma inmediata a su sala, esperarán a su profesor haciendo fila al exterior de la sala y respetando la demarcación en el piso con el distanciamiento físico y al entrar, cuando el profesor lo autoriza, lavarse las manos con alcohol gel del dispensador que existe en el acceso de cada sala de clases.

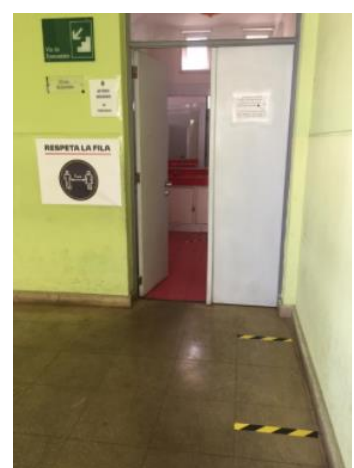
26. Para el caso de clases bajo modalidad mixta, es decir 15 alumnas en sala y el resto del curso en on line, lo que daría un máximo de 255 estudiantes presenciales y la superficie de patio (1.420 mts²) permite un aforo de 350 estudiantes, habrá recreos en conjunto para los cursos en los siguientes horarios:

- Primer Recreo : 09:00 a 09:30 horas
- Segundo Recreo : 10:30 a 11:00 horas
- Tercer Recreo : 12:00 a 12:30 horas

Rutinas para el uso de baños.

27. Cada sala de baños de estudiantes tendrá un aforo máximo de estudiantes que puedan estar al interior al mismo tiempo y que estará señalado en la puerta de acceso a la sala de baño.

Los lavamanos que no se usarán, para permitir el distanciamiento físico, estarán marcados con cinta adhesiva fluorescente y fuera del baño estará demarcada en el piso la zona de espera para el ingreso al baño.



28. Durante los recreos, Inspectoría General, dispondrá a un funcionario fuera de cada baño de estudiantes supervisando que se cumpla con el aforo de la sala de baño, el distanciamiento físico entre las estudiantes, el uso de mascarilla y el lavado de manos.

29. Durante la clase, el profesor solo podrá autorizar la salida al baño de estudiantes en forma individual.

30. En cada sala de baño tendrá que haber:

- Un dispensador de jabón líquido junto a los lavamanos.
- Un rollo de papel secante para el secado de las manos.
- Junto al lavamanos un basurero con tapa que se maniobrará mediante un pedal para el papel secante.
- En cada cubículo, junto al inodoro debe haber un papelerero con pedal para levantar la tapa.

Otras medidas sanitarias

31. Para la manipulación de una mascarilla, se debe realizar de la siguiente manera:

- Siempre tomarla por los tirantes y nunca por el frente.
- Con la mascarilla debe cubrir boca y nariz.
- Al desechar una mascarilla debe doblarla y enrollarla en papel y tirarla a los basureros sanitarios destinados para este objetivo y nunca tirarla al piso o dejarla en otro lugar.



32. Queda estrictamente prohibido todos los saludos entre personas que impliquen contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludos a distancia.

33. Funcionarios y estudiantes deberán realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón. Las estudiantes durante cada recreo y los funcionarios cada 90 minutos al menos.

34. Debido a que el nuevo protocolo del MINEDUC no exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones, se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de las estudiantes diariamente antes de salir de su domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre los 37,5° o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluada por un médico.

II-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE CONTAGIO DE COVID 19 DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DEL MINSAL

35. Si un funcionario o estudiante que se encuentra presente en el establecimiento señala tener, al menos tres síntomas de Covid 19 (fiebre sobre 37,5°, tos y dificultad respiratoria) sin haber realizado examen PCR o haber tenido un contacto estrecho con alguien positivo en Covid 19, se deberá cumplir los siguientes pasos:

- a) Aislación inmediata del funcionario o estudiante en una sala preparada para ese fin y con todas las medidas de higiene necesarias.
- b) El funcionario encargado de la sala de aislamiento y que tenga contacto con la persona aislada debe estar con mascarilla, protector facial, buzo desechable y guantes.
- c) Avisar a SEREMI SALUD, DEPROV de Educación y departamento de Educación y Prevención de Riesgos de Cormun de la presencia de un posible contagiado y que se activó el protocolo de acción.
- d) De tratarse de una estudiante avisar al apoderado para que asista al establecimiento en forma inmediata a retirar a su pupila.
- e) El funcionario o estudiante deberá iniciar cuarentena de 11 días.
- f) Una vez que se retire el funcionario se desinfectará en forma inmediata la sala de aislamiento.
- g) Si el funcionario o estudiante se realiza un examen de PCR y sale negativo, debe continuar con la cuarentena de 11 días.

36. Si una estudiante confirma caso Covid 19 se procederá de la siguiente manera:

- a) La estudiante deberá iniciar una cuarentena por once días.
- b) Si la estudiante afectada asistió al establecimiento en período de transmisibilidad, todas sus compañeras que asistieron esos días deberán quedar en cuarentena preventiva por once días.
- c) Las estudiantes en cuarentena podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
- d) Se avisará a SEREMI de Salud, DEPROV de Educación y CORMUN.

37. Si uno o más funcionarios confirman caso Covid-19 se procederá de la siguiente manera:

- a) El funcionario deberá iniciar cuarentena por once días.
- b) Todos los funcionarios que fueron contacto estrecho quedarán también en cuarentena preventiva por once días.
- c) El funcionario con Covid-19 confirmado quedará bajo Licencia Médica.
- d) Los funcionarios contacto estrecho podrán continuar con sus actividades laborales de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
- e) Se avisará a SEREMI de Salud, DEPROV de Educación y CORMUN.

38. La suspensión de clases presenciales de cursos, niveles o del establecimiento completo será determinada por la SEREMI de salud.

III-. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

39. El establecimiento decidió optar por la modalidad de entrega de “Canasta de Alimentos” a las estudiantes que poseen el beneficio de la alimentación escolar.

40. La entrega de esta canasta se realiza de acuerdo a calendario determinado por JUNAEB.

IV-. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

41. En las tres modalidades,

- El Régimen de Estudio será “Trimestral”.
- El Plan de Estudio se respetará íntegramente, salvo instrucciones y/o sugerencias emanadas de MINEDUC o CORMUN.
- El horario de clases para las modalidades de Mixto o Remoto será el siguiente:

LUNES A JUEVES	
BLOQUE	HORARIO
1	08:00 a 08:30
2	08:30 a 09:00
RECREO	09:00 a 09:30
3	09:30 a 10:00
4	10:00 a 10:30
RECREO	10:30 a 11:00
5	11:00 a 11:30
6	11:30 a 12:00
RECREO	12:00 a 12:30
7	12:30 a 13:00
8	13:00 a 13:30
9	13:30 a 14:30

VIERNES	
BLOQUE	HORARIO
1	08:00 a 08:30
2	08:30 a 09:00
RECREO	09:00 a 09:30
3	09:30 a 10:00
4	10:00 a 10:30
RECREO	10:30 a 11:00
5	11:00 a 11:30
6	11:30 a 12:00
7	12:00 a 12:30

42. De acuerdo al criterio señalado por Minsal de 4 mts² de superficie útil por cada persona, se determinó el aforo máximo para cada lugar del establecimiento:

LUGAR	CANTIDAD DE PERSONAS	
	MÁXIMO DE PERSONAS EN EL LUGAR	INCLUYE ATENCIÓN DE PÚBLICO
Oficina de Dirección	4 personas	3
Salón de Reunión de Dirección	5 personas	4
Oficina de Secretaria de Dirección	2 personas	1
Espera de Recepción	3 personas	3
Oficina de Recepción	1 persona	0
Oficina de Napsis	1 persona	0
Oficina de Insp. General en recepción	2 personas	1
Oficina de Subdirección	2 personas	1
Oficina de Secretaria de Subdirección	2 personas	1
Sala de reuniones y multicopiado	4 personas	0
Oficina de UTP	4 personas	3
Oficina de Orientación	3 personas	2
Oficina de Inspector General	3 personas	2
Salón de Reuniones de Insp. General	5 personas	2
Oficina Secretaria de Finanzas	1 persona	0
Oficina de Convivencia	3 personas	2
CRA	4 personas	1
Multitaller	20 personas	
Salón Auditorio	60 personas	
Comedor 1 de Funcionarios	6 personas	
Comedor 2 de Funcionarios	4 personas	
Salas de Clases	16 personas	
Laboratorios	16 personas	
Sala de Música	16 personas	
Sala USEK	8 personas	
Sala PIE	3 personas	
Casino de Alumnas	50 personas	
Baños de Alumnas	3 personas	
Patios	350 personas	
Oficina de Espera de Accidentados	2 personas	
Estancia de Personal Auxiliar	3 personas	
Bodega Libros de Clases	2 personas	

V-. PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

43. El servicio de educación remota entregado por el establecimiento podrá ser mediante las siguientes modalidades:

- a) Clases on line mediante el uso de una plataforma virtual como Mett, Zoom u otra.
- b) Guías de Estudio impresas.
- c) Cápsulas educativas, es decir, videos donde el docente explique el objetivo, contenidos y actividades a realizar por la estudiante.

44. Las estudiantes bajo la modalidad de "Clases On Line" desarrollaran el mismo horario de las estudiantes de clases presenciales.

45. Los docentes enviarán link de invitación, de acuerdo a los horarios establecidos, a través de los correos electrónicos institucionales, a sus estudiantes con la anticipación suficiente para que puedan conectarse oportunamente.

46. Todas las clases que se transmitan por la plataforma utilizada por el establecimiento podrán ser grabadas.

Si alguna apoderada no desea que su hija participe de la clase con la cámara activa debe dar aviso oficial al Profesor Jefe y será responsabilidad de la estudiante desactivar la cámara al inicio de la clase.

47. Es obligación de las estudiantes de clases on line:

a) Conectarse todos los días a la totalidad de su jornada de clases y es deber del apoderado velar por el cumplimiento de esta norma.

En caso de no cumplimiento a la conexión on line, se procederá de la siguiente manera:

- El Profesor Jefe se entrevistará con la estudiante y apoderado para establecer las razones de la no conexión y los acuerdos de mejora.
- En caso que la no conexión sea por problema de falta de computador o conectividad a internet, el establecimiento velará por la solución a este problema.
- De persistir la no conexión a clases on line será visitada por la asistente social y/o citada por el Inspector General a entrevista presencial para acordar la solución al problema.
- En caso de insistir con la no conexión a clases on line, la Dirección del establecimiento podrá acusar al apoderado a Tribunales de Familia por vulneración de derechos de la menor de edad y/o cambiar la modalidad de entrega del servicio de educación remota.

b) Presentarse a las clases con vestimenta adecuada, acorde a la formalidad de esta (no pijama), y participarán de ellas a través de las invitaciones enviadas por cada docente.

c) Activar su cámara al inicio de la clase para constatar su asistencia.

d) Participar de la clase con sus micrófonos cerrados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor, y los abrirán toda vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.

48. En esta modalidad de clase online, regirán las mismas normas de comportamiento acordadas en el Manual de Convivencia del Liceo de Niñas para las clases presenciales, por lo que:

a) Hacer mal uso de la clase grabada, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.

b) La utilización de la imagen de cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización, y de manera pública y, que además cause daño, vejación o injurias a la persona, no sólo es un problema de convivencia escolar, sino que también conlleva consecuencias legales a los responsables de dichos actos.

c) Para aquellas estudiantes que presenten conductas que interfieran con el normal desarrollo de la clase on line, el profesor podrá desconectarla de la clase previo llamado de atención y en caso de ser una conducta reiterada se procederá de la siguiente manera:

- Informar a Inspectoría General
- Inspectoría General citará a entrevista a la estudiante y apoderado para establecer acuerdos de mejora y sanción.
- La sanción podrá ser también el cambio de modalidad para recibir el servicio de educación del establecimiento.

d) Si la estudiante es desconectada de la clase, como mecanismo de sanción, deberá enviársele a su correo institucional el trabajo a realizar que reemplace la pérdida de la clase.

e) Todo lo anterior deberá ser consignado en la Hoja de Vida de la estudiante.

49. Las evaluaciones bajo la modalidad de on line están bajo el mismo protocolo de una evaluación presencial, es decir, durante el desarrollo de una evaluación está prohibido recibir ayuda de otras personas, así como utilizar otros medios de ayuda, lo cual será considerado como "Copiar en una prueba" lo que está tipificado como falta grave en el Reglamento Interno.

Entre las medidas adoptadas por Inspectoría General podrán ser:

- Repetir la evaluación, bajo la modalidad on line, manteniendo siempre la cámara activada y con un nivel de exigencia del 70%.
- Repetir la evaluación en forma presencial.

50. El apoderado podrá asistir a su hija en caso de requerir apoyo de soporte tecnológico. En ningún caso podrá intervenir o interrumpir la clase. Podrán hacer consultas específicas utilizando la modalidad indicada por el profesor (whatsapp, correo u otro) en los horarios señalados, y nunca durante la clase. Si un apoderado interrumpe la clase de un profesor será considerado una “falta grave” y se procederá de la siguiente manera:
- a) Informe del docente a Inspector General.
 - b) Citación del apoderado por Inspectoría General a entrevista presencial donde se establecerán acuerdos de solución del conflicto.
 - c) En caso de haber injurias, ofensas o amenazas se hará denuncia del hecho a Fiscalía.
 - d) En caso no haber cumplimiento de los acuerdos, injurias, ofensas o amenazas por parte del apoderado y reiteración en interrumpir la clase on line, Inspectoría General podrá tomar las siguientes determinaciones:
 - Cambio de apoderado de la estudiante, con todas las consecuencias que ello implica.
 - Debido a que la reiterada interrupción de las clases por el apoderado altera gravemente el desarrollo de la clase y pone en riesgo a la integridad psicológica de las demás estudiantes, Inspectoría General podrá cambiar la modalidad de entrega del servicio educativo remoto a la estudiante.
51. En la primera clase, el docente dará a conocer todas las normas que regularán las clases bajo este sistema on line, lo que se entenderá como conocidas por todas. Durante las clases siguientes, el docente sólo debe recordar que la clase está regulada por el Manual de Convivencia del liceo y por las normas señaladas en la primera clase.
52. Toda situación de convivencia no descrita en este protocolo será solucionada por Inspectoría General con acuerdo de ENCOES.

VI-. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

53. Antes del inicio de clases presenciales el equipo de Docentes y Asistentes de la Educación recibirán una inducción en lo referente al protocolo covid 19 y las medidas de prevención que este involucra entregadas por el MINSAL, por MINEDUC en su Plan “Abrir las Escuelas: Paso a Paso” y por el departamento de Prevención de CORMUN.
- Esta inducción será dada por el Inspector General sr. Richard Baeza quien cumple también la tarea de “Encargado Covid” y/o por un especialista de CORMUN o A.CH.S.
- Toda entrega de información y/o charlas serán evidenciadas mediante fotografías, acta de asistencia, etc.

VII-. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

54. Previo al inicio de las clases presenciales, la Dirección del establecimiento debe entregar toda la información pertinente referente al funcionamiento del establecimiento, las medidas de prevención y los protocolos necesarios.
55. La difusión de éstos protocolos se realizarán mediante los siguientes mecanismos:
- a) Se enviará a todos los apoderados y estudiantes por medio del correo institucional de cada alumna y grupos de whatsapp de los Profesores Jefes.
 - b) Se publicará en la página web del establecimiento educacional.
56. Toda sugerencia entregada por el MINSAL, MINEDUC o CORMUN será integrada a este protocolo y difundida por los medios señalados en el artículo anterior.
57. El monitoreo y evaluación del cumplimiento de este protocolo será realizado por el Comité de Seguridad Escolar y/o por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIII-. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES

Atención de apoderados y/o personas extrañas al establecimiento

58. Con el objetivo de que la presencia de apoderados en el establecimiento sea mínima, la "Atención de Apoderados" en lo posible, será por modalidad de "on line" ya sea por teléfono del establecimiento (72-2231726), grupos de whatsapp del Profesor Jefe o correo electrónico.
59. Si, pese a lo anterior, algún apoderado y/o persona ajena al establecimiento debe hacer un trámite presencial en el establecimiento, para hacer ingreso debe cumplir obligatoriamente con las acciones señaladas a continuación y que de no cumplirlas **NO SE LE PERMITIRÁ EL INGRESO**:
- Toma de temperatura corporal. Si tiene 37,5° o más no se le permitirá el ingreso.
 - Limpieza de plantas de zapatos en Pediluvio Sanitario.
 - Limpieza de manos con alcohol gel.
 - Uso de mascarilla permanente.
 - Entregar datos de contacto solicitados por la Encargada de Recepción.
 - Mantenerse en la zona de espera respetando el distanciamiento físico entre las personas demarcado en el piso.
60. Las solicitudes de "Certificado de Alumna Regular" se tramitarán vía correo electrónico cumpliendo los siguientes pasos:
- a) Enviar whatsapp al Profesor Jefe haciendo la solicitud del Certificado para lo cual debe agregar el dato del lugar donde lo va a presentar y el correo donde se le enviará el documento.
 - b) El Profesor Jefe envía copia del whatsapp a Inspectoría General.
 - c) Inspectoría General elabora el documento, lo escanea y lo envía al correo dado por el apoderado.
61. Las "Reuniones de Apoderados" se mantendrán en la modalidad de "On Line" mediante el uso de la plataforma "Mett" de google.

Uso del Uniforme Estudiantil

62. En el reglamento Interno del Liceo de Niñas se encuentra establecido el uso obligatorio del uniforme ahí detallado; sin embargo, en el actual contexto de pandemia en el que el lavado diario de todas las prendas de vestir es una medida preventiva del contagio, y solo por el año 2021, el uso del uniforme completo no será una exigencia y podrá complementarlo con otras prendas de vestir, privilegiándose la medida de que no asista con las mismas prendas en los dos días siguientes.

Medidas de Autocuidado

63. Las medidas de autocuidado (uso obligatorio de mascarilla, lavado de manos con agua y jabón o portar alcohol gel para la desinfección de manos, mantener distanciamiento físico, cambio de vestuario al llegar a su domicilio, desinfectar todo artículo comprado, etc.) son vitales en la prevención del contagio del Covid-19, por ello es necesario cumplirlas rigurosamente en todo lugar donde usted se encuentre, especialmente en lugares con alta concentración de personas como supermercados, transporte público, mall, calles céntricas, etc.

Protocolo para quien no cumple con estas normativas sanitarias

64. Debido a la importancia que tiene este protocolo sanitario en la salud de las personas y que su incumplimiento "**pone en riesgo físico**" a la comunidad liceana, se obliga a todos a cumplir íntegramente con las normativas establecidas en este Protocolo Sanitario.
65. Si alguien se niega a cumplir con las normas establecidas en este protocolo sanitario, se expone al siguiente procedimiento:
- a) Si es una estudiante quien se niega a dicho cumplimiento, se avisará en forma inmediata a su apoderado para que se presente en el establecimiento y retire a la estudiante, quien podrá retornar a clases presenciales solo si firma compromiso de cumplir con este protocolo.
 - b) Si es un apoderado o persona ajena al establecimiento quien se niega a cumplir con este protocolo, se le prohibirá el ingreso o bien se le exigirá la salida inmediata del establecimiento.
 - c) Si es un funcionario quien no cumple con este protocolo se dará aviso en forma inmediata a Cormun puesto que incurre en una "**falta grave**" sancionada por el actual Reglamento Interno de CORMUN.