



## **Plan de Funcionamiento. Retorno Presencial 2021**

Liceo Industrial Hardware

Código RBD: 24444

El presente Plan de Retorno del Liceo Industrial Hardware de San Bernardo está diseñado en conformidad al cumplimiento de la Resolución 615 de la Superintendencia de Educación y el oficio 562 de Corporación Municipal de Educación de San Bernardo entre otros cuerpos legales. De acuerdo a estas disposiciones, el plan de funcionamiento está organizado para garantizar un retorno seguro a nuestra comunidad de acuerdo a las siguientes características.

### **1. Características del Plan de Retorno Presencial**

Se confirma la flexibilidad en la asistencia de los estudiantes. Por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es VOLUNTARIA.

La capacidad total de atención de estudiantes del establecimiento es de 135 por día. Se cuenta con 9 salas de clases, 1 biblioteca, 1 laboratorio de informática y 4 laboratorios de especialidades (electrónica y telecomunicaciones).

El aforo de las salas de clases, laboratorios, sala de informática, biblioteca es de 15 estudiantes. Razón por la cual se trabajará se trabajará media jornada en forma alterna para los estudiantes.

El establecimiento cuenta con los insumos adecuados para la prevención y cuidado de posibles contagios para los estudiantes y el personal (mascarillas, alcohol gel, amonio cuaternario, dispensadores, medidor de T°, separación de residuos, etc.)

El establecimiento cuenta con el equipamiento y el material didáctico adecuado para la realización de las clases presenciales de acuerdo a la normativa.

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

Para asegurar la estadía y permanencia en el establecimiento de todo el personal, este proceso contará con 2 etapas: A) Sanitización al menos 24 horas antes del inicio del retorno de: salas de clases y otros espacios de uso común del establecimiento (limpieza con amonio cuaternario y/o cloro al 5% al menos una vez por semana de salas, baños y espacios comunes). B) Desinfección de superficies ya limpias. Se debe priorizar limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son altamente manipuladas por usuarios como: manillas, pasamanos, inodoros, llaves, llaves de agua, escritorios, mesas, sillas, superficies de apoyo etc. Proceso que se realizará diariamente al término de la jornada. Ventilar salas de clases y espacios comunes de espacios cerrados, recomendación al menos 2 veces al día (higienización y descanso en tiempos de recreo). Sistema de trabajo mediante turnos para aseo, limpieza y desinfección. RUTINAS: rutinas de ingreso y salida del establecimiento. Rutinas en la sala de clases. Rutinas de higiene y prevención dentro de la sala de clases. Rutinas en patios y recreos. Rutinas de alimentación dentro del establecimiento. Rutinas de seguridad en espacios comunes.

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

a) Uso de mascarilla obligatorio por parte de todas las personas que ingresen al establecimiento: estudiantes, docentes y asistentes de la educación. b) Desinfección de manos con alcohol gel al ingreso del establecimiento. c) Desinfección de zapatos en alfombra (dispuesta con amonio y/o solución de alcohol) al ingreso del establecimiento. d) Eliminar los saludos de contacto físico y reemplazarlo por rutinas de saludo a distancia. e) Mantener la distancia física de al menos 1 metro. f) Respetar los espacios asignados dentro de las salas de clases y de todas las dependencias del establecimiento. g) Respetar demarcaciones de espacios comunes que sean asignados.) Mantener una adecuada ventilación de espacios cerrados, permitiendo que permanezcan abiertas ventanas y puertas. i) Mantener una rutina de lavado de manos frecuentes al menos 3 veces por jornada. j) Uso de guantes y mascarillas para labores de aseo.

### **1.3- Rutinas de ingreso y salida del establecimiento**

El horario de ingreso de los estudiantes será a las 8:30 A.M. y el horario de salida será a las 13:30 horas.

### **1.4.- Rutinas de recreos**

Uso de mascarilla obligatorio durante los recreos. -Actividades dirigidas, para evitar juegos donde se produzca intercambio de objetos. -Se determinarán los recreos de acuerdo a cursos por nivel distribuidos según la disposición que ofrece el establecimiento, ubicándolos de acuerdo a los diferentes sectores: multicancha, patio techado y plaza de descanso; todo bajo la supervisión de adultos asistentes de la educación y personal destinado para ello.

### **1.5. Rutinas para el uso de baños**

La capacidad máxima de baños tanto en varones y damas es de 12 por lo que contará con un aforo máximo de 6 por dependencia. Se dispondrá de dispensadores con jabón líquido. Demarcación de la distancia en los lugares de espera. Se contará con señaléticas que refuercen el lavado de manos.

### **1.6. Otras medidas sanitarias**

El apoderado deberá controlar la temperatura y síntomas respiratorios de su hijo diariamente antes de llegar al establecimiento. Todas las salas de clases y laboratorios tendrán un aforo de acuerdo al metraje de las salas (15 estudiantes por curso). -Útiles escolares son de uso personal y no se comparte. -Alimentos son personales. -Decorar salas y laboratorios con afiches e información relevante y contingente creada por los propios estudiantes de acuerdo a los tiempos que vivimos. -Jornadas de autocuidado con estudiantes. -Jornadas de autocuidado con docentes y asistentes de la educación.

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

1. En caso existir algún caso sospechoso dentro de la comunidad educativa, se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. Responsable: Inspectoría general y Convivencia escolar. 2. De ser confirmado el caso COVID-19, se elaborará el listado de los contactos estrechos, los cuales deberán cumplir con una cuarentena de 14 días desde la fecha del último contacto. Responsable: Inspectoría general y Convivencia escolar. 3. De existir un estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se procederá a la suspensión de clases presenciales para el grupo curso que tuvo contacto con el afectado, los cuales entrarán en cuarentena de 14 días desde la fecha del último contacto. Responsable: Inspectoría general y Convivencia escolar. 4. De existir dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se procederá a trazar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de clases para grupo cursos y/o niveles, de acuerdo con la distribución horaria definida en el Protocolo sanitario del establecimiento (que establece dispersión de cursos y niveles por horarios y días diferenciados), todos los cuales entrarán en cuarentena de 14 días desde la fecha

del último contacto. Responsable: Inspectoría general y Convivencia escolar. 5. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, se procederá a trazar los posibles contactos derivando en suspensión de clases de grupo cursos, niveles o del establecimiento completo por los 14 días que dura la cuarentena correspondiente, desde la fecha del último contacto. Responsable: Inspectoría general y Convivencia escolar. Nota: todo hecho que involucre posibles casos COVID-19 (confirmados o no), serán informados por escrito a toda la comunidad educativa por los medios (tecnológicos y/o presenciales), resguardando siempre la confidencialidad del nombre de los involucrados (todos los cuales serán contactados de manera directa). Dicha información será remitida de igual forma al sostenedor.

### **3. Alimentación en el establecimiento.**

De acuerdo con las opciones entregadas por JUNAEB para el servicio de alimentación para estudiantes, se selecciona para nuestro establecimiento la opción “b) Servicio de entrega de canastas”.

### **4. Organización de la jornada.**

Considerando la matrícula de los niveles, los aforos de las salas y la tasa de vacunación de los alumnos encuestados cursos se subdividirán de acuerdo a la tabla N°1. En este sentido habrá **alternancia de días para grupos de un mismo curso.**

TABLA: Distribución de los estudiantes por curso

1° medio A	2 grupos
1° medio B	2 grupos
2°medio A	2 grupos
2°medio B	2 grupos
3°medio A	1 grupo
3° medio B	1 grupo
3° medio C	1 grupo
4° medio A	2 grupos
4° medio B	2 grupos

### **5. Plan de educación remota.**

En el caso un estudiante no pueda asistir en forma presencial, por alguna razón excepcional como es el cambio de comuna, región, enfermedad, es el apoderado quien debe comunicar al establecimiento presencialmente o por escrito la no comparecencia a clases presenciales del estudiante. El plazo para informar al establecimiento será de 7 días hábiles a partir de la entrega de este comunicado.

En todo caso, se establecerá un sistema de clases a través de la plataforma G suite y sus aplicaciones, potenciándose el uso de Classroom, coordinado por el equipo de gestión con la colaboración de docentes y asistentes de la educación, el que se enviará a los dispositivos de los estudiantes, debido a que cada uno de ellos cuenta con un correo electrónico creado por el sostenedor, además del envío de estas clases por medio de canales de las redes sociales, específicamente WhatsApp, para tal efecto se han creado grupos virtuales con los números de teléfonos celulares de todos los estudiantes. Si el establecimiento debiera desarrollar clases a distancia se ha generado para ello un horario programado en el cual están convocados los estudiantes, profesores y personal de apoyo además de los integrantes del equipo de gestión para el desarrollo de las clases virtuales. Además de la utilización de herramientas como los textos escolares y continuar con este recurso todo el año 2021, Aprendo en Línea.

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

Para el proceso de inducción a los docentes y asistentes de la educación se procederá de la siguiente manera: los procedimientos se realizarán de acuerdo con el plan de seguridad interna y al plan de

convivencia escolar, en primera instancia se enviará por medio de canales electrónicos, correos, WhatsApp, Facebook y web del Liceo las medidas de cuidado y prevención. Esta información además será detenidamente analizada en reuniones generales de docentes y asistentes, de manera virtual a cargo del equipo de gestión. Dicha información también se publicará de manera gráfica en lugares estratégicos paneles informativos, diarios murales etc. De tal manera que se internalicen los procedimientos, de distanciamiento, evitar aglomeraciones, medidas sanitarias como procedimientos de limpieza y desinfección.

## **7. Comunicación a la comunidad educativa.**

La forma en que se informará a la comunidad sobre las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del liceo durante el presente año es por medio de comunicados a través de los correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes en WhatsApp, información publicada en la plataforma de Facebook y en la página del Liceo, además se publicará información impresa sobre los procedimientos en la entrada del establecimiento. Con el fin de reforzar la internalización de estas rutinas y protocolos se explicarán con más detalle en las reuniones de apoderados. Direcciones:

Correo Institucional: [lhardware@corsaber.cl](mailto:lhardware@corsaber.cl)  
Página WEB: [www.lhardwareonline.com](http://www.lhardwareonline.com)  
Instagram: @liceo.hardware  
Tik Tok: liceo.hardware  
Facebook: @LiceoHardwareSanBernardo

## **8. Otras medidas o acciones.**

La entrega de documentación a la comunidad, como certificados de alumno regular o informes de notas, entre otros, se realizará por medio del correo electrónico institucional. Las reuniones de apoderados se realizarán por medio de plataformas en la modalidad a distancia. De la misma forma otras instancias de reunión como las sesiones del Consejo Escolar, las reuniones con docentes y/o asistentes de la educación, las sesiones del Equipo de Gestión, así como las reuniones de Asesoría Técnico pedagógica de DEPROV-Sur, se realizarán de manera virtual. Se mantendrá el funcionamiento de la Unidad de Asistencia y Soporte Remoto para docentes, asistentes y estudiantes, creada el año pasado para asistir al personal y estudiantes, de manera remota, a resolver problemas de conectividad y uso de herramientas tecnológicas.