



Fundación Dor Educa
Colegio Domingo Ortiz de Rozas

ABRIENDO ESCUELAS-PASO A PASO

PLAN DE REAPERTURA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Colegio Domingo Ortiz de Rozas

INTRODUCCIÓN

La Escuela cumple un rol fundamental como espacio de aprendizaje, de socialización, de contención y, esencialmente, como lugar de encuentro, donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes; la interrupción de las clases presenciales ha alterado este proceso regular, impulsando a todo el sistema educativo a adoptar medidas que pusieran en primer lugar el cuidado de la vida y la salud de las personas.

El Ministerio de Educación definió cinco pilares para la apertura de establecimientos educacionales, que se encuentren en estado de “preparación” (paso 3) y en “apertura inicial” (paso 4):

Seguridad: Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan y se entreguen protocolos con medidas sanitarias, de distanciamiento y equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro.

Flexibilidad: Gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieran cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.

Equidad: Asegurar que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.

Recuperación de aprendizajes: Se busca resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes, buscando que todos los niños aprendan los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.

Contención socioemocional: Abordar el aprendizaje y la contención como eje prioritario.

CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DEL PLAN DE RETORNO	5
1.1. Descripción	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Alcance.....	5
2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	5
2.1. Identificación del establecimiento	5
2.2. Carga ocupacional del establecimiento	6
2.2.1. Carga ocupacional total del establecimiento	6
2.2.2. Carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento.....	6
2.2.3. Carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento	7
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
3.1. Comité de retorno a clases	7
3.1.1. Líder del comité.....	8
3.1.2. Integrantes del comité.....	8
4. DESARROLLO.....	9
4.1. Protocolo de limpieza y desinfección.....	9
4.1.1. Programa de limpieza y desinfección.....	9
4.1.2. Recursos para la limpieza y desinfección	12
4.1.3. Procedimiento de limpieza y desinfección	17
4.2. Planificación del retorno del establecimiento.....	17
4.3. Organización de la jornada en el establecimiento	19
4.3.1. Planificación de rutina de ingreso y salida de clases	19
4.3.2. Planificación de rutina para la alimentación	20
4.3.3. Planificación de rutina para los recreos	22
4.3.4. Planificación de rutina para uso de baños.....	22
4.3.5. Planificación de rutina para sala de clases	23
4.4. Aplicación de medidas específicas	23
4.4.1. Distanciamiento físico	23
4.4.2. Protección personal	24

4.4.3. Higiene24

4.5. Actuación frente a sospecha o confirmación de contagios24

4.6. Transporte escolar..... ¡Error! Marcador no definido.

5. COMUNICACIÓN A PARTES INTERESADAS25

6. CAPACITACIONES ESPECÍFICAS.....26

7. MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA26

8. FLEXIBILIDAD ADMINISTRATIVA, PLAZOS Y RECURSOS ECONÓMICOS27

9. OTRAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO27

10. BIBLIOGRAFÍA ¡Error! Marcador no definido.

1. INFORMACIÓN DEL PLAN DE RETORNO

1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medidas y procedimientos de actuación dirigidos a la reapertura y retorno a las clases presenciales de **Colegio Domingo Ortiz de Rozas**, las cuales se desarrollarán de forma gradual, voluntaria y segura.

1.2. OBJETIVOS

- Describir las orientaciones para la reapertura del establecimiento educacional y el retorno a las clases presenciales
- Comunicar a las partes interesadas aquellos aspectos y medidas que deben conocer y ser partícipes del plan de retorno

1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable al establecimiento educacional que se encuentre en estado de “reapertura” (paso 3) y de “apertura inicial” (paso 4).

2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la tabla siguiente se indican las características e identificación del establecimiento, la ubicación, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre del establecimiento	RUT
COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS	65.149.948-8
Nombre director (a)	Matrícula total
NANCY ZAMORA MORENO	975
Niveles	
BÁSICA - MEDIA	
RBD	
14416-9	
Dependencia	
Fundación Educacional	
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)	Número
PORTALES	1680

Comuna	Zona	Región
LA LIGUA	Rural <input type="checkbox"/> Urbana <input checked="" type="checkbox"/>	VALPARAÍSO
Laboran en el lugar empresas externas		Ingresan externos (apoderados, usuarios)
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Redes sociales del establecimiento		
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Indicar cuales redes sociales utiliza el establecimiento		
FACEBOOK		PAGINA WEB

2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, en condiciones de normalidad, considerando alumnos, educadores, personal de apoyo (casero, portería, enfermería, aseo, otros).

2.2.1. Carga ocupacional total del establecimiento

Número total de alumnos	975
Número total de educadores	50
Número total de personal de apoyo	25
Número de visitas, apoderados, otros	20
Número total de personas en el establecimiento	1.070

2.2.2. Carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada mañana	Jornada tarde	Jornada completa
Nivel básico	638	315	323	638	638	638
Nivel medio	337	179	158	337	337	337
Total de alumnos	975	494	481	975	975	975
Educadores	50	6	14	20	20	20
Asistentes de la educación	20	10	10	10	10	20
Administrativos	5	5	0	5	5	5

Total de personas	1050	515	24	35	35	45
-------------------	------	-----	----	----	----	----

2.2.3. Carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento

2.2.3.1. Nivel básico

IDENTIFICACIÓN	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Curso A	23	28	27	27	25	29	27	28
Curso B	23	27	28	27	25	30	27	28
Curso C	22	27	27	26	25	29	26	27

2.2.3.2. Nivel media

IDENTIFICACIÓN	1°	2°	3°	4°
Curso A	29	30	29	28
Curso B	27	31	23	28
Curso C	29	31	27	25

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para un buen logro de las acciones de reapertura y de retorno a clases presenciales en el establecimiento, se conforma un comité encargado de definir y ejecutar dichas acciones:

3.1. COMITÉ DE RETORNO A CLASES

El comité de retorno a clases corresponde a funcionarios del establecimiento responsables de gestionar e implementar una serie de acciones de manera interdisciplinaria, considerando como mínimo las temáticas de SST en la reapertura y retorno a clases presenciales.

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, uno de los cuales corresponde al Líder del comité, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

3.1.1. Líder del comité

Es la máxima autoridad del establecimiento educacional, quien encabeza las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria, liderando las actuaciones preventivas y de comunicación.

Nombre completo		RUT
NANCY ZAMORA MORENO		7.495.478-2

Cargo	E-mail	Teléfono
DIRECTORA	NANCY.ZAMORA@DOR.CL	332711396

3.1.2. Integrantes del comité

A continuación, se indican los restantes integrantes del comité de retorno a clases.

Nombre completo	RUT	Cargo	E-mail
JOSÉ LUIS AHUMADA ALFARO	9.758.752-3	SUBDIRECTOR	joseluis.ahumada@dor.cl
OSCAR ESTAY PÉREZ	14.144.069-1	INSPECTOR GENERAL	oscar.estay@dor.cl
MARCOS MANSILLA BARRÍA	9.363.344-K	JEFE UTP ENSEÑANZA MEDIA	marcos.mansilla@dor.cl
MARISOL RODRIGUEZ COLLAO	9.654.581-9	JEFA UTP ENSEÑANZA BÁSICA	marisol.rodriguez@dor.cl
WALTER ROJAS ALVAREZ	7.605.786-9	CORDINADOR ORIENTACIÓN	walter.rojas@dor.cl
LUIS RIQUELME PASTRIÁN	7.978.861-9	ASESOR PEDAGÓGICO	luis.riquelme@dor.cl

Las funciones mínimas que debe tener este comité son:

- Preparar las condiciones sanitarias para un retorno gradual, seguro y flexible de los estudiantes
 - ✓ Planificar el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento
 - ✓ Planificar las rutinas para el ingreso y la salida de clases
 - ✓ Planificar las rutinas para la alimentación dentro del establecimiento
 - ✓ Planificar las rutinas para los recreos

- ✓ Planificar las rutinas de higiene y prevención en las salas de clases
- Analizar los protocolos de limpieza y desinfección de establecimientos elaborados por el MINEDUC en conjunto con MINSAL
- Recepcionar e implementar el Kit Inicial de Cuidado Sanitario
- Planificar las medidas preventivas
- Mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y elementos de protección personal que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del establecimiento
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de retorno implementar acciones a corto, mediano y largo plazo
- Comunicar a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el retorno a clases presenciales
- Gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados.

4. DESARROLLO

El ingreso de los estudiantes del establecimiento se realizará de manera gradual para los distintos cursos y niveles. Para lo cual se entregan una serie de pasos esenciales que el comité de retorno a clases debe dar cumplimiento.

4.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Las actividades periódicas de limpieza y desinfección se efectuarán en **Colegio Domingo Ortiz de Rozas** bajo una programación específica y una aplicación definida en el **“Procedimiento Limpieza y Desinfección del Establecimiento Educativo”**. Además, se consideran los siguientes recursos a mantener para su aplicación.

4.1.1. Programa de limpieza y desinfección

El establecimiento ha definido un programa para implementar limpieza y desinfección en los distintos lugares. Junto con la limpieza y desinfección, se realizará retiro de residuos y ventilación periódica. Este programa considera turnos que aseguran el distanciamiento físico mientras se realiza la limpieza, como se indica a continuación:

Ubicación Horario	Horarios de limpieza y desinfección			Horarios de retiro de residuos			Horarios de ventilación		
	Horario 01	Horario 02	Horario n	Horario 01	Horario 02	Horario N	Horario 01	Horario 02	Horario N

Ubicación Horario	Horarios de limpieza y desinfección			Horarios de retiro de residuos			Horarios de ventilación		
	Horario 01	Horario 02	Horario n	Horario 01	Horario 02	Horario N	Horario 01	Horario 02	Horario N
Sala nº7	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº8	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº9	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº10	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº11	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº12	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº13	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº14	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº15	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº16	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº17	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº18	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº19	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº20	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº21	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº22	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº23	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº24	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº25	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº26	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº26	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº27	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº28	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº29	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40

Ubicación Horario	Horarios de limpieza y desinfección			Horarios de retiro de residuos			Horarios de ventilación		
	Horario 01	Horario 02	Horario n	Horario 01	Horario 02	Horario N	Horario 01	Horario 02	Horario N
Sala nº30	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Sala nº31	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº32	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº33	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº34	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº35	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº36	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº37	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº38	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº39	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº40	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Sala nº41	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Oficina Inspectoría General	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Inspectoría enseñanza media	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Inspectoría enseñanza básica	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Oficina Sub Dirección	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Atención apoderado (Nº1)	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Atención apoderado (Nº2)	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Atención apoderado (Nº3)	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina UTP enseñanza media	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina UTP enseñanza básica	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Oficina Psicopedagoga	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Convivencia Escolar	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Oficina Dirección	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Oficina Contabilidad	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30

Ubicación Horario	Horarios de limpieza y desinfección			Horarios de retiro de residuos			Horarios de ventilación		
	Horario 01	Horario 02	Horario n	Horario 01	Horario 02	Horario N	Horario 01	Horario 02	Horario N
Oficina Administración	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30

Baño 01 (enseñanza media)	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:45	11:15	12:45
Baño 02 (enseñanza básica)	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	9:45	11:15	12:45
Baño 03 (enseñanza básica)	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	9:45	11:15	12:45
Comedor	X	13:30	14:30	X	13:30	14:30	9:45	11:15	12:45
Biblioteca (enseñanza media)	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40
Biblioteca (enseñanza básica)	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30	10:10	11:40	13:30
Laboratorio	9:40	11:10	14:15	9:40	11:10	12:40	9:40	11:10	12:40

4.1.2. Recursos para la limpieza y desinfección

Se mantendrá un control de los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal requeridos en función del número de matrícula y de los distintos espacios del establecimiento, además se considerará al menos de un dispensador de alcohol gel y un papelerero con bolsa plástica por sala.

4.1.2.1. Artículos de limpieza

Ubicación Artículo	Jabón (cantidad)	Dispensador de jabón (un)	Papel secante (rollos)	Basurero
Sala nº9	X	1	X	1
Sala nº10	X	1	X	1
Sala nº11	X	1	X	1
Sala nº12	X	1	X	1
Sala nº13	X	1	X	1
Sala nº14	X	1	X	1
Sala nº15	X	1	X	1
Sala nº16	X	1	X	1
Sala nº17	X	1	X	1

Ubicación	Artículo	Jabón (cantidad)	Dispensador de jabón (un)	Papel secante (rollos)	Basurero
Sala n°18		X	1	X	1
Sala n°19		X	1	X	1
Sala n°20		X	1	X	1
Sala n°21		X	1	X	1
Sala n°22		X	1	X	1
Sala n°23		X	1	X	1
Sala n°24		X	1	X	1
Sala n°25		X	1	X	1
Sala n°26		X	1	X	1
Sala n°27		X	1	X	1
Sala n°28		X	1	X	1
Sala n°29		X	1	X	1
Sala n°30		X	1	X	1
Sala n°31		X	1	X	1
Sala n°32		X	1	X	1
Sala n°33		X	1	X	1
Sala n°34		X	1	X	1
Sala n°35		X	1	X	1
Sala n°36		X	1	X	1
Sala n°37		X	1	X	1
Sala n°38		X	1	X	1
Sala n°39		X	1	X	1
Sala n°40		X	1	X	1
Sala n°41		X	1	X	1

Ubicación Artículo	Jabón (cantidad)	Dispensador de jabón (un)	Papel secante (rollos)	Basurero
Oficina Inspectoría General	X	1	X	1
Oficina Inspectoría enseñanza media	X	1	X	1
Oficina Inspectoría enseñanza básica	X	1	X	1
Oficina Sub Dirección	X	1	X	1
Oficina Atención apoderado (N°1)	X	1	X	1
Oficina Atención apoderado (N°2)	X	1	X	1
Oficina Atención apoderado (N°3)	X	1	X	1
Oficina UTP enseñanza media	X	1	X	1
Oficina UTP enseñanza media	X	1	X	1
Oficina Psicopedagoga	X	1	X	1
Oficina Convivencia Escolar	X	1	X	1
Oficina Dirección	X	1	X	1
Oficina Contabilidad	X	1	X	1
Oficina Administración	X	1	X	1
Oficina Gerencia	X	1	X	1
Baño 01 (enseñanza media)	1	1	1	4
Baño 02 (enseñanza básica)	1	1	1	4
Baño 03 (enseñanza básica)	1	1	1	4
Comedor	X	1	1	2
Biblioteca	X	1	1	1
Laboratorio	X	1	1	1

4.1.2.2. Artículos de desinfección

Ubicación	Artículo	Aerosol desinfectante	Cloro gel (litros)	Alcohol gel (litros)	Amonio Cuaternario (litros)
Sala nº9		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº10		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº11		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº12		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº13		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº14		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº15		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº16		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº17		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº18		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº19		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº20		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº21		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº22		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº23		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº24		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº25		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº26		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº27		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº28		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº29		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº30		X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº31		X	X	500 CC.	500 CC.

Ubicación Artículo	Aerosol desinfectante	Cloro gel (litros)	Alcohol gel (litros)	Amonio Cuaternario (litros)
Sala nº32	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº33	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº34	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº35	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº36	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº37	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº38	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº39	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº40	X	X	500 CC.	500 CC.
Sala nº41	X	X	500 CC.	500 CC.

Oficina Inspectoría enseñanza media	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Inspectoría enseñanza básica	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Sub Dirección	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Atención apoderado (Nº1)	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Atención apoderado (Nº2)	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Atención apoderado (Nº3)	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina UTP enseñanza media	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina UTP enseñanza media	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Psicopedagoga	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Convivencia Escolar	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Dirección	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Administración	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Gerencia	X	X	500 CC.	500 CC.
Oficina Contabilidad	X	X	500 CC.	500 CC.

Ubicación / Artículo	Aerosol desinfectante	Cloro gel (litros)	Alcohol gel (litros)	Amonio Cuaternario (litros)
----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------	-----------------------------

Baño 01 (enseñanza media)	500 CC.	1LT.	500 CC.	500 CC.
Baño 02 (enseñanza básica)	500 CC.	1LT	500 CC.	500 CC.
Baño 03 (enseñanza básica)	500 CC.	1LT	500 CC.	500 CC.

Comedor	500 CC.	X	500 CC.	500 CC.
Biblioteca	500 CC.	X	500 CC.	500 CC.
Laboratorio	500 CC.	X	500 CC.	500 CC.

4.1.3. Procedimiento de limpieza y desinfección

Complementando lo descrito anteriormente, el establecimiento mantendrá un “Procedimiento de limpieza y desinfección”, el cual será revisado periódicamente y cada vez que exista una modificación en la legislación. Ver documento “**Procedimiento de limpieza y desinfección**”.

4.2. PLANIFICACIÓN DEL RETORNO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento **Colegio Domingo Ortiz de Rozas**, ha definido la siguiente planificación para el retorno gradual a clases presenciales por niveles y cursos:

Nivel	Fecha inicio clases presenciales	Sala	Aforo máximo	Tipo de clases (presencial/remota)					Horarios de entrada	Horarios de salida
				Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
1ro AB	01/03/21	Nº 39	14	12 / 12	12 / 12	12 / 12	12 / 12	12 / 12	8:30	13:00
1ro BB	01/03/21	Nº 38	13	12 / 12	12 / 12	12 / 12	12 / 12	12 / 12	8:30	13:00
1ro CB	01/03/21	Nº 37	18	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	8:30	13:00
2do AB	01/03/21	Nº 33	16	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	8:30	13:00
2do BB	01/03/21	Nº 32	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:30	13:00
2do CB	01/03/21	Nº 31	14	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	8:30	13:00
3ro AB	01/03/21	Nº 42	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:30	13:00

Nivel	Fecha inicio clases presenciales	Sala	Aforo máximo	Tipo de clases (presencial/remota)					Horarios de entrada	Horarios de salida
				Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
3ro BB	01/03/21	Nº 41	15	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	8:30	13:00
3ro CB	01/03/21	Nº 40	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:30	13:00
4to AB	01/03/21	Nº 36	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:30	13:00
4to BB	01/03/21	Nº 34	15	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	14 / 14	8:30	13:00
4to CB	01/03/21	Nº 35	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:30	13:00
5to AB	01/03/21	Nº 24	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
5to BB	01/03/21	Nº 23	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
5to CB	01/03/21	Nº 22	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
6to AB	01/03/21	Nº 21	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
6to BB	01/03/21	Nº 20	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
6to CB	01/03/21	Nº 19	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:30	13:00
7mo AB	01/03/21	Nº 18	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
7mo BB	01/03/21	Nº 17	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
7mo CB	01/03/21	Nº 07	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
8vo AB	01/03/21	Nº 08	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
8vo BB	01/03/21	Nº 27	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
8vo CB	01/03/21	Nº 30	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
1ro AM	01/03/21	Nº 11	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:00	14:00
1ro BM	01/03/21	Nº 12	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:00	14:00
1ro CM	01/03/21	Nº 15	16	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	15 / 15	8:00	14:00
2do AM	01/03/21	Nº 16	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
2do BM	01/03/21	Nº 28	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
2do CM	01/03/21	Nº 29	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
3ro AM	01/03/21	Nº 14	13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	8:00	14:00

Nivel	Fecha inicio clases presenciales	Sala	Aforo máximo	Tipo de clases (presencial/remota)					Horarios de entrada	Horarios de salida
				Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
3ro BM	01/03/21	Nº 25	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
3ro CM	01/03/21	Nº 26	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
4to AM	01/03/21	Nº 9	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
4to BM	01/03/21	Nº 10	17	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	16 / 16	8:00	14:00
4to CM	01/03/21	Nº 13	13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	13 / 13	8:00	14:00

4.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EL ESTABLECIMIENTO

Se mantendrá un control en el ingreso y salida de clases, con horarios diferidos según los distintos ciclos o niveles, permitiendo el distanciamiento físico. El establecimiento, con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, identifica la distribución de la jornada horaria existente de la siguiente manera:

4.3.1. Planificación de rutina de ingreso y salida de clases

La rutina de ingreso y salida de clases se efectuará en **Colegio Domingo Ortiz de Rozas** bajo una programación específica y una aplicación definida en el **“Procedimiento Control de ingreso y salida del Establecimiento Educativo”**. Además, se considera la siguiente información para su aplicación.

Nivel	Accesos para ingreso y salida	Horarios de ingreso	Horarios de salida
Primero básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Segundo básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Tercero básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Cuarto básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Quinto básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Sexto básico	8:30 – 13:00	8:30 – 9:00	13:00
Séptimo básico	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00

Nivel	Accesos para ingreso y salida	Horarios de ingreso	Horarios de salida
Octavo básico	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00
Primero medio	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00
Segundo medio	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00
Tercero medio	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00
Cuarto medio	8:00 – 14:00	8:00 – 8:30	14:00

Ubicación Responsable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Acceso 1ro – 6to básico	Marcos Saldivar Camila Clavería				
Acceso 7mo – 4to medio	Rosa Rodríguez Solange Villalobos				

4.3.1.1. Procedimiento de control de ingreso y salida del establecimiento educacional

Complementando lo descrito anteriormente, el establecimiento mantendrá un **“Procedimiento Control de ingreso y salida del Establecimiento Educacional”**, el cual será revisado periódicamente y cada vez que exista una modificación en la legislación. Ver **“Procedimiento Control de ingreso y salida del Establecimiento Educacional”**.

4.3.2. Planificación de rutina para la alimentación

Para organizar la alimentación (desayuno, colación, almuerzo) en el establecimiento, se considerarán medidas de acuerdo a lo siguiente:

- Se identificará N° de estudiantes por sala que recibe alimentación de JUNAEB y N° de estudiantes que llevan alimentación desde sus hogares
- El desayuno se realizará en salas de clases, comedor u otro espacio
- La colación se realizará en salas de clases, comedor u otro espacio
- El almuerzo se realizará en salas de clases, comedor u otro espacio
- Se establecerá un sistema de turnos para que el personal del establecimiento guíe a los estudiantes directamente desde y hacia el lugar de alimentación y para que se asean después de esta, evitando aglomeraciones en baños y otros espacios

- Se designará un delegado que supervisará los horarios de alimentación a fin de asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias, tales como:
 - ✓ Lavado de manos antes y después de comer
 - ✓ Respetar las áreas y espacios (asientos) designadas para comer y asegurar el distanciamiento mínimo de 1 metro lineal
 - ✓ No compartir cubiertos, alimentos u otros objetos de uso personal
- Sólo retirarse la mascarilla para comer

Niveles / Origen	Alimentación proporcionada por JUNAEB	Alimentación proporcionada por Casa	Alimentación proporcionada por Colegio
Básica	150	100	X
Media	90	80	X
Administrativo	X	10	X

HORARIO Y LUGAR DE ALMUERZO

Niveles / Rutina almuerzo	Horario	Supervisor (a)	Lugar
Básica	13:00 - 13:30	Juan Carlos Rodríguez	Casino N°2
Media	14:00 - 14:30	Juan Carlos Rodríguez	Casino N°2
Administrativo	14:45 - 15:15	Juan Carlos Rodríguez	Casino N°1

HORARIO Y LUGAR DE COLACIÓN

Niveles / Colación	Colación 1			Colación 2			Colación n		
	Supervisor (a)	Horario	Lugar	Supervisor (a)	Horario	Lugar	Supervisor (a)	Horario	Lugar
Básica	Camila Clavería / Marco Saldívar	10:00 10:25	ZONA 2 ZONA 3	Camila Clavería / Marco Saldívar	11:30 11:55	ZONA 2 ZONA 3	X	X	X
Media	Solange Villalobos / Nury Figueroa	9:30 9:55	ZONA 1 ZONA 2	Solange Villalobos / Nury Figueroa	11:00 11:25	ZONA 1 ZONA 2	Solange Villalobos / Nury Figueroa	12:30 12:55	ZONA 1 ZONA 2

4.3.3. Planificación de rutina para los recreos

Con la finalidad de resguardar las medidas de prevención se mantendrá un instructivo “**Normas de uso de espacios comunes destinados a recreo**” y se establecerá lo siguiente:

- Tramos diferenciados para los recreos, según cursos o ciclos
- Un sistema de turnos para que el personal supervise las medidas durante los recreos

Niveles Colación	Recreo 1			Recreo 2			Recreo 3		
	Supervisor(a)	Horario	Lugar	Supervisor(a)	Horario	Lugar	Supervisor(a)	Horario	Lugar
Básica	Marcos Saldivar / Camila Clavería	10:00 10:25	ZONA 3 ZONA 2 ZONA 1	Marcos Saldivar / Camila Clavería	11:30 11:55	ZONA 3 ZONA 2 ZONA 1	X	X	X
Media	Solange Villalobos / Juan Rodríguez	9:30 9:55	ZONA 3 ZONA 2 ZONA 1	Solange Villalobos / Juan Rodríguez	11:00 11:25	ZONA 3 ZONA 2 ZONA 1	Solange Villalobos / Juan Rodríguez	12:30 12:55	ZONA 3 ZONA 2 ZONA 1

4.3.3.1. Instructivo para la rutina de recreos

Complementando lo descrito anteriormente, el establecimiento mantendrá un “Instructivo para la rutina de recreos”, el cual será revisado periódicamente y cada vez que exista una modificación en la legislación. Ver “**Normas de uso de espacios comunes destinados a recreo**”.

4.3.4. Planificación de rutina para uso de baños

Se mantendrá una capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro, supervisando que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños dispondrán de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos. Además, se mantendrá un instructivo “**Uso de servicios higiénicos del establecimiento educacional**”.

Niveles	Baños	Supervisor (a)	Capacidad actual	Capacidad restringida
Básica		Olga Tapia	12	3
Media		Sandra Saavedra	12	3
Administrativo		Jorge Romero Guajardo	1	1

4.3.4.1. *Instructivo de rutina para uso de baños*

Complementando lo descrito anteriormente, el establecimiento mantendrá un “Instructivo para la rutina de uso de baños”, el cual será revisado periódicamente y cada vez que exista una modificación en la legislación. Ver en “**Uso de servicios higiénicos del establecimiento educacional**”.

4.3.5. Planificación de rutina para sala de clases

La rutina en sala de clases se efectuará en **Colegio Domingo Ortiz de Rozas** bajo una aplicación definida en el instructivo “**Normas sanitarias durante la realización de clases**”. Ver en “**Normas sanitarias durante la realización de clases**”.

4.4. APLICACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS

El establecimiento mantendrá medidas con la finalidad de resguardar la salud de toda su comunidad educativa, las cuales serán de acuerdo a distanciamiento físico, protección e higiene.

4.4.1. Distanciamiento físico

Para mantener el distanciamiento físico se realizará lo siguiente:

- Organizar las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar
- Evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado
- Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros
- En el caso de realizar alguna actividad grupal, esta será realizada cumpliendo lo que se

señala en este documento

- Las reuniones de padres y apoderados se realizarán a través de videollamadas
- Las reuniones con los profesores se realizarán en pequeños grupos o a través de videollamadas

4.4.2. Protección personal

El establecimiento mantendrá medidas de protección personal, considerando lo siguiente:

- Entregará a los docentes y asistentes de la educación los implementos de cuidado personal proporcionados por este o por el Ministerio de Educación
- Incentivará el constante lavado de manos y el cuidado personal
- Entregará escudos faciales protectores para los docentes al momento de realizar clases frente al grupo curso

4.4.3. Higiene

El establecimiento mantendrá medidas de higiene, de acuerdo a lo siguiente:

- Desinfectar antes y después de la alimentación, las mesas y utensilios
- Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos
- Se realizarán nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico
- Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
- Limpieza del libro de clases y otros materiales de manera regular

4.5. ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS

El establecimiento frente a sospecha o confirmación de contagios, realizará lo siguiente:

- En caso de tener un caso sospechoso aislará a la persona e inmediatamente asistirá a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente
- Determinará responsables de la activación del protocolo, para la coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros
- Disponibilizará los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento
- Mantendrá un listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria medidas preventivas a adoptar
- Realizará la sanitización del establecimiento completo

Luego, los casos sospechosos así como sus respectivos contactos estrechos dentro del establecimiento, no deben asistir a este hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.

5. COMUNICACIÓN A PARTES INTERESADAS

El establecimiento educacional, para las etapas de preparación en la reapertura y la del retorno a clases, define la comunicación necesaria que debe mantener con las partes interesadas, así como también los medios y canales para este fin, considerando lo siguiente:

Comunicación

- Empezar cada día con un mensaje a la comunidad escolar, reforzando las medidas preventivas que se han adoptado
- Enviar reportes a los apoderados respecto del funcionamiento del establecimiento en contexto de la pandemia, señalando todas las adaptaciones y cambios que se estén aplicando para dar cumplimientos a los protocolos
- Publicar en las paredes, pasillos y espacios comunes, recordatorios de las reglas principales, los roles y la responsabilidad de cada uno en las estrategias de prevención
- Comunicar las medidas del plan de retorno a los apoderados, docentes y alumnos
- Consignar los aspectos centrales de cada una de las rutinas y protocolos en un formato sencillo y con lenguaje claro, estableciendo qué se espera de cada miembro de la comunidad educativa en cada caso
- Convocar a los representantes del Consejo Escolar y del Centro de Padres, Madres y Apoderados a fin de reforzar el sentido y la relevancia de las rutinas para el cuidado de todos y explicar las restricciones de acceso que se deberán implementar para los apoderados
- Las principales medidas a adoptar en los distintos espacios y momentos escolares: sala de clases, alimentación, recreos, así como frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento
- Una instancia para que las familias y apoderados puedan hacer consultas

Medios y canales

Para implementar lo anterior, se utilizarán medios y canales tales como:

- Reuniones virtuales
- Circulares
- Página institucional

- Videos explicativos, enviados vía correo electrónico, presentados en reuniones virtuales, publicado en página institucional
- Comunicados vía correo electrónico

6. CAPACITACIONES ESPECÍFICAS

El establecimiento, para las etapas de preparación en la reapertura y la del retorno a clases, define las capacitaciones necesarias con las que deben contar el personal del establecimiento, los docentes y los asistentes de la educación, considerando lo siguiente:

- Realizar una inducción y práctica de las medidas adoptadas, con todo el personal del establecimiento, antes del retorno de los estudiantes
- Capacitación a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de higiene, salud y protección. Esta capacitación será realizada por nivel y tendrá una duración máxima de 1 hora por grupo. Se dejará registro de dichas capacitaciones
- Reforzar en los estudiantes los comportamientos que deben adoptarse en torno a las medidas de prevención
- Capacitación al personal que realizará la limpieza y desinfección (si es que es interno)

Los cursos que realizará el establecimiento educacional, serán al menos los siguientes:

- Manejando el impacto en la salud mental en tiempos de COVID-19
- Orientación en la prevención de contagio de COVID-19
- Formación de monitor de prevención de COVID-19
- Uso de desinfectantes: riesgos y medidas de prevención en contexto de COVID-19
- Liderando en contexto de crisis de COVID-19 para jefaturas

7. MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

El establecimiento, en cuanto a medidas pedagógicas y plan de educación remota desarrollará los siguientes aspectos:

- Establecer y resguardar rutinas
- Planificar y organizar el apoyo a los estudiantes con mayor rezago

- Poner foco en los niveles críticos
- Planificación que atienda a la diversidad en torno a lo remoto y presencial
- Organizar el Plan de Estudio para recuperar los aprendizajes
- Definir y organizar el uso pedagógico de la evaluación
- Definir estrategias en torno a la calificación y promoción

8. FLEXIBILIDAD ADMINISTRATIVA, PLAZOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

El establecimiento para la flexibilidad administrativa, plazos y recursos económicos considerará los siguientes aspectos:

Subvención Escolar Preferencial

La Superintendencia de Educación emitió el Dictamen 54 (Abril 2020) que permite la flexibilización de los recursos de la subvención escolar preferencial para que, de forma excepcional, durante el año 2020 se puedan financiar con fondos de esta subvención en particular.

Plan de Mejoramiento Educativo

En el contexto del regreso a clases, es necesario que cada establecimiento educacional redefina sus desafíos y procesos de mejora para garantizar las condiciones sanitarias para la comunidad, sin perder de vista que lo fundamental es que las y los estudiantes aprendan y acortar la brecha y el rezago escolar.

Es fundamental que cada equipo de gestión, antes del ingreso a clases, analice cuáles son las condiciones sanitarias que se requieren y qué estrategias de contención se deben implementar para, una vez que la comunidad escolar regrese, se puedan generar los distintos aprendizajes.

Consultas y problemas sobre plataforma Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

Frente a cualquier problema o consulta en la creación de su plan tanto en el ámbito tecnológico, funcionamiento de plataforma, así como en el ámbito técnico educativo, sobre creación implementación o evaluación de su plan dirigir las consultas a través de la mensajería de la plataforma en la sección “mensajería” o contactar al equipo de su Departamento Provincial de Educación correspondiente.

9. BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Educación (MINEDUC). 2020. *Abrir las escuelas paso a paso - Orientaciones para establecimientos educacionales en paso 3 y 4.*



Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl