

ÍNDICE

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2.- PRESENTACIÓN

3.- PROTOCOLOS SANITARIOS

A.- Proceso de limpieza y desinfección de salas de clase y otros espacios del establecimiento

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

C.- Rutinas para el ingreso y salida de los estudiantes

D.- Rutinas para recreos

E.- Rutinas para el uso de baños

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19

5.- ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO

6.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

A.- Modelo mixto

B.- Organización de la jornada por nivel

7.- EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

A.- Plan de educación remota

B.- Inducción a docentes y asistentes de la educación

C.- Comunicación con la comunidad

8.- DISTRIBUCIÓN TRIMESTRES, HORARIOS DE CLASES PRESENCIALES Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS CURSOS

A.- Distribución trimestres

B.- Horarios de clase

C.- Distribución de grupos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	Fundación Educacional Colegio Alberto Blest Gana
Rol base de Datos	9659-8
Nombre del Director	Ricardo Saúl Román Toro
Dirección	Av. Mirador 1674 ,1743 , 1661
Teléfono	986276095
Correo electrónico	director@blestgana.cl
Comuna	San Ramón
Dependencia	Particular Subvencionado
Número de matrícula	1.580
Niveles que atiende	Enseñanza Parvularia Enseñanza Básica Enseñanza Media Humanístico-Científica
Página Web	www.colegioblestgana.cl

2. PRESENTACIÓN

El propósito principal del Colegio en este contexto de Pandemia y como parte de nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional) es mantener el vínculo con nuestros estudiantes (y en algunos casos potenciar el desarrollo de este) y mantener el proceso de aprendizaje activo; en estos momentos en que nuestros niños y jóvenes necesitan de nuestra contención y apoyo; en el que los docentes son referentes significativos para su desarrollo.

Cabe destacar que nuestra institución utilizará un modelo híbrido en donde se combina la educación presencial con aprendizaje en línea.

❖ ¿Qué significan cada uno de nuestros propósitos?

Mantener y potenciar el vínculo: Responde a la necesidad de fortalecer el vínculo con nuestros estudiantes a través del contacto en tiempo real de los docentes con sus estudiantes. La evidencia demuestra que un niño aprende cuando existe un ambiente de confianza; en este caso, propiciado por el profesor (a). Es por esta razón que en el caso de tener que cerrar el establecimiento por las condiciones sanitarias, es que continuaremos con clases remotas de forma sincrónica y manteniendo nuestro plan de acompañamiento, que consiste en la toma de contacto telefónico con cada una de nuestras familias de manera sistemática.

Mantener activo el proceso de aprendizaje: La evidencia también nos dice que los niños construyen su propio aprendizaje, a través de la interacción con los otros y cuando existe un proceso continuo de aprendizaje. Entendiendo esto es que se han definido la realización de clases breves y dinámicas, donde nuestros estudiantes puedan interactuar con aquello que se quiere que aprendan. En este sentido; hemos adecuado y potenciado nuestro **plan de acompañamiento al aula** para que nuestros docentes fortalezcan los propósitos de nuestra institución en pro de entregar más y mejores aprendizajes a nuestros niños, niñas y jóvenes.

3.- PROTOCOLOS SANITARIOS

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

Protocolos Retorno Seguro Presencial en contexto covid 19.

Estos protocolos establecen las medidas preventivas a implementar en las instalaciones de nuestro establecimiento, con la finalidad de disminuir el riesgo de contagio de covid19. Cada documento ha sido desarrollado considerando las instrucciones y o recomendaciones del Ministerio de Salud de Chile.

Objetivo General:

Proporcionar directrices, protocolos y acciones, que permitan un retorno progresivo a clases presenciales de nuestros niños y niñas y comunidad escolar en un ambiente seguro y que minimicen la propagación de covid19 al interior de nuestra comunidad escolar implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias ocupándose de la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su contexto y situación local. Durante el mes de febrero todo el personal del colegio será capacitado sobre nuestras medidas de prevención e higiene.

PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASE Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Sanitización:

- La sanitización se realizará una vez al día y después del retiro de los estudiantes la limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación y retiro de desechos.
- Según lo anterior, para que se lleve a cabo rigurosamente la limpieza y sanitización profunda de superficies por parte del equipo de auxiliares, nuestro establecimiento realizará un monitoreo diario de las distintas dependencias que sean aseadas, procurando se realice una limpieza exhaustiva para luego ser sanitizadas aplicando los productos autorizados por ISP (Solución de Amonio cuaternario, Líquido Alcoholizado al 70 %, Solución de Cloro, etc). Además de verificar que se produzca la ventilación de salas de clases, laboratorios, comedores y oficinas que sean ocupadas, como así mismo, observar el retiro de los desechos en bolsas de basura de todas las salas, oficinas y patios en donde se encuentren contenedores. Los encargados de verificar el trabajo de los auxiliares de aseo serán los asistentes educacionales los cuales tienen asignado sectores y salas de cursos a cargo, esto se complementará con docentes estipulado para estas funciones.
- El horario en que se llevará a cabo esta verificación de limpieza y sanitización, es después que los estudiantes se retiren del establecimiento.
- Los responsables que llevarán el registro de verificación de los sectores de cada Edificio son:

Patio Central, pasillos y salas del primer, segundo, tercer y cuarto piso los encargados serán: Auxiliares y el Asistente Educacional

Baños del primer patio, oficinas y laboratorio de informática: Auxiliar y Asistente Educacional

Salas del segundo piso, pasillos, baños, laboratorios y escaleras: Auxiliar y Asistente Educacional

Comedor de estudiantes y profesores: auxiliar y Asistente Educacional

Sector de oficinas, baños del personal y hall central: auxiliar y Asistente Educacional

- Frecuencia de limpieza de superficies, retiro de basura y ventilación de los espacios mientras los estudiantes estén en el establecimiento.
- Incluye que los basureros de aula cuya tapa se retira con las manos, permanecerán destapados para que los estudiantes no la toquen.
- Mientras los estudiantes permanezcan en el colegio en clases presenciales, se procederá a realizar el aseo e higiene, por parte de nuestros funcionarios, Asistentes Educativos, en labores de auxiliares de servicio, las limpiezas de las superficies de pisos, tanto en pasillos, salas de clases, patio central, cubierta de mesas de las salas, retiro de los desechos en bolsas de basura y ventilación de los espacios cerrados como laboratorios, salas de clase y baños. Esta limpieza e higiene interna por parte de nuestros funcionarios, se realizará en dos momentos durante la jornada escolar.

A) Mientras los estudiantes se encuentran en sus salas de clase

B) Mientras los estudiantes se encuentran en el recreo

Mientras los estudiantes se encuentren en las salas de clases, nuestros auxiliares de servicio procederán a realizar aseo y limpieza en hall central, pasillos del 1° piso, del 2° piso, escaleras, patio central y baños, también se procederá a mantener el comedor de los estudiantes, los encargados de estas ocupaciones son los auxiliares según asignación a definir:

Limpieza de pasillos y baños del 1° piso,
Limpieza de patio central, escaleras y paredes adyacentes,
Limpieza de pasillos y baños del 2° piso,
Limpieza del comedor de estudiantes,
Limpieza y aseo del hall central,

Mientras los estudiantes se encuentran en recreo, nuestros asistentes educativos en funciones de auxiliares de servicio, procederán a realizar la ventilación de las salas, limpiar cubiertas de las mesas de los estudiantes y las superficies de los pisos, perillas de las puertas y otras superficies de contacto, además procederán a retirar los desechos en bolsas de basura y reponer una nueva bolsa en los basureros. Los funcionarios encargados de estas funciones son:

Salas del 1° piso estarán a cargo de auxiliares

Salas del 2° piso estarán a cargo de auxiliares

El personal a cargo del proceso de limpieza mientras los estudiantes estén en el establecimiento, incluye sistema de turnos y horarios

MOMENTO DEL ESTUDIANTE	SECTOR LIMPIEZA	PROCESO	PERSONAL A CARGO DEL TURNO
Durante las clases del estudiante	Pasillos 1° piso		Auxiliar 1-3
	Patio Central		Auxiliar 1-3
	Baños 1° piso		Auxiliar 1-3
	Escaleras		Auxiliar 2-4
	Pasillo 2° piso		Auxiliar 2-4
	Baño 2° piso		Auxiliar 2-4
Durante los recreos del estudiante	SECTOR LIMPIEZA	PROCESO	PERSONAL A CARGO DEL TURNO
	Salas del 1°2º,3º.4º piso		Auxiliar 1-3-5-6
	Limpieza de superficies, piso, paredes, cubierta de mesas.		Auxiliar 1-3-5-6
	Retiro de desecho en bolsas de basura		Auxiliar 1-3-5-6
	Ventilación todas las salas		Auxiliar 2-4
Después del término del recreo	Comedor estudiantes, limpieza de superficies, pisos y cubierta de mesones, sillas, en respaldo y asientos.		Auxiliar 2-4

- **Procesos Semanales:** Los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, durante la jornada de la tarde, el personal de aseo realizará una desinfección general de:
 - El establecimiento, rociando amonio cuaternario a pisos, ventanas, puertas y paredes de todo el colegio.
 - El mobiliario, limpiando mesas, mesones y sillas con la solución de cloro sugerida.
 - Los baños, limpiando tazas, urinarios y lavamanos con la solución de cloro sugerida.
 - Cocina y lavaplatos con la solución de cloro sugerida.

- **Procesos Diarios:** Todos los días el personal de aseo:
 - Realizará la desinfección diaria de patios, baños, salas, oficinas y mobiliario.
 - Retiro de residuos, ventilación de salas y oficinas en los tiempos asignados a recreo de los estudiantes.
 - Rociará un desinfectante ambiental en salas y oficinas al inicio y termino de cada jornada de trabajo.
 - Realizará la desinfección de baños antes y después de cada recreo.
 - Realizará la desinfección de patios después de cada recreo.

El desinfectante de elección para desinfección de superficies es hipoclorito de sodio en concentración a 1000 ppm de preparación reciente (no superior a 12 horas en envase cerrado). Luego de su uso se debe eliminar el remanente debido a que las concentraciones de cloro disponible disminuyen con el paso de las horas y la evaporación.

- **Procedimiento de desinfección**

- El aseo debe efectuarlo una auxiliar y ser supervisado por el administrador del establecimiento, con el fin de que supervise el correcto aseo y deberá velar por el cumplimiento del adecuado uso de los desinfectantes.
- Si existen ventanas en la habitación, deben ser abiertas para permitir ventilación.
- El aseo deberá realizarse en un orden programado y sistematizado, según lo siguiente:
 - o Pisos y muros
 - o Mobiliario
 - o Tapa y asiento de excusado
 - o Otras superficies de contacto frecuente por el personal de acuerdo a las características propias del lugar como perillas de puerta, interruptores de electricidad, bordes de las cortinas, aseo y desinfección cada 5 hrs.
- Como regla general, iniciar desde el área más alejada a la más cercana al lugar de salida de la habitación.
- La limpieza de piso y otras superficies se realizará con artículos húmedos, utilizando un mecanismo de arrastre. No se debe barrer ni sacudir las superficies. Considerar la limpieza y desinfección de paredes si éstas se encuentran visiblemente sucias con materia orgánica.
- Utilizar el trapero y paños húmedos con agua y detergente para realizar la limpieza. Para superficies de más difícil acceso (rincones, ángulos, ducha) utilice el pulverizador manual con agua con detergente y un paño húmedo.
- Después de la limpieza, dejar secar antes de aplicar el desinfectante.
- Desinfectar utilizando el hipoclorito de sodio. Su aplicación deberá ser por arrastre con un trapero y paños distintos al utilizado para el aseo.
- Revise periódicamente los guantes mientras realiza el proceso de desinfección. La exposición a hipoclorito puede disminuir su resistencia y permeabilidad. Si los guantes se encuentran rotos, elimínelos y use un par nuevo.
- Durante la atención de estudiantes, siempre aplicar las precauciones estándares descritos:
 - o Higiene de manos.
 - o Uso de equipo de protección personal.
 - o Higiene respiratoria y buenos hábitos al toser/estornudar.
 - o Evaluar el stock de elementos para el cumplimiento de las condiciones estándares y adicionales de acuerdo con la vía de transmisión (contacto y gotitas). En particular, se sugiere contar con cantidad suficiente y de tamaño adecuado de :
 - Solución alcohólica para realizar higiene de manos.
 - Guantes desechables.
 - Delantal o bata de manga larga impermeable desechable.
 - Protección para conjuntivas y mucosas de cara : (ejemplo: antiparras, mascarilla quirúrgica o escudo facial desechable que cubre frente y lados de la cara).
 - Resguardar la disponibilidad de insumos de limpieza.

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

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En este punto, se presentan las medidas de higiene y protección personal a seguir en el colegio, para todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarios/as, apoderados y estudiantes.

1.- Procedimiento general: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir las siguientes normas básicas:

- Llevar siempre mascarilla y procurar que los niños y niñas las utilicen todo el tiempo que permanezcan en espacios cerrados.

- Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la jornada de clases, de cada recreo y de comer.
- Disponer de alcohol gel a la entrada de las salas de clases, la sala de espera, biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias y baños.
- Instaurar rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico.
- Prohibir en todo momento el consumo de alimentos en el aula.
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes.
- Organizar el mobiliario de clase y de trabajo, estableciendo a lo menos un metro de distancia entre cada una de las personas.
- Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.
- Evitar compartir materiales y alimentos.
- Ventilar las salas a lo menos tres veces al día.
- Respetar los horarios establecidos.
- Adultos deben asistir al colegio solo cuando sea estrictamente necesario.
- Evitar las aglomeraciones.
- Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser)

1.2 Respetar y cumplir Rutina de higiene en sala de clases.

- En cada aula está instalado un dispensador de alcohol gel.
- Cada estudiante, deberá ingresar con mascarilla y aplicar alcohol gel en manos para tomar asiento.
- Se establecen nuevas formas de saludos que no impliquen contacto físico, tal como levantar la mano.
- Se hace énfasis en portar la menor cantidad de objetos personales, ya sea tanto para el docente como el estudiante.
- El docente antes de iniciar la clase limpia el libro y utensilios que tenga que utilizar tales como, plumones, borrador etc.
- El profesor, será el encargado de permitir la salida al baño, siempre y cuando el inspector responsable esté fuera del aula.
- La salida al baño será permitida, solo de manera **URGENTE**.
- La salida al baño será acompañada siempre (ida y regreso) por el inspector encargado.
- El estudiante deberá permanecer siempre en la sala, con su mascarilla puesta, no podrá pararse ni compartir los útiles escolares.
- **Está totalmente prohibido comer y beber en la sala de clases.**

2.- Insumos básicos suministrados por el colegio a sus funcionarios: El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que el colegio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca.
- Alcohol gel.
- Guantes quirúrgicos (opcional)
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

3.- Obligación del colegio para con sus trabajadores y estudiantes: En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda.

a.- Mantener informada a la comunidad educativa

- Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
 - Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as, estudiantes y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
 - Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.
 - Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.
- b.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
 - La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19” del Ministerio de Salud. Por tanto, a las empresas que realizan la limpieza de los lugares
 - Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.

Se adecua Protocolo Covid para funcionarios y atención de Público según indicaciones de Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral.

Es importante que todo incumplimiento de algún estudiante o un adulto, sea inmediatamente representado por quien realiza la observación, retroalimentando la manera correcta de implementación y verificando que efectivamente se cumpla según lo esperado.

Se establecerá un sistema de turnos que permita la retroalimentación entre pares a través del monitoreo.

La retroalimentación de las rutinas implementadas se socializará con los distintos estamentos de la comunidad educativa, de tal forma que todos estén enterados, tomen conocimiento, y se puedan llevar a la práctica cuando se vuelvan las clases presenciales.

Esta retroalimentación se realizará vía remota a través de zoom, utilizando los medios tradicionales que se han estado llevando a cabo en nuestro establecimiento, consejo de profesores jefes, reunión de jefes de departamentos, consejo general de profesores y asistentes educacionales, clases de orientación, de consejo de curso y reuniones de apoderados, con una periodicidad semanal, quincenal y mensual.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Horarios de entrada y salida de los estudiantes.

ENSEÑANZA PARVULARIA: CURSOS NT1 –NT2

Jornada mañana Lunes a Viernes	Jornada tarde Lunes a Viernes
Desde las 08:30 a 12:30 horas	Desde las 13:30 a las 17:30 horas

ENSEÑANZA BASICA: CURSOS 1º a 8º

Jornada Lunes a Viernes
Desde las 08:15 a 13:25 horas

ENSEÑANZA MEDIA: CURSOS 1º a 4º

Jornada Lunes a Viernes
Desde las 08:15 a 13:25 horas

Como este plan indica el retorno gradual de los estudiantes a clases, por lo que se espera que en principio la cantidad no será del 50 % de la matrícula, se pretende con esto, lograr un proceso gradual de construcción de confianza en los apoderados y estudiantes, por tanto, nuestro establecimiento utilizará solo un acceso de entrada y salida de los estudiantes que será demarcado, este será como es tradicional por la entrada principal de cada edificio.

1.-Para Rutina de Ingreso de estudiantes:

a) Cada estudiante debe ingresar con su mascarilla, en caso que no la traiga el colegio le entregará una. Un inspector será el encargado de esta tarea en la entrada principal, quien además será el encargado de tomar la temperatura, e indicar el camino a seguir para cumplir los protocolos.

a1) En el caso que un estudiante presente temperatura igual o superior a 38 grados será aislado en una sala a la espera que su apoderado lo retire. En este caso se deben activar los protocolos correspondientes si posterior a ello el apoderado informa contagio. Será enviado a una sala designada y preparada, el cual será acompañado por el asistente o inspector que haya detectado el caso.

b) En este mismo lugar habrá un limpiapiés con desinfectante y alcohol gel para el uso de los estudiantes antes de su ingreso a cargo de otro inspector. Con pulverizador manual, se aplicará desde la mochila hacia abajo amonio cuaternario.

c) En una zona demarcada con el nivel, estará un asistente de aula quien irá llevando a los niños a su sala en grupos de máximo de 5 niños.

2.-Protocolo de ingreso de apoderados u otras personas de manera restringida. Control en puerta, recepción de pedidos, cartas, etc.

- Cada apoderado deberá realizar toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en mano y desinfectante con pulverizador manual en ropa, también deberá desinfectar zapato en tapete desinfectante.
- Cada apoderado podrá ingresar al establecimiento, después del ingreso de todos los estudiantes.
- Apoderados no podrán hacer acompañamiento en casino a los alumnos.
- Apoderado no podrán hacer entrega de trabajos ni útiles escolares en horarios de clase ni recreos.

3.- Protocolo en caso necesario con Furgones escolares (Acceso, ubicación, salida estudiantes)

- Se establecerá un pasillo de tránsito, desde y hacia furgones escolares.
- Cada transportador escolar, será responsable de la recepción de los estudiantes y no podrá ingresar al establecimiento.
- Cada transportador escolar, deberá espera a los estudiantes al final del pasillo “tránsito de furgones”.
- Los estudiantes deberán permanecer, en las zonas demarcadas correspondiente a cada transporte escolar, donde estarán acompañado por un asistente.
- Las salidas hacia el transporte escolar, se realizará de forma ordenada, respetando distanciamiento y realizando desinfección antes de la salida del colegio y con la mascarilla puesta.

4.- Realización de reuniones con los equipos para creación en conjunto del plan de rutinas, para la comprensión y compromiso de toda la comunidad.

- Se realizan reunión informativa 15 min antes de comenzar la jornada, para los colaboradores del establecimiento.
- Se fomenta el reforzamiento de cada profesor al inicio de su clase de los protocolos a seguir atreves de una capsula audio-visual.
- Se crean capsulas audio-visuales informativas de todos los protocolos existentes, para una mejor comprensión de los pasos a seguir.
- Se realiza retroalimentación al finalizar la jornada tanto de aula como laboral, para presentar **check list**, de cumplimiento de protocolos establecidos.

5.- Para rutina salida de estudiantes

- Existe un personal establecido para apoyar en distintos lugares entre ellos pasillos, patios y hall del colegio, con un cartel que diga “Ayuda aquí”.
- Apoyo en salida post reja – portón para evitar aglomeración de padres y apoderados
- Existen señaléticas en veredas y zonas de tránsito.
- Existen zonas de espera exclusivos para furgones escolares.

1.4. Rutinas para recreos

1.- Reunión con Equipo de asistentes por nivel de enseñanza para definir Plan de Recreos.

- Espacios demarcados para los juegos y el tránsito de los alumnos.
- El tiempo diferido entre recreos para los alumnos, será de 20 a 30 min, para realizar la sanitización correspondiente.
- Aplicar alcohol gel durante el recreo, que será proporcionado por el asistente o inspector que esté a cargo.
- Se realizarán recreos de 20 min. Distribuyendo 15 min. De recreo y 5 min. lavado de manos.
- Al finalizar el recreo, los estudiantes deberán pasar al lavado de manos por grupo de máximo de 4 personas, acompañado por un asistente encargado.
- Se prohibirá el uso de balones, objetos y juegos colaborativos - colectivos para prevenir aglomeración de estudiantes.
- Actividades recreativas sin contacto, por ejemplo, postas individuales, circuitos, danzas etc.

2.-Socialización rutinas recreos con los actores involucrados.

- Señaléticas en los patios, las cuales los inspectores mostrarán y repetirán cuando comience cada recreo.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Medidas Preventivas Implementadas:

- El baño contará con jabón líquido y papel confort.
- Sera desinfectado cada dos horas.
- Incluye señalética en los muros.
- Está demarcado.
- Adulto Coordinador en Recreo

En Horario de clases:

- El profesor, será el encargado de permitir la salida al baño, siempre y cuando el inspector responsable esté fuera del aula.
- La salida al baño será permita, solo de manera **URGENTE**.
- La salida al baño será acompañada siempre (ida y regreso) por el inspector encargado.

Durante Recreos:

- La permanencia en el baño, no podrá superar los 5 min.
- Si el asistente observa malas prácticas al interior de baño conversará con los estudiantes sobre las conductas seguras desde un compromiso y en caso necesario desde el enfoque de la disciplina formativa se citará a apoderado para reforzar la adhesión con las normas sanitarias.

La retroalimentación de las rutinas implementadas se socializará con los distintos estamentos de la comunidad educativa, de tal forma que todos estén enterados, tomen conocimiento, y se puedan llevar a la práctica cuando se vuelvan las clases presenciales.

Esta retroalimentación se realizará vía remota a través de zoom, utilizando los medios tradicionales que se han estado llevando a cabo en nuestro establecimiento, consejo de profesores jefes, reunión de jefes de departamentos, consejo general de profesores y asistentes educacionales, clases de orientación, de consejo de curso y reuniones de apoderados, con una periodicidad semanal, quincenal y mensual.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19

1.-Revisión y análisis de Protocolo Sanitario definido por el MINSAL con todo el Equipo docente y asistente.

- Se realiza reunión informativa con respecto a protocolos sanitarios definidos según Minsal.

2.- Protocolo específico para el colegio, considerando.

I. Instancias de derivación:

- Se realiza la derivación correspondiente al centro de salud (Cesfam Modelo), cuando el apoderado manifiesta no poder hacer el retiro del estudiante de forma inmediata y presencial.

II. Forma de traslado:

- El traslado debe ser realizado manteniendo el mínimo contacto posible con otras personas y el vehículo debe ser desinfectado antes y después del traslado.

III. Tiempo de respuesta:

- Actuación inmediata en caso de sospecha o confirmación

IV. Medidas preventivas a adoptar.

i. Aislamiento preventivo, elementos de protección personal por parte de encargados del protocolo.

ii. Acompañantes y encargados del protocolo deben intentar mantener el mínimo contacto directo con otras personas.

iii. Encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado).

V. Elaboración de listado de contactos estrecho.

-Se establece una lista de posibles contactos estrechos que haya tenido el estudiante.

VI. Responsables de la activación del protocolo.

- Se conforma un equipo para estos efectos a fin de distribuir tareas de coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros.

3.-Socializar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa.

- Se realiza difusión por medio de página oficial del colegio, redes sociales, reuniones de apoderados e informativos:

PROTOCOLO COVID-19

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario. No se suspenden las clases.

2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases presenciales del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se identifican los potenciales contactos y esto puede derivar en la suspensión de las clases presenciales de niveles, ciclos o incluso del establecimiento educacional completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se identifican los potenciales contactos y esto puede derivar en la suspensión de las clases presenciales de niveles, ciclos o incluso del establecimiento educacional completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

5.- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

- Si el establecimiento suspende las clases presenciales, todos los estudiantes deben participar de las clases en línea.
- Se considerará un caso confirmado COVID-19, al momento de presentar resultado positivo en el examen.
- Toda persona que presente síntomas compatibles con COVID-19 y/o pase a ser caso confirmado, debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

5.- ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO

Objetivo

Proporcionar a los estudiantes los productos y materias primas correspondientes a los servicios de alimentación, específicamente: desayuno y almuerzo.

Responsable

Encargada JUNAEB: Sra. Pamela Ramirez

El presente Plan Retorno de nuestro colegio definió la asistencia presencial de los estudiantes en sistema de turnos (semana alterna), por lo cual continuará con el servicio de entrega de canastas JUNAEB. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece al estudiante de los productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo.

Esta modalidad es abastecida por el prestador de los servicios de alimentación y entregada por los profesores del colegio a los estudiantes, para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares, para un ciclo correspondientes a 15 días de clases.

La distribución de las canastas la realizan los profesores, en horarios en que no se encuentren los alumnos en el establecimiento. Dicha actividad se realiza en los patios del colegio, respetando todas las medidas de prevención establecidas por el MINSAL

Modalidad de alimentación presencial por Junaeb (a definir según contexto sanitario)

1.- NORMAS DE HIGIENE PARA INGRESO COMEDOR ESTUDIANTES:

- Dirigirse al baño para lavado de manos con jabón, en grupos pequeños acompañados por un inspector.
- Hacer fila con distancia social demarcada para ingreso al casino
- Lavado de manos con alcohol gel cuando ingresa
- Retira bandeja del lugar asignado y se dirige a un puesto demarcado
- Al sentarse, se saca la mascarilla y la deposita en bolsa de papel sobre la mesa
- Al terminar, se vuelve a colocar su mascarilla, toma la bandeja y la deposita en los lugares asignados y se retira por puerta asignada según circulación demarcada.
- Dirigirse al baño para lavado de manos con jabón en grupos pequeños acompañados por un inspector
- No compartir comida ni bebestible.
- Se establece un lapso de 15 min, para realizar desinfección de casino.
- Las mesas están demarcadas para cada alumno con distanciamiento social necesario.

2.- Normas de higiene con personal del colegio en uso del comedor de los funcionarios.

- Aplicar alcohol gel al ingresar y salir del casino.
- Se establecen turnos de colación para no provocar aglomeración en el casino.
- Las mesas estarán demarcadas para el uso personal y con separación de sillas respectivas.
- Se prohíbe compartir comida y bebestible.
- Se establece un lapso de tiempo de 5 min para desinfección del lugar.

6.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

A.- Modelo Mixto

De acuerdo con nuestro contexto y las orientaciones entregadas por el ministerio de educación es que nuestra jornada de clases se realizará con un modelo mixto y en semanas alternas.

Para las clases presenciales se han priorizado las asignaturas de lenguaje, matemática, historia, ciencias, orientación y otras asignaturas del plan de estudio, con un total de 30 horas y se complementará con las horas faltantes, de forma remota. Los estudiantes trabajarán a distancia a través de plataforma de Microsoft Teams para la gestión de tareas y la realización de clases de forma sincrónica. Al mismo tiempo se usará material de apoyo elaborado por los mismos docentes y/o a través de los textos de estudio y Plan Aprendo en Línea del Ministerio de Educación. En caso de cierre del establecimiento las clases se realizarán de forma remota a través de la misma plataforma de gestión de tareas.

A continuación se muestra el horario presencial y remoto para cada nivel: el Plan como se muestra en la tabla a continuación para cada nivel.

De 1ro y 2do básico

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	Lenguaje	Ciencias	Matemáticas	Orientación	Lenguaje
2	9:00 - 9:45	Lenguaje	Ciencias	Matemáticas	Lenguaje	Lenguaje
9:45 a 10:00 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:00 - 10:45	Ciencias	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	Historia
4	10:45 - 11:30	Historia	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	Historia
11:30 a 11:40 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:40 - 12:25	Educación Física	Inglés	Religión	Artes Visuales	Música
6	12:25 - 13:10	Educación Física	Tecnología	Yoga	Artes Visuales	Educación Física

** Aprendizaje en Línea/remoto : 0

De 3ro básico y 4to básico

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	Lenguaje	Matemática	Música	Lenguaje	Matemática
2	9:00 - 9:45	Lenguaje	Matemática	Música	Lenguaje	Matemática
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50	Inglés	Ciencias	Lenguaje	Ciencias	Lenguaje
4	10:50 - 11:35	Inglés	Ciencias	Lenguaje	Orientación	Lenguaje
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Matemática	Educación Física	Historia	Artes	Historia
6	12:40 - 13:25	Matemática	Educación Física	Historia	Artes	Creatividad Digital

7° bloque		Aprendizaje en Línea/Remoto = 3 hrs a la semana				
3ro Básico	14:30 - 15:15			Tecnología	Yoga	Religión
4to Básico	14:30 - 15:15			Religión	Tecnología	Yoga

De 5to básico y 6to básico

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	orientación	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas
2	9:00 - 9:45	Música	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						

3	10:05 - 10:50	Matemáticas	Historia	Lenguaje	Historia	Ciencias
4	10:50 - 11:35	Matemáticas	Historia	Lenguaje	Historia	Ciencias
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Ciencias	Artes	Inglés	Creatividad Digital	Ed. Física
6	12:40 - 13:25	Ciencias	Artes	Inglés	Creatividad Digital	Ed. Física

	7° bloque	Aprendizaje en Línea/Remoto = 3 hrs a la semana				
5to Básico	14:30 - 15:15		Yoga		Religión	Tecnología
6to Básico	14:30 - 15:15	Religión	Yoga		Tecnología	

De 7mo básico y 8vo básico

Bloque	Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes					
1	8:15 - 9:00	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje
2	9:00 - 9:45	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50	Matemáticas	Ciencias	Historia	Ciencias	Historia
4	10:50 - 11:35	Matemáticas	Ciencias	Tecnología	Ciencias	Historia
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Música	Creatividad Digital	Ed. Física	Artes	Inglés
6	12:40 - 13:25	Orientación	Creatividad Digital	Ed. Física	Artes	Inglés

	7° bloque	Aprendizaje en Línea/Remoto = 3 hrs a la semana				
7mo Básico	14:30 - 15:15		T. Social Club		D. Personal Yoga	D. Personal Emprendimie nto
8vo Básico	14:30 - 15:15		D. Personal Yoga		D. Personal Emprendim iento	T. Social Club

De 1ro medio y 2do medio

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	Historia	Matemática	Lenguaje	Matemática	Matemática
2	9:00 - 9:45	Historia	Matemática	Lenguaje	Matemática	
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50	Lenguaje	Orientación	Artes Visuales	Física	Lenguaje
4	10:50 - 11:35	Lenguaje	Creatividad Digital	Artes Visuales	Física	Lenguaje
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Educación Física	Biología	Matemática	Inglés	Química
6	12:40 - 13:25	Educación Física	Biología	Matemática	Inglés	Química

	7° bloque	Aprendizaje en Línea/Remoto = 2 hrs a la semana				
I° Medio	14:30 - 15:15				Tecnología	Desarrollo personal
II° Medio	14:30 - 15:15		Tecnología		C. Digital	

III° Medios

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	Lenguaje	Ciencias para la Ciudadanía	Matemáticas	Educación Ciudadana	Lenguaje
2	9:00 - 9:45	Lenguaje	Ciencias para la Ciudadanía	Matemáticas	Educación Ciudadana	Matemáticas
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50	Historia	Formación Diferenciada 1	Inglés	Formación Diferenciada 2	Filosofía
4	10:50 - 11:35	Historia	Formación Diferenciada 1	Inglés	Formación Diferenciada 2	Filosofía
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Formación Diferenciada 2	Taller de Desarrollo Personal	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 1
6	12:40 - 13:25	Formación Diferenciada 2	Orientación	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 1

	7° bloque	Aprendizaje en Línea/Remoto = 2 hrs a la semana				
III° Medio	14:30 - 15:15				Resolución de problemas (PTU)	Taller de sensibilidad (PTU)

IV° Medios

Bloque		Aprendizaje presencial = 30 hrs de Lunes a Viernes				
1	8:15 - 9:00	Educación ciudadana	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 2	Ciencias para la ciudadanía	Orientación
2	9:00 - 9:45	Educación ciudadana	Formación Diferenciada 3	Formación Diferenciada 2	Ciencias para la ciudadanía	Taller de Desarrollo Personal
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50	Lenguaje	Inglés	Formación Diferenciada 3	Filosofía	Lenguaje
4	10:50 - 11:35	Lenguaje	Inglés	Formación Diferenciada 3	Filosofía	Matemática
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40	Formación Diferenciada 1	Formación Diferenciada 2	Matemática	Historia	Formación Diferenciada 1
6	12:40 - 13:25	Formación Diferenciada 1	Formación Diferenciada 2	Matemática	Historia	Formación Diferenciada 1

	7° bloque	Aprendizaje en Línea/Remoto = 2 hrs a la semana				
IV° Medio	14:30 - 15:15				Taller de sensibilidad (PTU)	Resolución de problemas (PTU)

Estos horarios muestran la carga general por niveles y que se encuentran detallados por curso en el punto 8, letra b.

B.- Organización de la jornada por nivel

En relación a las clases presenciales, éstas se realizarán por curso dividiéndolo en dos grupos de estudiantes. Respecto a las clase dispuestas de forma online se realizarán a través de la plataforma microsoft teams.

CURSO	TIPO DE JORNADA
Pre kinder A	Semana Alterna
Pre kinder B	Jornada Regular
Kinder A	Semana Alterna
Kinder B	Jornada Regular
Kinder C	Semana Alterna
1° básico a 4° Medio	Semana Alterna

7.- EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

A.- PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

Como ya mencionamos nuestro modelo educativo para este año 2021 es de carácter mixto; a través de clases presenciales y a distancia. El plan remoto consta de:

1. Trabajo en módulos de aprendizajes a través de la plataforma Microsoft Teams, en todas las asignaturas priorizadas.
2. Apoyo pedagógico a través de la plataforma Microsoft Teams, redes sociales tales como facebook y WhatsApp, entre otros.

**En el caso de estudiantes sin acceso a internet trabajarán de forma presencial con apoyo pedagógico directo.

B.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La inducción respecto de los protocolos establecidos para el ámbito académico, el ingreso y salida de los estudiantes, horarios de recreo, proceso de limpieza y desinfección del establecimiento entre otros, consta de las siguientes etapas:

Proceso	Participantes	Descripción	Período
Elaboración protocolos	Comunidad educativa (docentes y asistentes de	A partir del documento entregado por la	Agosto 2020

	educación)	provincial de educación "Levantamiento de información Plan Retorno" de trabajaron dos acciones de mejora 1) Ingreso y salida de clases 2) rutina de higiene en las salas de clases	
Socialización plan retorno 2021	Consejo Escolar	Se socializa y reciben propuestas de los integrantes del Consejo	Diciembre 2020
	Comunidad Educativa	Al inicio del año escolar se realizarán talleres con los equipos integrantes de cada área.	Febrero 2021
Implementación	Comunidad educativa (docentes, asistentes de educación, estudiantes y apoderados)	Se realizarán sesiones de trabajo para organizar el proceso de socialización e implementación con los estudiantes y apoderados a cargo de los profesores jefes.	Febrero 2021
Evaluación	Consejo escolar	Reunión para evaluar los procedimientos sanitarios y plan retorno general.	Marzo 2021

C.- COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

El Colegio Alberto Blest Gana plantea como eje central del diseño del Plan de Funcionamiento 2021 “la participación” ya que su efectividad dependerá del compromiso real de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. También se promocionarán y ejecutarán al igual que el año 2020, un conjunto de acciones que fomentan la comunicación permanente con los padres y apoderados:

- Aula virtual en Teams con el nombre “Jefatura de Curso” para comunicar directamente a las familias con su profesor jefe.
- Uso de plataforma edufacil (y APP) para gestión de asistencia y calificaciones de cada estudiante.
- Email de coordinación académica (coordinacionacademica@blestgana.cl) para presentar dudas e inquietudes a equipo de gestión.
- Email y sala de Chat a través de Teams para comunicarse de manera directa con los profesores de asignatura.
- Emails institucionales de coordinación académica y docentes.
- WhatsApp del curso liderado por profesor/a jefe en contacto directo con estudiantes y apoderados.
- Plan de contacto telefónico diario por asistencia a clases del equipo de inspectoría
- Plan de contacto telefónico quincenal de convivencia escolar para preservar el vínculo con familias, apoyo emocional, acompañamiento pedagógico en material entregado, reporte de asistencia a clases y para conocer la percepción de las familias acerca del servicio educativo recibido.
- WhatsApp directo entre profesor/a jefe y los apoderados que presentan algún requerimiento específico, ejemplo dificultad de conectividad.
- Comunicaciones y/o informaciones pedagógicas, convivencia, entre otros, de manera impresa.

Además, toda información enviada de forma directa a los estudiantes y apoderados, se publica vía Redes Sociales Institucionales: Página Web, Facebook e Instagram.

8.- DISTRIBUCIÓN SEMESTRES, HORARIOS DE CLASES PRESENCIALES Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS CURSOS

A.- Distribución semestres

Los semestres serán distribuidos con fechas acorde al calendario escolar 2021 (REX SEREMI Educación 2251/20), iniciando el primer semestre el día 1 de marzo y finalizando el día 07 de julio. El segundo semestre inicia el día 26 de julio y finaliza el día 10 de diciembre.

B.- Horarios de clase

Curso	1ro básico A	Profesor/a	
--------------	--------------	-------------------	--

Bloque		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	8:15 - 9:00					
2	9:00 - 9:45					
9:45 a 10:00 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:00 - 10:45					
4	10:45 - 11:30					
11:30 a 11:40 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:40 - 12:25					
6	12:25 - 13:10					

De 3ro básico a 4to medio

Bloque		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	8:15 - 9:00					
2	9:00 - 9:45					
9:45 a 10:05 - 1° recreo "Sanitización y desayuno"						
3	10:05 - 10:50					
4	10:50 - 11:35					
11:35 a 11:55 - 2° recreo "Sanitización"						
5	11:55 - 12:40					

6	12:40 - 13:25					
---	------------------	--	--	--	--	--

PROGRAMA HORARIOS

C.- Distribución de grupos

CURSO	SEMANAS 1 Y 3 DE CADA MES	SEMANAS 2 Y 4 DE CADA MES
Pre Kínder A	Números de lista del 1 al 15	Números de lista del 16 al 30
Pre Kínder B	Números de lista del 1 al 15	Números de lista del 1 al 15
Kínder A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Kínder B	Números de lista del 1 al 15	Números de lista del 1 al 15
Kínder C	Números de lista del 1 al 14	Números de lista del 15 al 30
Primero básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Primero básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Primero básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Cuarto básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45

Cuarto básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Cuarto básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Quinto básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Quinto básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Quinto básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Sexto básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Sexto básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Sexto básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Séptimo básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Séptimo básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Séptimo básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Octavo básico A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Octavo básico B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Octavo básico C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Primero medio A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Primero medio B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Primero medio C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo medio A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo medio B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45

Segundo medio C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Segundo medio D	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero medio A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero medio B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Tercero medio C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Cuarto medio A	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Cuarto medio B	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45
Cuarto medio C	Números de lista del 1 al 22	Números de lista del 23 al 45