



JARDÍN INFANTIL
RAPA NUI

Plan de Funcionamiento 2021 para Educación Parvularia

**Sala Cuna y Jardín Rapa Nui.
Directora: Vanessa Ossandon Muñoz.**

Plan retorno Seguro Sala Cuna y Jardín Infantil Rapa Nui

1. Protocolo Sanitario

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento (describa las rutinas de limpieza y desinfección que se aplicaran diariamente al establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de actividades y de los espacios comunes.)

- El establecimiento completo (espacios de uso común) se encontrará limpio y sanitizado al ingreso de los párvulos y el personal en cada jornada, proceso aplicado el día previo según protocolos ministeriales correspondientes, haciendo uso de productos desinfectantes autorizados: Solución de hipoclorito de sodio al 5% (efectividad máxima 12 horas, evitar exponer al calor) y alcohol etílico 70°C.
- La frecuencia de ventilación será de 3 veces al día, la limpieza y desinfección de espacios comunes como salas y áreas de personal será 2 veces al día, una al comienzo de la jornada de la mañana y la otra al finalizar la jornada con alumnos, la cual incluye sanitización como proceso final (una vez al día) con amonio cuaternario.
 - Se deberá contar con una planilla de registro de estos procesos, asignando personal responsable, en esta deben quedar consignados los productos utilizados, fecha y hora de procesos realizados y firma responsable.
 - Se realizará recambio de sábanas 1 vez a la semana, enviándolas al hogar para ser lavadas con detergente (estas serán exclusivamente de uso personal de cada párvulo). De igual manera se realizará lavado de cortinas una vez por semana.
- La limpieza y desinfección de cunas y sillas nido se realizará diariamente al finalizar la jornada, las fundas de las sillas nido se enviarán al hogar junto a las sábanas una vez por semana para ser lavadas con detergente y diariamente entre jornada, serán sanitizadas con solución de alcohol.
- Los mudadores serán limpiados y desinfectados después de cada uso.
 - Se realizará el traslado de niños y niñas sin control de esfínter de Niveles Medios a mudador de sala cuna (en caso de que el frutillar no se encuentre operativo), habilitando un acceso distanciado de los niños y niñas de sala cuna y realizando proceso de limpieza y desinfección después de su uso, para este efecto se priorizará el uso de mudadores de sala cuna mayor, limitando las posibilidades de contagio.
- La limpieza de los baños de párvulos y mudadores se realizará durante los periodos de recreo, 09:30 a 10:00 y 10: 30 a 11:00 (dependiendo de la sala), otro proceso al término de la jornada 12:30 completando un total de 2 procesos al día. Misma frecuencia para la limpieza de los baños del personal (2 procesos al día).
- La Sala multiuso, que cumple principalmente la función de comedor de personal será limpiada y desinfectada una vez a las 09:00 en caso de haber sido utilizada por alguna funcionaria a la hora de llegada, luego una segunda vez al final del día 13:00 aproximadamente, se realizará únicamente proceso de sanitización con amonio cuaternario. Si excepcionalmente fuese usado en otro horario como sala de amamantamiento o para aislar a una funcionaria frente a un posible caso de COVID, este espacio será limpiado y desinfectado nuevamente.
- Pasillos en patio central, serán limpiados y desinfectados una vez en la mañana, luego del recreo

en esa jornada 10:30 y finalmente sanitizados con amonio cuaternario al final de la jornada 13:00 hrs. Aprox.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para párvulos y personal educativo

En el espacio en blanco identifique las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento.

-Se exige uso de mascarillas a todas las personas adultas que trabajen y/o ingresen al establecimiento, las que estarán disponibles para quienes no cuenten con este elemento. No se exigirá el uso de estas 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.

-Se asignará una Encargada de control del Ingreso al Jardín Infantil, quien deberá habilitar baño de personal, realizar auto-toma de temperatura, higiene de manos, recambio de mascarilla; seguido de ello debe equiparse con elementos de Protección Personal (protector facial y guantes quirúrgicos).

-Esta encargada deberá tomar la temperatura de todas las funcionarias al ingreso, reportando a directora cualquier alteración de Temperatura mayor a 37,8°C, las funcionarias deberán dirigirse de a una al baño de personal para realizar higiene de manos con agua y jabón líquido por lo menos 20 segundos, desechar o desinfectar mascarilla del exterior, realizar nuevamente higiene de manos y realizar cambio de mascarilla a una otorgada por el establecimiento educacional.

-Se coordinará con familias la posibilidad de contar con zapatos de uso exclusivo o calcetines gruesos o antideslizantes dentro del establecimiento/sala, en la medida que sea factible.

-El uso de cubre calzado es obligatorio para los niveles de sala cuna.

-Las familias deberán evitar el ingreso al establecimiento, dejando a los niños y niñas en la puerta con una funcionaria que los acompañará a su sala, cada equipo de aula deberá organizar la recepción de niños y niñas en la puerta del establecimiento, haciendo recepción de ellos y sus pertenencias (desinfectar bolsos con alcohol 70°C). Deberá dirigirse con niño o niña al baño de su sala y realizar lavado de manos, para posteriormente indicar su mesa y/o llevar a cuna designada (respetando distancia 1 mt.)

Las funcionarias antes de retirarse del establecimiento, deberán realizar higiene de manos con agua y jabón líquido por lo menos 20 segundos, desechar mascarilla y realizar cambio de esta por la utilizara en el exterior.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Se recomienda implementar horarios diferidos de entrada y salida de los párvulos. En el espacio en blanco especifique cómo será la organización de su establecimiento para las rutinas de ingreso y salida.

-La atención de los niños y niñas será mixta, según la capacidad del establecimiento (136) ya que el metraje de las dependencias imposibilita una jornada completa atendiendo presencialmente al 100% de los niños y niñas de manera simultánea.

Los grupos de niños y niñas para cada nivel estarán conformados de la siguiente manera:

Sala Cuna Menor: 10 lactantes por jornada.

Sala Cuna Mayor: 10 párvulos por jornada.

Medio Menor: 16 párvulos por jornada.

Medio Mayor: 16 párvulos por jornada.

Medio Heterogéneo: 16 párvulos por jornada

- Atenderemos en 1 jornadas de trabajo en cada una de las semanas, atendiendo en total a 5 grupos de niños/as:
- Jornada mañana: desde las 08:30 hrs. hasta las 12:30 hrs.
- Cada grupo asistirá por 2 semanas intercaladas de manera presencial, para posteriormente recibir atención remota desde su casa.

1.4. Rutinas para uso de patios

Implemente horarios diferidos de uso de patios para grupos o niveles. En el espacio en blanco especifique cómo será la organización de su establecimiento para las rutinas de uso de patios.

-Se Implementarán horarios diferidos y espacios diferenciados para los recreos de los distintos niveles, utilizando patio central, patio salas cunas, y patio heterogéneo.

Horarios:

JORNADA MAÑANA

Medio Mayor de 09:30 a 10:00 hrs.

Sala cuna Mayor de 09:30 a 10:00 hrs.

Medio menor de 10:00 a 10:30hrs.

Sala cuna menor de 10:00 a 10:30hrs.

Heterogéneo de 10:30 a 11:00 hrs.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños durante la jornada. Supervise que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones. Los baños deberán disponer de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos. En el espacio en blanco especifique cómo será la organización de su establecimiento para las rutinas de uso de baño.

-El aforo en baños será de dos párvulos de forma simultánea como máximo tanto para niveles medios como para el uso de mudador, siempre supervisado por el personal educativo del establecimiento, se contará con jabón líquido, toalla de papel, papel Higiénico y existirán señaléticas del refuerzo de lavado de manos.

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

- . -Uso de señalética y demarcación de pisos.
- Turnos diferenciados de almuerzo para funcionarias.
- Entrega de protocolos sanitarios a las familias (aspectos más relevantes)

-Entrega de protocolo de transporte escolar a quienes realicen esta función para familias de la unidad educativa y entrega del mismo protocolo a las familias que hagan uso del servicio.

- Se habilitará un contenedor rotulado con desechos de elementos de protección personal (mascarillas, cubre calzados, pecheras), para luego desechar con doble bolsa.

- Se suspenden las salidas a terreno.

-Se priorizará las entrevistas y comunicación con las familias a través de llamadas telefónicas y/o WhatsApp, evitando reuniones de tipo presencial.

2. Protocolos para casos COVID-19 y Alimentación

En esta sección se debe especificar la aplicación de los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios.

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

2. Se determinará un responsable de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación en el Jardín Infantil.

El centro de atención de la red comunal que nos corresponde es Cescof Rapa Nui, SAR o el de preferencia de cada funcionaria. Para control de posibles contagios de funcionarias el centro de salud correspondiente será la ACHS, ubicada en Eyzaguirre 61, San Bernardo, teléfono de contacto: 225155700.

El niño o niña con síntomas como: fiebre, dolor de garganta, congestión nasal, dolor de cabeza, será trasladado desde el Jardín a un centro de salud, previo aviso a la familia. En caso 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 niños del nivel), quienes pueden incorporarse después de cumplida su cuarentena dispuesta por SEREMI DE SALUD.

El niño o la niña con PCR POSITIVO, 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 grados, tos, dificultades respiratorias, esta debe ser ubicada en una dependencia aislada del resto de sus compañeras, en espera de que alguna red de apoyo pueda llevarla a un centro asistencial (en caso de no poder hacerlo por sus propios medios y siempre que tenga vehículo particular). En caso contrario, podrá eventualmente ser trasladada por alguna de sus compañeras. 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.

-Para casos de posibles contagios de niños y niñas o funcionarias con síntomas de COVID más agudos como dificultad respiratoria, se solicitará traslado a ambulancias de ACHS y/o Central de Ambulancias comunal a los siguientes números

Central de ambulancias San Bernardo: 964689807 -224815778

ACHS: 225155700.

3 alimentación

En esta sección describa cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios, espacios de alimentación y modalidad en caso de beneficiario JUNAEB.

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

Los niños y niñas se alimentarán dentro de la sala de clases y/o en pasillo de cada sala (solo un nivel), esta modalidad permite evitar el contacto entre distintos grupos-cursos.

DESAYUNO JORNADA DE LA MAÑANA:

Para todos los Niveles 09:00 a 09:30 horas

ALMUERZO JORNADA DE LA MAÑANA:

Para todos los Niveles 11:15 a 11:45 horas

-Se informará a equipo de manipuladoras que queda restringido su ingreso a las salas de actividades. Debiendo dejar en la puerta de la sala las bandejas con la alimentación, para su ingreso por parte del equipo de sala.

-El personal almorzará en dos turnos, los horarios se verán más adelante cuando la jornada sea completa.

El lugar de preferencia a utilizar será el comedor, siempre que el aforo lo permita, pero podrán ser utilizados otros espacios, como patio techado, hall, sala de Educadoras, previo acuerdo con el equipo, para evitar el contacto directo sin mascarilla de funcionarias de distintos niveles.

-El momento de amamantamiento de apoderadas será realizado de preferencia en la casa. De no ser esto posible se realizará en la sala de salud y Lactancia para aquellas mamás que lo requieran, en este caso la dependencia será limpiada y desinfectada después de su uso. Este mismo será el lugar habilitado para el amamantamiento de funcionarias, siguiendo el mismo protocolo.

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe garantizar el acceso a actividades presenciales de todos los párvulos en jornada regular. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, propiciado el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, usted se organizará como:

Educación mixta: media jornada, dos semanas alternas (internados)

Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala Cuna Menor	Mixta (presencial y remota) media jornada (mañana) dos semanas alternas (dos semanas presenciales, dos semanas modalidad remota)
Sala Cuna Mayor	Mixta (presencial y remota) media jornada (mañana) dos semanas alternas (dos semanas presenciales, dos semanas modalidad remota)
Medio Menor	Mixta (presencial y remota) media jornada (mañana) dos semanas alternas (dos semanas presenciales, dos semanas modalidad remota)
Medio Mayor	Mixta (presencial y remota) media jornada (mañana) dos semanas alternas (dos semanas presenciales, dos semanas modalidad remota)
Medio Heterogéneo	Mixta (presencial y remota) media jornada (mañana)

	dos semanas alternas (dos semanas presenciales, dos semanas modalidad remota)
--	--

Educación remota, inducción y comunicación.

5. Plan de educación remota

En esta sección describa como continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos párvulos que no puedan retornar al establecimiento. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un nivel o del establecimiento completo por contagio.

De esta manera, el Plan de Funcionamiento 2021 debe informar cómo será la adaptación de manera ágil a los cambios, entendiendo que la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente.

Se retomarán las actividades con educación mixta (presencial-remota). Alternando cada dos semana.

Para realizar las planificaciones o experiencias de aprendizaje se considerarán contextos y realidades socioculturales del Jardín Infantil, construyendo junto a la comunidad educativa propuestas innovadoras y pertinentes.

En las planificaciones se usará contenido pedagógico con elementos y acciones cotidianas que utilizan las familias en su quehacer diario, dando énfasis a la educación socioemocional, nos Apoyaremos en documento de priorización curricular.

Seguiremos implementando en las planificaciones el Currículum Culturalmente Pertinente, puesto que es nuestra propuesta curricular comunal y Consideraremos un plan remoto para las familias guiando y motivando su rol formativo, a través de cápsulas educativas para explicar y entregar información de la importancia de su rol mediador como adulto en esta educación remota para potenciar aprendizajes de sus hijos e hijas y la importancia de la primera infancia en el desarrollo de los párvulos a través de redes sociales (WhatsApp) y/o comunicación remota (meet, zoom, teams). Entregar apoyo a las familias que no tienen internet o no entregan respuestas, buscando diferentes estrategias, como, por ejemplo; entregar impresas planificaciones, las cuales se pueden otorgar el día de canastas.

Desarrollar planificaciones, según la organización de la jornada (presencial y remota). Poniendo énfasis sobre todo en las planificaciones remotas, que serán simplificadas y con un lenguaje claro, puesto que son las experiencias educativas que las familias desarrollan.

En relación a la evaluación dar como prioridad el utilizar técnicas cualitativas de evaluación, entre las cuales se pueden mencionar: la observación y documentación pedagógica. Siendo fundamental las evidencias fotográficas enviadas por los padres del proceso educativo de sus hijos e hijas. Estos tipos de técnicas de recogida de información son útiles herramientas de acompañamiento al proceso integral del niño o niña, desarrollando un proceso de observación, documentación e interpretación de las experiencias educativas desarrolladas por los párvulos, lo cual permitirá tomar adecuadas decisiones pedagógicas, las evaluaciones serán personalizadas y flexibles considerando necesidades, intereses y realidades de cada uno de los niños y niñas. Se buscará, para lograr entregar contenidos pedagógicos de una manera más entendible y pertinente.

Se realizarán dos planificaciones mensuales para cada nivel, una con características pertinentes a la modalidad presencial y otra adaptada a la modalidad remota, las cuales serán trabajadas por todo el grupo según la modalidad en la que se encuentren. En el caso de los niños que permanezcan en modalidad remota el mes completo (por decisión de su familia o por realizar cuarentena obligatoria o preventiva en las dos semanas que les correspondía modalidad presencial), se complementará el envío de su planificación remota con las capsulas pedagógicas desarrolladas por Dirección de Infancia.

6. Inducción a personal educativo

El establecimiento es responsable de realizar una inducción al personal educativo que permita a todo el personal conocer el plan en detalle. Se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

En esta sección debe describir, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción sobre medidas de cuidado y prevención.

A cada una de las funcionarias se le entregará un kit digital con los protocolos entregados por el MINSAL, junto con las adecuaciones realizadas por la comunidad educativas del jardín infantil "Plan de retorno" el cual será compartido y revisado con el equipo completo de forma previa a su finalización, para incorporar aportes y responder dudas en relación a este.

-Además de esto se contará con señalética visible en relación a los puntos más relevantes de protocolos sanitarios como lo son el uso de mascarilla, lavado de manos y distanciamiento.

7. Comunicación a la Comunidad Educativa

Es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

En esta sección describa cómo se informará a la comunidad educativa sobre las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021. Además, especifique de qué manera se abordará la comunicación permanente.

Se entregará junto con el reglamento de padres y apoderados, el plan de retorno elaborado por cada unidad educativa.

Se entregarán folletos explicativos para las familias con los puntos más relevantes en relación a las medidas de cuidado y prevención.

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 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) con las familias, tomando resguardos de Distanciamiento, uso de mascarilla y en lo posible espacios al aire libre.

8. Otras medidas o acciones.

En esta sección el establecimiento puede señalar cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año parvulario 2021, que no haya podido mencionar en secciones anteriores.

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.

Se realizará mensualmente con todo el equipo una revisión de la implementación de este plan de retorno, para evaluar la efectividad de su implementación, tomando acuerdos que puedan favorecer este aspecto.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

La organización del año lectivo es trimestral, considerando los procesos formativos habituales:

- Diagnóstico
- Realización
- Finalización

Se tendrá como principio orientador la flexibilidad curricular de acuerdo con la realidad del Jardín Infantil.

