



San Bernardo
Corporación Municipal
de Educación y Salud

PROTOCOLOS DE MEDIDAS SANITARIAS POR COVID -19

ARTICULO 33

2021



Jardín Infantil Eluney

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “ELUNEY” JUNJI VTF
DIRECCIÓN: SANTA MERCEDES #13350.
COMUNA: SAN BERNARDO
TELEFONO DE CONTACTO: +56979255033.
CORREO ELECTRÓNICO: eluney@corsaber.cl

CONTEXTO

Si bien no existe fecha definida para el retorno a clases presenciales para los Jardines Infantiles con subtítulo 33, el establecimiento se encuentra abierto para consultas, inscripciones, trabajo pedagógico con funcionarias y entrega de canastas de alimentación para las familias de niños/as matriculados, se hace necesario transitar desde la educación a distancia hacia la preparación de las condiciones que se requieren para acoger a la comunidad educativa en un entorno seguro, organizado y preparado para atender las necesidades que requiere el contexto post confinamiento. Todo esto sustentado de la resolución exenta N°0615 y Dictamen N°0058 emanado de la superintendencia de Educación (13 septiembre 2021)

Lo anterior no implica, en ningún caso, forzar el regreso anticipado, sino más bien generar las condiciones para que los equipos educativos estén preparados y planifiquen con antelación una serie de medidas que nos acompañen por un buen tiempo y que luego podrán ser adecuadas a los nuevos contextos que se vayan generando según como vaya evolucionando la PANDEMIA COVID -19.

Es importante señalar que los padres, madres y apoderados son quienes deben decidir si sus hijos/as asistirán presencialmente al establecimiento una vez que se retomen las actividades presenciales.

En este momento y a la espera de la apertura de nuestro establecimiento se están realizando capsulas educativas, entrega de material de pedagógico a cada familia que lo requiera, actividades sincrónicas, retos ambientales con apoderados en recepción de canastas de alimentos, con las funcionarias estamos yendo por turnos presencialmente al establecimiento para organizar el trabajo pedagógico, materiales etc.

El presente protocolo tiene como objetivo la planificación de los equipos directivos y docentes para anticipar condiciones para el retorno a clases presenciales en un contexto organizado y seguro, en el que se consideran las adecuaciones necesarias para dar confianza a la comunidad educativa.

Cada actividad que se desarrollan a continuación se organiza en torno acciones de mejora que están detalladas paso a paso sugerido para el completo desarrollo de las acciones.

Tanto las acciones como sus movimientos claves pueden ser adaptadas según condiciones lo ameriten, pero es importante desarrollar una acción a la vez de manera de asegurar su logro.

I.I.- Horarios diferidos de funcionarias

- Las funcionarias asistirán en dos grupos de forma presencial y con todas las medidas de seguridad orientadas en los protocolos sanitarios.

Los días martes de cada semana asistirán todo el equipo del grupo 1 y la Directora

- ✓ Sala cuna Mayor.
- ✓ Medio Menor.

Los días miércoles de cada semana asistirán todo el equipo del grupo 2 y la Directora.

- ✓ Sala Cuna menor
- ✓ Medio mayor

El equipo de servicios menores se dividirá en los dos días

1.2.- Horarios de entrada y salida funcionarias

- Las funcionarias ingresarán al establecimiento las 09:30 y se retirarán a las 12:30 hrs en ese momento, la persona encargada tomará temperatura, realizará el registro de encuesta covid19, limpieza de zapatos en pediluvio, lavados de manos, ya que el recinto cuenta con un baño al ingreso con agua potable, Jabón y toalla de papel y cambio de mascarilla.
- Se realizará una encuesta de covid19 para todas las personas que ingresen al establecimiento
- Se entregarán 2 mascarillas para su Jornada de trabajo.
- Al momento de retirarse, se tomará la temperatura y se entregará su mascarilla para el trayecto a casa, su salida será a la 13:30 horas.
- Cada funcionaria debe usar obligatoriamente su protector facial y mascarilla.

1.3 Alimentación

- ✓ No se podrá tomar desayuno en el establecimiento dado a no contar con un espacio adaptado para eso
- ✓ Si alguna funcionaria quiere comer algo debe retirarse de sala y comer al aire libre y con una distancia de un metro y medio de su colega.
- ✓ Tampoco se podrá almorzar en el establecimiento.

1.4 .- Actividades del Equipo presencial/online

- ✓ **Directora:** Trabajar en temas administrativos.

- ✓ **Personal Educativo:** Preparación de material pedagógico, realizar capsulas educativas, hacer mantención a los espacios ilumina.
- ✓ **Personal de servicios menores:** Limpieza e higienización de baños, limpieza e higienización de salas, limpieza e Higienización de espacios comunes.
- ✓ **Los días donde el personal no se encuentre trabajando presencial, debe realizar trabajo online con las familias, preparación de capsulas educativas, reuniones de apoderados, entrevistas, etc.**

Organización de uso de baño

El baño de personal, contarán con jabón líquido, agua y toalla de papel. También cuenta con imágenes y señaléticas que refuerzan el lavado de manos, además cuenta con la información que se debe pulverizar con alcohol todas las superficies de contacto, una vez que se realizan sus necesidades.

1.5 Organización de trabajo pedagógico online con los párvulos:

Sala Cuna Menor: Se seguirán enviando capsulas educativas vía online y solicitando evidencia de su aplicación.

Sala Cuna Mayor: Se seguirá enviado capsulas, videos online y solicitando evidencias de su aplicación.

Medio Menor: Se mantendrá el trabajo online a través de capsulas educativas, guías para retirar en el establecimiento y solicitando evidencias de su aplicación.

Medio Mayor: Se mantendrán las capsulas educativas, videos y trabajo sincrónico con los niños y niña vía online y solicitando evidencias de su aplicación

1.6 Las reuniones CAUE/ CAA / apoderados

- Las reuniones CAUE/CAA se realizarán de forma presencial en grupos pequeños según el día que le corresponda y en un lugar ventilado usando obligatoriamente mascarilla y protector facial.
- Las reuniones de apoderados seguirán siendo online según calendario de las educadoras

II MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1 Ventilación de sala de actividades y espacios comunes cerrados

- La frecuencia de ventilación se realiza 2 veces al día, la primera es al ingreso de las funcionaria y la otra al finalizar la jornada de las funcionarias. La desinfección será realizada por el personal de servicios menores, como proceso final.

2.2 Reemplazo de saludo cercano

- Se eliminan los saludos de contacto físico, tales como: besos, abrazos, entre otros, reemplazándolos por saludos a distancia. Esta medida preventiva es tanto para funcionarias como visitas al establecimiento.

2.3 Alcohol Gel

- Las soluciones de alcohol gel se encontrarán en las dependencias del jardín infantil.

2.4 Rutina de lavado de manos

- Se implementa la rutina de lavado de manos frecuente, al inicio de la jornada, durante la jornada y en cada momento que se estime conveniente. Implementar rutinas de lavado; en donde el lavado debe ser por lo menos 20 segundos, considerando palmas, dedos, entre dedos, parte superior y uñas.

2.5 Retiro de la basura

- El retiro de la basura será 2 veces por jornada realizando cambio de bolsa en cada retiro, además considerar que existen basureros de uso exclusivo para mascarillas y elementos protección personal y de aseo, que se encuentra con la demarcación correspondiente

2.6 Protocolo de limpieza y desinfección

- El jardín infantil cuenta con los siguientes implementos y artículos de limpieza:
 - ❖ Jabón, dispensador de jabón, papel secante en rodillos, dispensador del papel secante, paños de limpieza, embaces vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
 - ❖ Productos desinfectantes: soluciones de hipoclorito de sodio al 5% alcohol gel, dispensador de alcohol gel, alcohol etílico al 70% (para limpieza de artículos electrónicos, computadores, teclados, etc.) y otros desinfectantes según especificaciones ISP.
 - ❖ Artículos de protección personal, mascarillas, guantes, tarjes bywek para el personal de aseo, pecheras desechables o reutilizables para el personal, cofias, cubre calzado, guantes y botiquín básico que cuente con termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, venda, tela en triángulos para hacer vendajes y parches curitas.

Proceso de limpieza:

- ❖ Barrer, limpiar los muebles, escritorios, sillas mesas con ayuda de detergentes o jabón.
- ❖ Para desinfectar se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%
- ❖ La limpieza de los baños está a cargo personal servicios menores
- ❖ Sala multiuso, será desinfectada a las 09:00 de la mañana.

2.7 Normas básicas de convivencia del jardín infantil:

- uso obligatorio de mascarilla.
- lavado de manos.
- respetar distanciamiento social.
- evitar permanecer en la misma sala sin ventilación.
- cada funcionaria debe hacerse responsable, de limpiar el espacio que ocupara diariamente.
- en relación al uso de los baños, cada baño contara con un dispensador, con desinfectante, cada usuario debe rociar los artefactos con el producto después de la utilización del baño
- Todo el personal debe conocer y llevar a cabo los protocolos antes señalados en sus espacios de trabajo correspondiente.

2.8 Difusión de protocolo al personal y familias

- Se entrega el protocolo sanitario covid-19 Jardín Infantil Eluney artículo 33, a las familias y funcionarias vía correo electrónico, WhatsApp, página web de Corporación, además en reuniones por la plataforma que se esté utilizando (meet o zoom). Además, el protocolo estará en el panel informativo de la unidad educativa.

III Actuación frente a sospechas o casos confirmados

- Dentro del jardín infantil existe un encargado de realización de protocolos en casos de sospecha de caso. La funcionaria será derivada a la ARCH. Teniendo en cuenta que los síntomas a considerar son: fiebre, dolor de garganta, congestión nasal, dolor de cabeza
- Luego de que la funcionaria es confirmada se llamara a un familiar, que estará en la lista de contactos de la planilla creada para estos casos para que la vaya a buscar en locomoción particular. Y la funcionaria debe cumplir con la cuarentena dictada por el ministerio de salud.