



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Los establecimientos deben diseñar su Plan de Funcionamiento para el año 2021 cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud. El Plan deberá ser entregado a más tardar el viernes 8 de enero del 2021.

Nombre de Establecimiento

COLEGIO ISABEL RIQUELME

Dependencia del Establecimiento

CORMUN RANCAGUA

Matricula Establecimiento

Indique la región del establecimiento

SEXTA REGIÓN



I. 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 educacionales](#) , 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

Describa 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

1.Limpieza.

Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2.Desinfección.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

3. Ventilación de salas y espacios cerrados.

Importante, para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros espacios del colegio; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

4. Recomendaciones generales de Limpieza y desinfección.

4.1 Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener el lugar ventilado, por ejemplo, abrir las ventanas o puertas, si ello es factible. Esto con la finalidad de proteger la salud del personal que realice la limpieza.

5.Frecuencia de Limpieza y Desinfección

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, como mínimo.

6. Donde se realizará la limpieza y desinfección



La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones del colegio. Siguiendo el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

7. Responsables de la Limpieza y desinfección

Será responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección, los auxiliares de aseo del establecimiento.

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

- ✓ Toma de temperatura y registro a toda persona que ingrese al colegio.
- ✓ Uso obligatorio de mascarilla en todas las dependencias del colegio
- ✓ Entrega de mascarillas a todo el personal del colegio y estudiantes.
- ✓ Entrega de guantes al personal del colegio
- ✓ Dispensadores de alcohol gel a la entrada de todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Marcación de distanciamiento social en todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Vías exclusivas de subida y bajada a los diferentes pisos del edificio.
- ✓ Demarcación en el piso del sentido de dirección de circulación.
- ✓ Rutina de lavado de manos de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento



Describe 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.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe 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

Como Colegio tendremos horarios diferidos, en relación a días y cursos

Los días, lunes, miércoles y viernes asistirán los cursos 1°,2°,4°,7° y 8° año, asistirán por grupos según aforo de sala.

Los días martes y jueves asistirán los cursos 3°A,3°b5° y6° año por grupos según capacidad de las salas.

CURSO	HORA DE ENTRADA	Lugar de acceso al establecimiento	HORA DE salida	Lugar de salida del establecimiento	RESPONSABLE de entrada y salida
8°	8:15	Puerta principal por avenida Freire	13:30	Puerta costado, calle Millán	INSPECTOR
7°	8:15	Puerta principal por avenida Freire	13:30	Puerta costado, calle Millán	ENCOES
4°	8:30	Puerta principal por avenida Freire	13:45	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE
2°	8:45	Puerta principal por avenida Freire	14:00	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE
1°	8:45	Puerta principal por avenida Freire	14:00	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE

CURSO	HORA DE ENTRADA	Lugar de acceso al establecimiento	HORA DE salida	Lugar de salida del establecimiento	RESPONSABLE de entrada y salida
6°	8:30	Puerta principal por avenida Freire	13:45	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE / INSPECTORA
5°	8:30	Puerta principal por avenida Freire	13:45	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE
3° A	8:45	Puerta principal por avenida Freire	14:00	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE
3°B	8:45	Puerta principal por avenida Freire	14:00	Puerta costado, calle Millán	DOCENTE

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

Los recreos serán diferidos por cursos Lunes miércoles viernes el recreo se realizará:

CURSO	HORARIO RECREO	Cantidad estudiantes	Total estudiantes en Patio	Responsable del distanciamiento social
8°	10:00 a 10:15	8	20	Inspectora
7°	10:00 a 10:15	12		ENCOES
4°	10:15 a 10:30	12	12	Inspectora
2°	10:30 a 10:45	12	24	Asistente aula/ Inspectora
1°	10:30 a 10:45	12		Asistente aula

Los recreos serán diferidos por cursos Martes y Jueves el recreo se realizará:

CURSO	HORARIO RECREO	Cantidad estudiantes	Total estudiantes en Patio	Responsable del distanciamiento social
6°	10:00 a 10:15	8	20	Inspectora
5°	10:00 a 10:15	12		ENCOES
3°A	10:15 a 10:30	8	16	Inspectora
3°B	10:30 a 10:45	8		ENCOES
NT2				Asistente y Educadora

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

RUTINA PARA IR AL BAÑO

- ✓ Ingreso al baño: Se señalizará la distancia de espera para el ingreso.
- ✓ Aforo: El baño tiene un máximo de 2 alumnos y se demarcaran los lavamanos y cabinas que pueden utilizar, respetando siempre el mínimo de 1 metro lineal por persona
- ✓ Supervisión: Se mantendrá durante el recreo personal del colegio que supervise el aforo establecido y el lavado de mano.
- ✓ Señaléticas: Se colocarán señaléticas sobre la seguridad dentro del baño,



1.6. Otras medidas sanitarias

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

Respuesta 1.6 (Opcional)

RUTINA PARA LOS RECREOS.

- ✓ Pasillo: no se permitirán aglomeraciones de alumnos en los pasillos del colegio, lo cual será supervisada por inspectoras, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, u otro funcionario del establecimiento que se le designe la función.
- ✓ Durante el recreo. Se supervisará en todo momento que nuestros alumnos respeten señales de seguridad y distanciamiento social; mínimo de 1,5 m, por persona.
- ✓ Uso de mascarilla: Los y las estudiantes deben respetar el uso obligatorio de la mascarilla.
- ✓ Juegos durante el recreo: Quedan prohibidos los juegos de contacto físico.
- ✓ Término del recreo: Los y las estudiantes deberán lavarse las manos con jabón disponible en los baños.



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 debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Respuesta 2

- ✓ Informar a la directora o a un integrante del Equipo de Gestión del colegio la sospecha de contagio de COVID-19. (Si un alumno, alumna o personal del establecimiento presenta los siguientes síntomas: Fiebre sobre 37,8° grados, tos, dificultad para respirar a diferencia de un resfriado, dolor de cabeza, dolor de garganta).
- ✓ Llevar al niño, niña o personal del establecimiento a la sala de aislamiento.
- ✓ Informar por teléfono al apoderado del o la estudiante.
- ✓ Informar a CORMUN del posible caso detectado.
- ✓ Mantener registro de casos y contacto con el sistema de salud que fue derivado él o la estudiante.
- ✓ Luego del retiro del o la estudiantes o personal del colegio, sanitizar el establecimiento.
- ✓ Seguimiento del estado de salud del o la estudiante o del personal del colegio. En caso de confirmar caso positivo se activarán los protocolos emanados de CORMUN.

3. Alimentación en el establecimiento

Describe como será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021 .



Respuesta 3

RUTINA EN COMEDOR DE ALUMNOS

SUPERVISIÓN Y RESPONSABLE: INSPECTORAS Y ENCOES

- ✓ Distanciamiento: Se señalará el aforo del comedor, además se marcarán las sillas que no se deben usar.
- ✓ Limpieza de manos: Los y las estudiantes que ingresen al comedor deberán usar alcohol gel.
- ✓ Uso de mascarilla: EL uso es obligatoria para ingresar al comedor, solo podrán sacarse la mascarilla en el momento de comer, luego deberán volver a colocársela.
- ✓ Comida: Está prohibido el intercambio de comida, como también el intercambio de utensilios utilizados para comer.
- ✓ Sanitizar: Se realizará sanitización (limpieza de mesas, sillas y suelo) de todo el espacio físico después de cada uso del comedor.



II. 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 sala 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.

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)



III. 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

Los estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales, deberán integrar a clases online, simultáneamente a la clase presencial, ya sea por cuarentena, enfermedad u otra situación (previamente justificada), de igual modo la clase permanecerá en plataforma Classroom, pero el alumno debe ingresar en horario definido.

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

Directora y encargada de PISE socializarán y practicarán en consejo administrativo los diferentes protocolos, establecidos por el MINSAL y ajustados a la realidad del colegio. Durante los consejos administrativos, se entregarán documentos actualizados de apoyo a los diferentes protocolos que permitan disminuir cualquier situación de riesgo al interior del colegio.

En caso de incorporación de nuevos funcionarios de realizará la inducción de protocolos de cuidados y prevención del COVID-19 por la encargada de PISE

La inducción se realizará presencial u online dependiendo de la fase que se encuentre la ciudad.

Esta inducción quedara registrada en acta de consejo de profesores y acta de actividades de PISE.



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 socializarán los protocolos a través de diferentes vías de comunicación: correos corporativos, reunión apoderados virtuales, página web del colegio, Whats App, informativos online, informativos a la entrada colegio, Consejo Escolar e infografías.

Información complementaria: En la información que se entregará a la comunidad educativa, se adjuntará fotografías de la preparación de las salas y dependencias del establecimiento, con los aforos de todas las zonas, registro de temperaturas de toda persona que ingrese al colegio, registro de sanitización de las dependencias, el encargado de la recepción de los estudiantes al ingreso de la jornada (inspectoras) y protocolos de transporte.

Supervisión y responsable: Encargada de PISE

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)

Sistematizar información al apoderado en términos académicos, socioemocional y cuidado de su salud y sus compañeros, estableciendo un vínculo colaboración colegio hogar, en beneficio del éxito año 2021.



IV. Organización del calendario escolar

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:



Semestral

Trimestral



V. Información de cierre de formulario

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 educativos.](#)
- 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 educativos.](#)
- 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:

Confirmo 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)

ANEXAR:

1. Todos los protocolos
2. Plan pedagógico.