

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

JARDÍN INFANTIL MAPU PUPEÑI

Protocolo Sanitario

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.

Se realizará:

- Limpieza y desinfección de salas y espacios comunes, (registro anexo 1)
- Sanitación 1 vez al día, al finalizar la Jornada con niños y niñas, (registro en anexo 1)
- Ventilación 2 veces al día en salas de actividades y espacios comunes, al inicio de la jornada y al retiro de los párvulos.
- Limpieza y desinfección de baño de párvulos durante el periodo de patio de cada nivel y del baño de funcionaria 2 veces al día (inicio y final de jornada) (registro en anexo 1)
- Se utilizarán productos desinfectantes autorizados en Protocolos Ministeriales para establecimientos educacionales: Solución en pulverizador de hipoclorito de sodio al 5% o autorizado por ISP (máxima duración 12 horas, evitar exponer al calor) y alcohol etílico 70°C.
- Una vez a la semana se enviarán las sábanas de los párvulos y fundas de las sillas nido al hogar, para ser lavadas con detergente (estas serán exclusivamente de uso personal de cada párvulo).
- Los párvulos de niveles medios serán lavados en frutillar, realizando proceso de limpieza y desinfección entre cada niño y niñas, y al finalizar cada jornada.
- Los mudadores serán limpiados y desinfectados después de cada uso con alcohol a 70° en pulverizador.

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

- Se designará una encargada de control de acceso para las funcionarias, la que deberá ingresar de las primeras, realizará lavado de manos y auto-toma de temperatura, recambio de mascarilla y se equipará con elementos de Protección Personal (protector facial y guantes quirúrgicos), para proceder a tomar la temperatura a todas las funcionarias, dejando registro y reportando a la Directora cualquier alteración de Temperatura mayor a 37,8°C. (Anexo 2)
- Se realizará control del ingreso a los párvulos (Anexo 4)
- Se realizará control del ingreso al jardín infantil, para recibir apoderados, visitas, supervisores o quien requiera entrar durante la jornada, dicho responsable, tomará

- temperatura de las personas que ingresen, se exigirá uso de mascarillas, (habrá disponible en caso de que alguien externo requiera reposición) y aplicación de alcohol gel en las manos. (Anexo 2)
- Debido al uso obligatorio de mascarillas, se dispondrán para todas las funcionarias, debiendo hacer uso de ellas correctamente, cubriendo nariz y boca. (Registro de entrega en anexo 3)
 - No se exigirá el uso de mascarillas a los niños y niñas durante la jornada, pero el establecimiento dispondrá de mascarillas para los niños y niñas a partir del nivel medio mayor (sobre 3 años) para el traslado hacia sus hogares. Esta decisión se tomó a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría.
 - Lavado de manos de las funcionarias con agua y jabón y una duración de 20 a 40 segundos, al ingreso y cada dos horas durante toda la jornada laboral.
 - Lavado de manos de los párvulos al ingreso, previo a ingesta y antes de su salida.
 - Utilización de cubre calzados para funcionarias de niveles salas cunas y/o quien ingrese al nivel.
 - Al ingreso del establecimiento se dispondrá de Pediluvio con solución de amonio cuaternario para sanitizar calzado.

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.

Horario de ingreso a las 08.30 hrs. y salida a las 12:30 hrs., este horario está programado durante el mes de octubre, después se evaluará la posibilidad de extender el horario de manera gradual hasta las 16.30 hrs.

Ingreso de niños y niñas

Las familias deberán evitar el ingreso al patio central, dejando los niños y niñas en la reja que divide el patio central con el antejardín, donde se le tomará la temperatura (hasta 37,8°C) y se hará recepción de sus pertenencias, siendo desinfectadas con alcohol 70°C en pulverizador.

El niño/a será recibido en la reja, por una funcionaria que lo acompañará a su sala y en aula otra funcionaria lo acompañará para que realice su lavado de manos, quién posteriormente le indicará su mesa y/o llevar a cuna designada. El acceso al establecimiento es por la reja principal y salida por portón (estacionamiento discapacitados).

Retiro de niños y niñas:

Previo a su salida cada niño y niñas realizará lavado de manos para su entrega al apoderado, y se desinfectaran sus pertenencias nuevamente. Los niños y niñas saldrán de su sala acompañados por una funcionaria de aula, para ser entregado a su apoderado en reja que divide antejardín manteniendo distancia de 1 metro y uso de mascarillas. De ser solicitado por el apoderado, se podrá otorgar una mascarilla para su regreso a casa a los mayores de 3 años. El acceso al establecimiento es por la reja principal y salida por portón (estacionamiento discapacitados).

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

Los párvulos tendrán periodos de patio diferido por niveles, considerando como tiempo máximo una permanencia de 30 minutos fuera de sala, utilizando los diversos espacios exteriores

Jornada mañana

Sala cuna menor de 10:00 a 10:30

Sala cuna mayor de 09:30 a 10:00

Medio menor de 09:30 a 10:00

Medio mayor de 10:00 a 10:30

Jornada tarde

Sala cuna menor de 14:30 a 15:00

Sala cuna mayor de 14:00 a 14:30

Medio menor de 14:00 a 14:30

Medio mayor de 14:30 a 15:00

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.

- Los niños y niñas ingresaran como máximo dos párvulos por vez, utilizando los lavamanos uno por medio, lo que será supervisado por personal educativo del establecimiento.
- Habrá disponible jabón líquido y toalla de papel desechable.
- Existirán infografía y señaléticas para reforzar la higiene de manos.
- Para mudadores en Salas Cunas Menor y Mayor, se dispondrá de pulverizador con alcohol a 70° para desinfectar entre cada lactante, niño y niña.
- Para niños y niñas sin control de esfínter en niveles medios se contará con frutillar

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.

- Uso de transporte escolar: Se realizará entrega de protocolo de transporte escolar a las familias que lo requieren y a los transportistas.
- Uso de señalética y demarcación de pisos para entrada y salida del establecimiento.

PROTOSCOLOS 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. (Quizás no sea necesario anexarlo)

Se determinará un responsable de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación en el Jardín Infantil e Informar en Dirección de Infancia y/o al Departamento de prevención de riesgos si procede.

- En caso de que algún párvulo presente síntomas como: fiebre, dolor de garganta, congestión nasal, dolor de cabeza, se dará aviso a la familia y se solicitará asistir al centro de salud más cercano, Hospital El Pino, ubicado en Av. Padre Hurtado 13.560. San Bernardo, en caso de no obtener respuesta de la familia, lo llevará algún miembro del equipo educativo. Si se observa que el párvulo presenta síntomas más agudos o dificultad respiratoria se solicitará traslado en ambulancia de la Red Comunal para ser dirigido a un centro asistencial.
En caso de que el examen PCR de positivo se informará a las autoridades correspondientes (salud y comunales) y se pondrá en cuarentena preventiva a todos sus contactos estrechos (personal y párvulos del nivel), quienes pueden incorporarse después de cumplida su cuarentena dispuesta por SEREMI DE SALUD. El niño o la niña podrán regresar al Jardín Infantil después de cumplir su cuarentena obligatoria y presentando el alta médica.
- En caso de sospecha de contagio por parte de una funcionaria, fiebre mayor a 37,8°, tos, dificultad respiratoria esta se podrá retirar para asistir al centro asistencial en ACHS, ubicada en Eyzaguirre 61, San Bernardo, teléfono de contacto: 225155700. En caso de que no cuente con movilización propia se llamará a un miembro de su familia para que asista a buscarla y pueda acompañarla, la funcionaria esperará aislada en la sala de salud del establecimiento. En caso de presentar síntomas más agudos o dificultad respiratoria

se solicitará traslado en ambulancia de red de salud comunal para ser trasladada al centro asistencial. Deberá realizar su examen PCR, en caso de un resultado positivo deberá realizar su cuarentena obligatoria y se pondrá en cuarentena preventiva a todos sus contactos estrechos, niños y niñas del nivel y compañera de sala o contacto en horario de almuerzo. La funcionaria podrá incorporarse a sus funciones una vez terminada su cuarentena y con su correspondiente alta médica y los contactos estrechos podrán incorporarse a sus actividades una vez terminada la cuarentena preventiva dispuesta por SEREMI DE SALUD. En caso de resultado negativo del PCR de la funcionaria, puede volver a sus funciones. Para cualquier caso de PCR positivo se debe mantener un listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

Ambulancias:

- Central de ambulancias San Bernardo: 964689807 -224815778
- Urgencia ambulancia ACHS: 1404 - 8008001404

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Los niños y niñas se alimentarán dentro de su sala de clases, la manipuladora dejará afuera de la sala las bandejas con alimentos y el equipo las ingresará a las salas.

Desayuno: 09:00 a 09:30 horas

Almuerzo: 12.00 a 12.30 horas

Once: 15.30 a 16.00 horas

El periodo de amamantamiento de las apoderadas y/o funcionaria a sus bebés, será realizado de preferencia en casa, en caso de necesario amantar en el Jardín Infantil, se realizará en la sala de amamantamiento y/o en su defecto, de no estar disponible, se habilitará el comedor de personal.

El personal almorzará en dos turnos, primer turno, será el equipo educativo de aulas, se realizará desde las 12.00 a 13.00 hrs, en el patio central en mesas individuales, en el comedor, oficina educadoras o hall según aforo en cada espacio, con distancia de al menos 1.5 metros.

Segundo turno funcionaria de servicios menores, almorzará en el comedor, desde las 13.00 a 14.00 hrs.

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de: Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados).

Educación mixta, asistiendo una semana presencial y una remota, con envío de orientaciones y planificaciones al hogar, durante el mes de octubre será atención media jornada, de ahí en adelante se evaluará para poder aumentar de manera progresiva el horario de atención.

4.2 Organización de la jornada por nivel

La atención de los niños y niñas será en grupos, ya que el metraje de las dependencias imposibilita una atención simultánea del 100% de los párvulos, cada grupo asistirá por 1 semana alternada de manera presencial, para posteriormente recibir atención remota desde su casa, lo que dará paso a la atención del siguiente grupo de párvulos, la siguiente semana.

Los grupos para cada nivel estarán conformados de la siguiente manera y cada apoderado puede enviar de manera voluntaria a su hijo o hija:

Sala cuna menor: 07 lactantes máximo por grupo.

Sala cuna mayor: 07 lactantes máximo por grupo.

Medio menor: 16 párvulos máximo por grupo.

Medio mayor: 16 párvulos máximo por grupo.

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Describe 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. Quizás no sea necesario.

Se retomarán las actividades con educación mixta (presencial-remota). Alternando cada una semana (05 días hábiles).

Para las planificaciones de experiencias de aprendizaje en el establecimiento, se considerarán contextos y realidades socioculturales, nos basaremos en documento de priorización curricular COVID-19 Educación Parvularia, desarrollado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020. Este documento oficial tiene una vigencia hasta el 2021 y prioriza los Objetivos de Aprendizaje

esenciales de promover en los niños y niñas en tiempos de pandemia.

En las planificaciones enviadas al hogar se promoverán experiencias con énfasis en juegos de vida práctica a través de acciones de autocuidado y cotidianas que utilizan las familias en su quehacer diario, promoviendo el juego y desarrollo socio emocional de los niños y niñas, realizando, además, priorización de los OA indicados en el documento de priorización curricular COVID-19 antes mencionado.

Se enviarán planificaciones con orientaciones que fomenten el rol mediador como adulto en la educación remota y de esta manera potenciar aprendizajes de sus hijos e hijas. Se enviarán videos educativos como recurso pedagógico y/o con énfasis socio afectivo. Consideraremos un plan remoto para las familias guiando y motivando su rol formativo, a través de informativos educativos los que tienen como finalidad apoyar la crianza, orientaciones para estimular diversas dimensiones del desarrollo de los párvulos, entrega de información de desarrollo evolutivo de los niños y niñas, entre otros. Las planificaciones serán enviadas vía correo electrónico, con aquellas familias que no tienen internet se entregaran impresas el día de la entrega de canastas.

En relación a la evaluación, se dará como prioridad el utilizar técnicas cualitativas de evaluación, entre las cuales se pueden mencionar: los registros de observación y documentación pedagógica. Siendo fundamental las evidencias fotográficas enviadas por los padres del proceso educativo de sus hijos e hijas y/o registros que puedan realizar del desarrollo de las experiencias.

Lo antes mencionado se complementará con el envío de capsulas pedagógicas desarrolladas por Dirección de Infancia.

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. Quizás no sea necesario.

- Se enviarán vía correo electrónico todos los protocolos entregados por el MINSAL.
- Se realizará reunión para toma de acuerdos sobre “Plan de Funcionamiento 2021 del Jardín Infantil”.
- Se enviará vía correo electrónico “Plan de Funcionamiento 2021 del Jardín Infantil”.
- Se realizará una segunda reunión para revisión final del plan retorno seguro y toma de conocimiento y seguimiento para modificar acciones en caso de ser necesario.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describe 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.

- Se entregará una copia impresa del “Plan de Funcionamiento 2021 del Jardín Infantil” a los apoderados.
- Se enviará vía correo electrónico reglamento interno del establecimiento.
- Se entregarán folletos explicativos para las familias con los puntos más relevantes en relación con las medidas de cuidado y prevención.
- Se enviará a las familias video ilustrativo sobre rutina de ingreso y salida de los párvulos al establecimiento.
- Se confeccionarán y dispondrán paneles informativos tanto al interior como exterior de la unidad educativa, informando sobre las medidas de cuidado y prevención.
- Se realizarán reuniones y entrevistas en plataformas Web (Google Meet, ZOOM) con las funcionarias, familias y otros actores sociales. En caso de que las condiciones sanitarias lo permitan se podrá optar por reuniones presenciales.
- Se realizarán entrevistas presenciales (si se requiere) tomando resguardos de distanciamiento, uso de mascarilla y en lo posible espacios al aire libre.
- Se comunicará con las familias a través de correo electrónico, WhatsApp, a través de llamados telefónicos.

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.

- Se entregarán folletos e información relevante sobre el plan retorno a todos los transportistas escolares que lleven y traigan a niños y niñas al y desde el Jardín infantil.
- Se solicitará al transportista que entregue un plan de medidas tomadas por ellos para realizar su labor y que mantenga un control de asistencia diaria para poder realizar trazabilidad en caso sea necesario.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

La organización del año lectivo es semestral, considerando los procesos formativos habituales de las comunidades educativas: Diagnóstico, realización y finalización

Se tendrá como principio orientador la flexibilidad curricular de acuerdo con la realidad de cada uno de los Jardines Infantiles.

