



# **PLAN DE ROTORNO PRESENCIAL**

COLEGIO DOMUS-MATER

Año 2021

## 1. PROTOCOLOS SANITARIOS

### 1.1 Protocolo de limpieza y desinfección que se implementará.

- Medidas de limpieza y desinfección (salas y espacios comunes)
  - ✓ Recolección de basura de los basureros. Actividad que se realizará al terminar cada período de clases, de cada recreo y jornada. Esta incluirá los basureros de todas las dependencias. En este proceso participarán los Asistentes de la Educación, de acuerdo a la siguiente tabla:

SECTORES	FUNCIONARIO	HORA
Patio Parvularia	Técnicos en Educ. de Párvulos	
Pasillo 4° Medio, salas y baños del sector	Eliana Pacheco	
Pasillo 8° Básico, salas y baños del sector	Boris Flándes	
Pasillo 6° Básico, salas y baños del sector	María Alvarado	
Pasillo 4° Básico, salas y baños del sector	Luisa Alvarado	
Pasillo 2° Básico, salas y baños del sector	Gladys Maldonado	
Pasillo salida	Berta Caamaño	
Patio cubierto	Yari Cañoles	
Patio interior	Gladys Maldonado	
Patio posterior	Rigoberto Molina	
Comedores	Gladys Sánchez	
Laboratorio	Gladys Sánchez	
Baños patio cubierto	Yari Cañoles	
Biblioteca y Sala de Profesores	Eduardo Comigual	

- ✓ Sanitización de superficies. Actividad que se realizará de acuerdo a la tabla anterior en los horarios destinados para ello.
- ✓ Ventilación de espacios cerrados. Esta actividad se realizará en los horarios establecidos en la tabla "Horario de Ingreso, Recreos y Salida de Estudiantes". Estará a cargo del docente que está terminando su clase, quien deberá abrir las ventanas y/o puertas antes de salir de la sala. El profesor que llega al curso será el encargado de cerrar antes de iniciar su actividad.
- Rutinas de limpieza y desinfección que se llevarán a cabo.
  - ✓ La recolección de los basureros se realizará al finalizar cada clase, momento en el cual, los funcionarios encargados recorrerán el sector asignado procediendo a vaciar los basureros.
  - ✓ La sanitización de superficies de uso frecuente (manillas de puertas, barandas de escaleras, interruptores de luz y manillas de ventanas) se realizará en el mismo momento en que se retire la basura de los basureros de cada sector, para ello se utilizará un

pañó desechable, alcohol al 70% y los elementos de seguridad personal correspondientes.

- Medidas de higiene y protección personal dentro del establecimiento
  - ✓ Delimitación de espacios de espera en los ingresos a baños y otros espacios comunes
  - ✓ Otras contenidas en el punto siguiente

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

- Medidas de higiene y protección personal de los estudiantes
  - ✓ Uso permanente de mascarilla
  - ✓ Uso frecuente de alcohol gel, especialmente en caso de manipulación de objetos, artefactos, materiales u otros comunes y en caso de estornudar o toser
  - ✓ Lavado frecuente de manos
  - ✓ Distanciamiento social
  - ✓ Delimitación de espacios de juegos
- Medidas de higiene y protección personal docentes
  - ✓ Uso de mascarillas
  - ✓ Uso de escudo facial
  - ✓ Uso de alcohol gel, especialmente en caso de manipulación de objetos, artefactos, materiales u otros comunes y en caso de estornudar o toser
  - ✓ Uso de guantes
  - ✓ Lavado frecuente de manos
  - ✓ Distanciamiento social
- Medidas de higiene y protección personal asistentes de la educación
  - ✓ Uso de mascarillas
  - ✓ Uso de escudo facial y guantes de látex
  - ✓ Uso de pechera desechable
  - ✓ Uso de alcohol gel
  - ✓ Lavado frecuente de manos
  - ✓ Distanciamiento social
- Medidas generales
  - ✓ Ventilación de espacios cerrados

- ✓ Recolección frecuente de basura de los basureros

### 1.3 Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento.

- Horario de entrada y salida de estudiantes  
El horario de ingreso será en forma diferida, de acuerdo a la siguiente distribución:

CURSOS	Pre-Kínder	Kínder A	Kínder B
<b>1er período</b>	14:40 a 15:00	09:00 a 09:40	09:20 a 10:05
Recreo	10 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>2° período</b>	15:10 a 15:55	09:45 a 10:30	10:10 a 10:55
Recreo	15 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>3er período</b>	16:10 a 16:55	10:35 a 11:15	11:00 – 11:45
Recreo	5 minutos	15 minutos	15 minutos
<b>4° período</b>	17:00 a 17:30	11:30 a 12:00	12:00 a 12.20
Preparación	10 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>Salida</b>	17:40	12:05	12:25

HORARIOS DE INGRESO, RECREO Y SALIDA DE ESTUDIANTES			
CURSOS	1er Grupo	2° Grupo	3er Grupo
<b>1er período</b>	08:00 a 08:45	08:08 a 08:53	08:15 a 09:00
Ventilación	5 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>2° período</b>	08:50 a 09:30	08:58 a 09:38	09:05 a 09:45
Recreo	15 minutos	15 minutos	15 minutos
<b>3er período</b>	09:45 a 10:30	09:53 a 10:38	10:00 a 10:45
Ventilación	5 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>4° período</b>	10:35 a 11:15	10:43 a 11:23	10:50 a 11:30
Recreo	15 minutos	15 minutos	15 minutos
<b>5° Período</b>	11:30 a 12:15	11:38 a 12:23	11:45 a 12:30
Ventilación	5 minutos	5 minutos	5 minutos
<b>6° Período</b>	12:20 a 13:00	12:28 a 13:08	12:35 a 13:15

- Rutina de ingreso estudiantes  
El ingreso al establecimiento deberá hacerse de la siguiente forma:
  - ✓ Ingresar manteniendo distanciamiento social en todo momento
  - ✓ Saludar sin contacto físico
  - ✓ Portar correctamente su mascarilla personal
  - ✓ Utilizar adecuadamente el pediluvio para desinfección del calzado
  - ✓ Utilizar el dispensador de alcohol gel para desinfección de manos

- ✓ Control de temperatura
- ✓ Ingresar directamente a su sala de clases
- Rutina de salida de estudiantes  
El retiro del establecimiento deberá hacerse de la siguiente forma:
  - ✓ Portar correctamente su mascarilla
  - ✓ Mantener distanciamiento social evitando aglomeraciones
  - ✓ Los estudiantes que se retiran en compañía de sus padres, deberán permanecer en el espacio de espera sin entrar en contacto físico con las demás personas que se encuentren en el recinto, respetando el distanciamiento social en todo momento y retirándose de inmediato cuando su apoderado haya llegado
  - ✓ Los estudiantes que se retiran solos del establecimiento, deberán hacerlo en cuanto se les dé la instrucción para hacerlo, evitando permanecer al interior del colegio y sin tener contacto físico con las demás personas que estén en el recinto
  - ✓ Despedirse sin contacto físico

#### 1.4 Rutinas para recreos

Para evitar la concentración de personas (alumnos) se implementará un sistema de recreos diferidos (especificados en la tabla anterior), en el que participarán los Inspectores y personal Asistentes de la Educación, en un número que permita cubrir los espacios comunes utilizados por los estudiantes durante los recreos. Para ello se debe contar con un mínimo de 12 funcionarios, que se distribuirán de acuerdo con la siguiente tabla:

- Espacios destinados a recreo

SECTOR	SUGERENCIA	FUNCIONARIO
Patio Parvularia	Pre-Kínder	Asistentes de Párvulos
Patio Parvularia	Kínder A	Asistentes de Párvulos
Patio Parvularia	Kínder B	Asistentes de Párvulos
Pasillo 4° Medio	2° M A – 4° M	María Alvarado
Pasillo 8° Básico	1° M A	Luisa Alvarado
Pasillo salida	1° A – 1° B – 2° A	Gladys Maldonado
Patio cubierto	2° B	Berta Caamaño
Patio interior *	6° A – 6° B – 3° A	Yari Cañoles
Patio posterior sector Pacífico *	7° A – 7° B – 8° B	Gladys Maldonado
Patio posterior sector Cordillera *	8° A – 2° M B – 3° M	Rigoberto Molina
Gimnasio sector Norte **	4° A – 4° B – 5° B	Eliana Pacheco
Gimnasio sector Sur **	5° A – 3° B – 1° M B	Boris Flándes
Biblioteca	Disponible	Eduardo Comigual

\*En caso de lluvias, los cursos deberán permanecer en el pasillo frente a su sala  
 \*\* En caso de buen clima, las clases de Educación Física se deberán realizar en el patio descubierto de Educación Parvularia, al costado del Gimnasio.

No obstante, se permitirá permanecer en las salas de clases a los estudiantes que lo soliciten expresamente al profesor, en tanto que:

- ✓ No provoquen desordenes
  - ✓ No incurran en acciones que vayan en contra de las medidas adoptadas para evitar un posible contagio
  - ✓ Su presencia en la sala no interfiera en el proceso de ventilación del aula
  - ✓ No cause dificultades en el procedimiento de limpieza y desinfección.
- Rutina de recreos
    - ✓ Al salir a recreo los estudiantes deberán dirigirse al área asignada según su curso
    - ✓ Deberán permanecer en todo momento con sus mascarillas puestas correctamente
    - ✓ Deberán permanecer en los espacios demarcados para mantener el distanciamiento social
    - ✓ Deberán evitar el contacto físico
    - ✓ Realizar lavado de manos antes de ingresar nuevamente a clases
    - ✓ Esperar el ingreso en la zona demarcada manteniendo el distanciamiento social
    - ✓ Utilizar pediluvio antes de ingresar

### 1.5 Rutinas para el uso de baños.

- Capacidad máxima para el uso de baños  
 El uso de los baños se regirá de acuerdo al aforo establecido en la siguiente tabla:

Recreo	Cursos	N° Alumnos		N° Baños disponibles	
		Damas	Varones	Damas	Varones
1°	Pre-Kínder A	8	8	3	3
1°	Kínder A	8	8	3	3
2°	Kínder B	8	8	3	3

1°	1° A – 3° A	16	16	2	2
2°	2° A – 2° B	16	16	2	2
3°	1° B – 3° B	16	16	2	2
1°	4° B – 5° A	16	16	4	3t + 2u *
2°	4° A	8	8	4	3t + 2u *
3°	5° B	8	8	4	3t + 2u *
1°	7° A	8	8	4	3t + 2u *
2°	6° A	8	8	4	3t + 2u *
3°	6° B – 7° B	16	16	4	3t + 2u *
1°	1° M A – 2° M A – 4° M	24	24	7	5t + 2u *
2°	1° M B – 3° M	16	16	7	5t + 2u *
3°	2° M A	8	8	7	5t + 2u *

\*t= tazas      u= urinarios

- Rutina para el uso de los baños
  - ✓ Respetar el orden de llegada
  - ✓ Mantener el distanciamiento social respetando la demarcación
  - ✓ Respetar el aforo
  - ✓ Ingresar en forma individual
  - ✓ Permanecer el menor tiempo posible
  - ✓ Mantener una conducta adecuada a las circunstancias evitando cualquier actitud que cause mal uso de: la infraestructura, productos de limpieza, así como, demoras y/o que entorpezca el uso de las instalaciones
- Señalética para el lavado de manos y aforo  
Se instalará señalética referida a:
  - ✓ Lavado de manos
  - ✓ Uso de mascarillas
  - ✓ Uso de alcohol gel
  - ✓ Aforo según dependencia
  - ✓ Distancia social
  - ✓ Eliminación de basura
  - ✓ Uso del baño en el menor tiempo posible
- Insumos para el lavado de manos
  - ✓ Jabón líquido
  - ✓ Papel higiénico
  - ✓ Toalla de papel
  - ✓ Lavamanos disponibles, con agua
- Responsables de supervisar el proceso

La supervisión de estas áreas se realizará de acuerdo a la siguiente distribución:

Baños	
Sector	Responsable
Parvularia Damas	Asistente de párvulos
Parvularia Varones	Asistente de párvulos
1°, 2° y 3° Básicos Damas	Yari Cañoles
1°, 2° y 3° Básicos Varones	Yari Cañoles
4° y 5° Básicos Damas	Gladys Sánchez
4° y 5° Básicos Varones	Gladys Sánchez
6° y 7° Básico Damas	Gladys Maldonado
6° y 7° Básico Varones	Gladys Maldonado
8° Básico a 4° Medio Damas	Rigoberto Molina
8° Básico a 4° Medio Varones	Rigoberto Molina

- Responsables de mantener los insumos en existencia  
El encargado de entregar los insumos a los Asistentes de la Educación es don Francisco Naipán Astudillo, y a su vez, los encargados de revisar y mantener existencia de estos productos en los baños, son los Asistentes que trabajan en cada dependencia

### 1.6 Otras medidas sanitarias.

- Pediluvio al ingreso del establecimiento
- Pediluvios al ingreso a los distintos pabellones, salas, baños y espacios comunes
- Dispensadores de alcohol gel al ingreso del establecimiento
- Dispensadores de alcohol gel a la entrada de salas, baños y espacios comunes
- Dispensadores de mascarillas al ingreso de las salas
- De acuerdo con las sugerencias propuestas por el MINSAL y MINEDUC, se requiere de la participación y compromiso de los padres y apoderados para que todos los días, antes de salir de sus domicilios, evalúen a sus pupilos sobre la presencia de sintomatología asociada al Covid-19 (síntomas respiratorios, temperatura mayor a 37,8 °C). No obstante, al ingresar al colegio, específicamente en el hall de ingreso, se dispondrá de funcionarios con termómetros a distancia para efectuar el control de temperatura de los estudiantes, de tal forma que no puedan ingresar aquellos que presenten un factor de riesgo y sean derivados a sus hogares junto a sus padres, para que puedan realizar el seguimiento indicado por las autoridades.

## 2. PROTOCOLOS CASOS COVID



## **2.1 Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.**

- Protocolo ante sospecha COVID-19:

Todos los miembros de la comunidad educativa Domus-Mater (funcionarios y estudiantes) y sus familiares directos, en caso de:

- ✓ Presentar síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37.8°C o más), tos, disnea (dificultad respiratoria), dolor torácico, odinofagia (dolor al tragar), mialgias, calofríos, cefalea, diarrea, pérdida o disminución brusca del olfato (anosmia o hiposmia) o del gusto (ageusia o disgeusia)
  - ✓ Tener una persona con sospecha al interior de su domicilio.
  - ✓ Enterarse de haber estado en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19.
- a. Deberán informar en forma inmediata a las autoridades del establecimiento, Profesor Jefe, Inspector Adjunto, Coordinación Académica, Coordinador de Formación y Conducta, Gerencia, quien informará de inmediato a la Dirección del establecimiento.
  - b. Iniciar aislamiento en su casa por 14 días
  - c. El afectado llamará inmediatamente al teléfono de turno de SEREMI SALUD o al de SALUD RESPONDE, informando la situación, en el caso de tratarse de un estudiante, esta gestión la realizará la Encargada de Salud (Técnico en Enfermería) o Coordinación de Formación y Conducta u otro funcionario que se designe en el momento.
  - d. El afectado deberá dirigirse a centro asistencial de salud más cercano (Hospital Base Valdivia, SAR, u otro) para toma de examen.
  - e. En la espera de resultado, debe permanecer en su domicilio, hasta que se indique que puede retomar sus actividades.

- Protocolo ante confirmación de caso COVID-19

En el caso de un Funcionario, Estudiante y/o Apoderado, que asistió al establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) y habiendo sido confirmado como caso COVID-19 positivo, se deberá:

- a. El afectado deberá iniciar aislamiento en su domicilio hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
- b. El afectado deberá informar inmediatamente al establecimiento (Secretaría u otro).
- c. El afectado o sus apoderados deberán realizar un catastro de los lugares donde estuvo y de las personas con quienes tomó contacto cercano durante la jornada.
- d. El establecimiento deberá informar a todos los apoderados del colegio sobre la aparición del caso.

- e. Todos aquellos que presenten síntomas compatibles con COVID-19 deben informar al establecimiento y SEREMI DE SALUD o SALUD RESPONDE.
- f. En caso de tratarse de un estudiante, todos los integrantes del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.
- g. Si se trata de más de un caso de estudiantes o de funcionarios del colegio confirmados con COVID-19, se suspenden las clases en el establecimiento completo por 14 días desde la aparición de los síntomas.

- Protocolo respecto a la aparición de un caso sintomático en el colegio:

En caso de que la detección del caso sea en horario de permanencia en el establecimiento, se deberá:

- a. Quien detecte el caso, deberá informar a la brevedad a las autoridades del colegio (Profesor Jefe, Inspector Adjunto, Coordinación de Formación y Conducta, Dirección).
- b. El establecimiento deberá realizar un catastro de los lugares donde estuvo y de las personas con quienes tomó contacto cercano durante la jornada (Encargada de Salud (Técnico en Enfermería) o Coordinación de Formación y Conducta u otro funcionario que se designe en el momento).
- c. El colegio deberá informar a todos los apoderados del colegio sobre la aparición del caso.
- d. El colegio deberá informar a SEREMI SALUD o SALUD RESPONDE.
- e. Se deberá iniciar inmediatamente el aislamiento del afectado y de su curso, en los domicilios respectivos, por 14 días desde la aparición de los síntomas.
- f. Si se trata de más de un caso de estudiantes o de un funcionario del colegio confirmados con COVID-19, se suspenden las clases en el establecimiento completo por 14 días desde la aparición de los síntomas

- Registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento:

<b>Centro asistencial</b>	<b>Dirección</b>	<b>Fono contacto</b>
<b>HOSPITAL BASE VALDIVIA (SAPU)</b>	<b>Bueras</b>	<b>63-2263300</b>
<b>SAR (Servicio de Atención Primaria de Urgencias de Alta Resolución) BARRIOS BAJOS</b>	<b>Domeyko #500</b>	<b>63-2683144</b>

<b>Clínica Alemana de Valdivia</b>	<b>Beauchef 765</b>	<b>63-2246100</b>
------------------------------------	---------------------	-------------------

### **3. ALIMENTACIÓN**

#### **3.1 Descripción del proceso considerando espacios y horarios diferidos.**

De acuerdo con la organización de las clases en una jornada, los estudiantes no necesitarán almorzar en el colegio, sin embargo, para efecto de tomar algún refrigerio, deberán traer sólo una colación liviana, de consumo individual, y que no implique el uso de microondas, cubiertos, u otros elementos de uso común.

### **4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA**

#### **4.1 ¿Cómo se organizará la jornada por nivel?**

La jornada de actividades se realizará de acuerdo con los horarios establecidos para el Nivel Enseñanza Parvularia y para el Nivel Enseñanza Básica y Media, detallados en el punto 1.3.

### **5. EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **5.1 ¿Cómo funcionará el proceso formativo de forma remota en el caso de división de jornada, cierre de curso o cierre de establecimiento completo por contagio?**

Ante un eventual cierre de curso o de establecimiento, el proceso formativo de los estudiantes continuará funcionando en los mismos horarios establecidos para modalidad presencial, sólo que en modalidad virtual.

### **6. INDUCCIÓN DE ASISTENTES Y DOCENTES**

#### **6.1 ¿Cómo se llevará a cabo la inducción de los docentes y asistentes de la educación sobre las medidas de cuidado o prevención?**

La administración del establecimiento coordinará y programará este proceso, informando a los participantes sobre los detalles de ella en forma oportuna.

### **7. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **7.1 ¿Cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos?**

### **Comunicación efectiva a la comunidad**

Antes de iniciar las actividades semi presenciales, se deberá enviar un informativo a toda la comunidad escolar, dando a conocer todos los aspectos referidos a las normas básicas de funcionamiento determinadas por el establecimiento para el adecuado resguardo de la seguridad y salud de todos los miembros de la comunidad escolar.

- ✓ Envío de mail con Informativo
- ✓ Envío de Protocolo de Medidas Sanitarias
- ✓ Envío de Consideraciones Técnico-Pedagógicas
- ✓ Envío de Protocolo de Contención Socioemocional
- ✓ Publicación de estos documentos en página web institucional

Dicho documento deberá ser enviado por mail y publicado en la página web institucional, para que quede disponible en forma permanente a la comunidad.

## **8. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES**

### **8.1 ¿Qué otras medidas o estrategias se implementarán para el funcionamiento adecuado del año escolar?**

#### **Comunicación**

Enviar instructivo a cada estamento, indicando las responsabilidades que debe asumir en este nuevo período, como por ejemplo:

#### **a. Docentes**

- ✓ Inducción a los estudiantes en la 1ª clase
- ✓ Recordatorio permanente de los nuevos procedimientos
- ✓ Apertura de ventanas antes de terminar la clase
- ✓ Permitir permanecer en la sala a los estudiantes que lo necesiten
- ✓ Derivación de estudiantes con necesidades de apoyo emocional
- ✓ Derivación de estudiantes con necesidades de apoyo en modificación conductual

#### **b. Apoderados**

- ✓ Control de síntomas y temperatura diario antes de salir de casa
- ✓ Provisión de elementos de seguridad personales, tales como mascarillas o escudos faciales a cada estudiante
- ✓ Acatar las normas y procedimientos generales y específicos determinados por el establecimiento

### **c. Estudiantes**

- ✓ Acatar las normas y procedimientos establecidos por el establecimiento
- ✓ Cuidado y desinfección periódica de sus pertenencias
- ✓ Lavado periódico de manos
- ✓ Mantener distancia social
- ✓ No compartir materiales
- ✓ Mantener conducta acorde a las circunstancias y a lo establecido en el Reglamento Interno
- ✓ Manifiestar una disposición especial a actuar con respeto y con empatía
- ✓ Usar permanentemente los elementos de seguridad como mascarillas o escudos faciales
- ✓ Realizar correctamente el procedimiento de ingreso al establecimiento (control de temperatura, desinfección de zapatos)

### **d. Asistentes de la educación**

- ✓ Limpieza y desinfección de los espacios asignados
- ✓ Limpieza y desinfección de superficies de contacto
- ✓ Apoyo en el cuidado del uso adecuado de baños y de espacios comunes
- ✓ Actitud proactiva en el cuidado y apoyo a los estudiantes, especialmente a los más pequeños

### **e. Reuniones de apoderados**

En relación con este punto, se ha establecido que no se realizarán Reuniones de Apoderados presenciales.

### **f. Rutinas diarias**

Además del instructivo que se enviará antes del inicio de las actividades semi presenciales, los profesores deberán iniciar las actividades de clases realizando un recordatorio de las nuevas formas de relacionarse en este contexto, como por ejemplo, nuevas formas de saludar evitando el contacto físico. Del mismo modo, los inspectores, asistentes de la educación y los profesores deberán solicitar que todos los alumnos realicen un adecuado lavado de manos antes de ingresar a clases, para ello en clases de Jefatura se realizará de forma práctica, una capacitación sobre la forma correcta de realizar el lavado manos.

## **9. ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR**

### **9.1 Se debe declarar si se trabajará en forma trimestral o semestral.**

La organización escogida por el establecimiento es de carácter semestral.