

**CENTRO EDUCACIONAL DE ADULTOS ISABEL LA CATOLICA.
PUENTE ALTO.**

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021
FORMULARIO**

El inicio del año escolar se realizara de acuerdo a lo que el ministerio dicte para esa fecha tomando en cuenta las condiciones de salud que hallan en el país de cualquier modo el colegio estará preparado tanta para el regreso normal a clases como para el regreso en pandemia

PROTOCOLO SANITARIO

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educativos](#), y en el [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).

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

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

Respuesta 1.1

Limpieza y desinfección:

- El establecimiento educativo debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada después de cada período de clases. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero.
- La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento.
- Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.
- Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados después de cada periodo de clases.
- El personal a cargo de la limpieza y desinfección de nuestro colegio fue capacitado ante la contingencia y será monitoreado constantemente por nuestra Inspectoría General.
- Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase. Considerando espacios como salón de clases, biblioteca, sala de computación, talleres, sala audiovisuales, casino.
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas.
- En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben

limpiarse con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.

- El corte del suministro de agua al interior del colegio por más de 1 hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y estudiantes. El retiro de estudiantes será diferido con un tiempo mínimo de 10 minutos.

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

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

Respuesta 1.2

Estudiantes: ingreso al establecimiento y estadía en cualquier dependencia con uso de mascarilla (se facilitará recurso en caso de pérdida, mal uso/dañó o deterioro. Lavado de manos cada hora (recreo) supervisado por asistentes de la educación y en sala de clase higienización utilizando alcohol gel, toallas secantes y basureros con tapa al interior de cada una, supervisado por docente. Se prohíbe intercambio de artículos y colación al interior del aula.

Docentes: ingreso al establecimiento y estadía en cualquier dependencia con uso de mascarilla (se realiza entrega semanal, bajo firma de recepción, de mascarillas, alcohol/alcohol gel.

Asistentes de la educación: ingreso al establecimiento y estadía en cualquier dependencia con uso de mascarilla (se realiza entrega semanal, bajo firma de recepción, de mascarillas, alcohol/alcohol gel. Para el caso de asistentes-auxiliares se agregan guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), traje tyvek, pechera desechable o reutilizable (lavable).

Para todos-as los miembros de la comunidad se considera lavado de manos obligatorio, en cada recreo (de acuerdo a plan de horarios diferenciados). Para personal asistente de la educación, se llevó a cabo capacitación detallando uso de alcohol gel (hasta tres veces), alcohol (de acuerdo a temperatura ambiente) y lavado de manos (al cabo de finalización de tareas y con frecuencia de al menos una hora).

Todos los espacios, deben permanecer con puerta de ingreso/salida abierta de modo permanente y a lo menos ventanas abiertas que permitan generar ventilación ("corriente de aire"). Además se considera retirar cortinas en aquellos lugares en donde la luminosidad del sol, en exceso y directo, no moleste.

1.3 Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Respuesta 1.3

Se ha considerado, de acuerdo a matrícula, sector de ingreso y salida, ciclo; establecer la división de cursos en número igualitario y la realización de jornadas alternas (lunes a jueves en jornada de mañana, viernes atención docentes, reforzamiento, psicopedagogía). Siendo el horario de jornada, el siguiente:

CURSOS	INGRESO	SALIDA
--------	---------	--------

3 NIVEL BASICO	19:00	22.10
1 NIVEL MEDIO	19:00	22.10
2 NIVEL MEDIO	19:00	22.10

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

Respuesta 1.4

Durante recreos, todos los estudiantes deben salir del espacio ocupado como sala de clases y dirigirse a espacios abiertos, demarcados en número no superior a diez personas. Se contempla en dicho tiempo acudir a servicio higiénicos y lavado efectivo de manos (supervisados por asistentes de la educación)

Horario de recreos:

CURSOS	RECREO 1	RECEREO 2
3 NIVEL BASICO	20.00 a 20.05	21-05 a 21.10
1 NIVEL MEDIO	20.00 a 20.05	21.05 a 21.10
2 NIVEL MEDIO	20.00 a 20.05	21.05 a 21.10

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Respuesta 1.5

El establecimiento cuenta con el siguiente número de áreas de servicios higiénicos:, 5 en sector media, 2 en sector gimnasio/camarines, , 2 para personas con movilidad reducida (y situaciones especiales).

Cuentan con señalética de “correcto lavado de manos”, dispensador de jabón y dispensador de papel higiénico y secante.

Además:

- Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el Inspector o docente que se encuentra en Turno de Patio.
- Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describe otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

Respuesta 1.6 (Opcional)

En todos los ingresos se dispondrá con:

- Control de ingreso, con registro de personas no habituales, por parte de asistentes de la educación
- Pediluvio con amonio cuaternario
- Tótem automático de toma de temperatura y suministro de alcohol gel y/o personal que cumpla tal tarea.

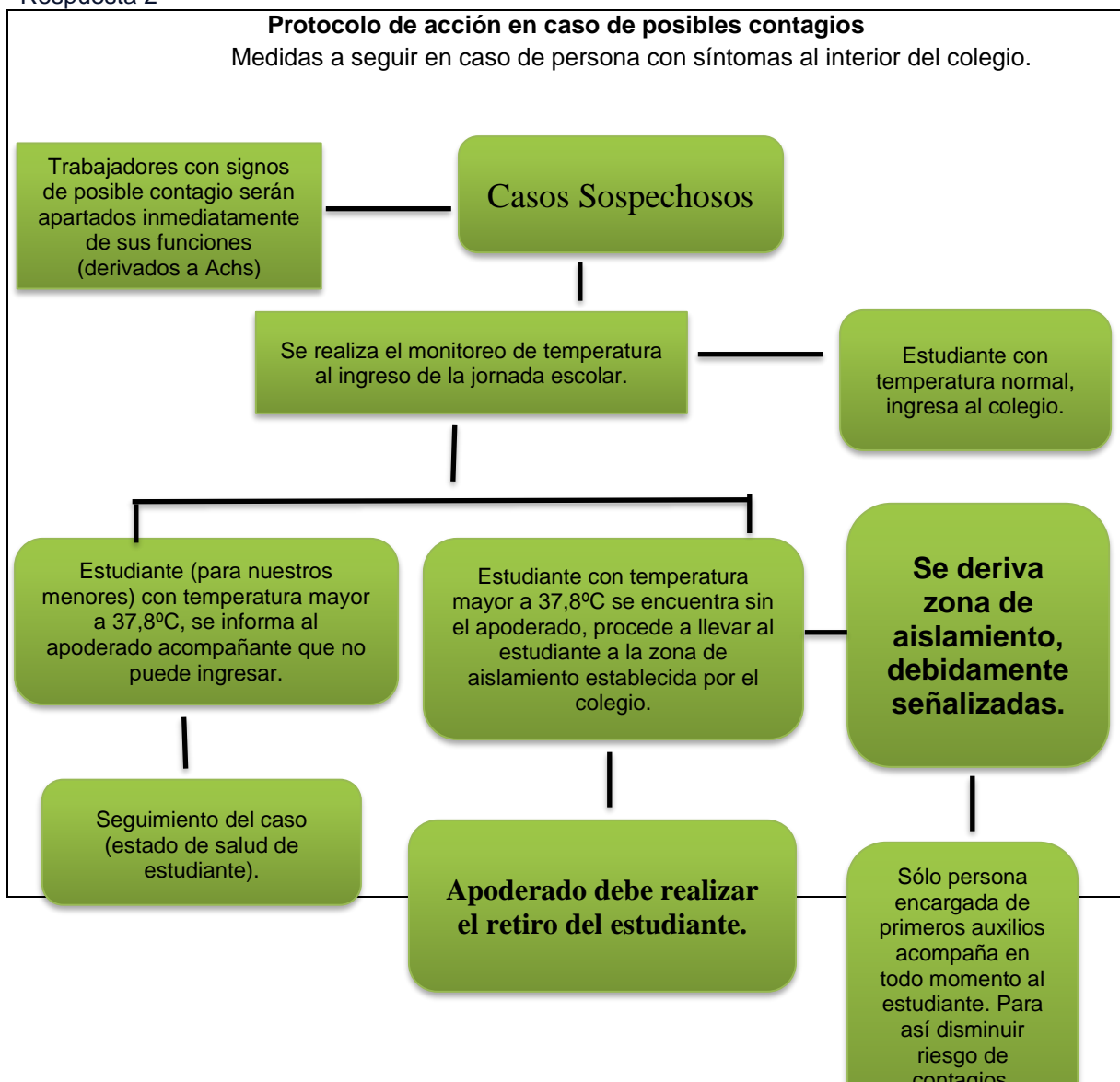
Apoderados y personas externas que no cumplan con control y medidas de ingreso (ya por negación, por no uso de mascarilla o presentar temperatura (37.5°) **NO HARÁ INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID-19 Y ALIMENTACIÓN

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

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros. Para esto, el establecimiento puede apoyarse en el [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales](#).

Respuesta 2



Importante:

Inspectores Generales de cada sector responsables de activar protocolo.

Consultorio Bernardo Leighton (2) 2485 4250

Consultorio Laurita Vicuña (2) 2485 4665

Luego se debe sanitizar el lugar ocupado, con el fin de minimizar el riesgo.

Seguimiento del caso (estado de salud de estudiante)

3. Alimentación en el establecimiento

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

Respuesta 3

La realización de meriendas personales se llevará a cabo durante los recreos (espacios abiertos), por cuanto se encuentra prohibido la ingesta de alimentos en sala de clases.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe **resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus salas de clases
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

Dada la situación de suspensión total de clases presenciales será activado plan de clases remotas, de acuerdo a horarios ya establecidos para año 2021 y que serán informados a la comunidad en el mes febrero (una semana antes del inicio del año escolar), a través, de los medios oficiales (página del colegio, Instagram y correos institucionales)

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 mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN.

5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

Respuesta 5

Se mantendrá sistema de clases a través de Gsuit, con programas Meet y Classroom. Con grabaciones de clases y evaluaciones on line.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

Respuesta 6

Este plan de inducción cuenta con dos momentos, a saber:
Durante el mes de diciembre se llevó a cabo un encuentro presencial, reducido en número de asistentes de la educación y profesores en donde les fue entregada, por parte de encargados (Inspectores Generales), información relacionada a tipos y significados de señaléticas, resguardos sanitarios, implementación a utilizar, modo de trabajo, apoyo en la implementación de medidas sanitarias e higienización del establecimiento y de espacios a utilizar, por ejemplo, casino de trabajadores.

Durante el mes de febrero, previo al inicio de clases se llevará a cabo inducción con docentes, considerando aspectos anteriores más las medidas a ejecutar durante jornada académica (interior de salones, desplazamientos, utilización de espacios). Recordar que son precisamente docentes, quienes reforzarán en reuniones virtuales con apoderados/estudiantes, las medidas a sanitarias a respetar, así como las acciones cotidianas y emergentes.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación

permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Respuesta 7

Se envía, durante mes de diciembre protocolo y plan de retorno 2021 (con jornadas, horarios y adecuación de trabajo semanal) a cada alumno o apoderado y su publicación en página institucional.

Entrega de información emergente a apoderados/estudiantes y trabajadores a través de mensajes de texto, correo institucional y página institucional.

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

Respuesta 8 (Opcional)

Visitas domiciliarias (dependiendo de fase en que se encuentre comuna) en casos que presenten ausentismo o pérdida de vínculo, éstas se llevarán a cabo por una Asistente Social.

Atención Telefónica de alumnos.

Entrega de Material impreso semanalmente.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen semestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 2 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción.

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- Semestral
- Trimestral

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a)** Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.](#)
- b)** Medidas de protección personal e higiene, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- c)** Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- d)** Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.](#)
- e)** Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al [Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.](#)

Ratificación:



Confirmando declaración

11. Información complementaria

Si lo desea, puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2021

Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional)

Formato .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .zip, .rar. Peso máximo 15MB