

**PROTOCOLOS DE MEDIDAS SANITARIAS POR COVID -19  
2021.**



**SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “TODOS LOS SANTOS” JUNJI VTF  
DIRECCIÓN: SAN MATIAS #14392. VILLA TODOS LOS SANTOS  
COMUNA: SAN BERNARDO  
TELEFONO DE CONTACTO: +56986530401.  
CORREO ELECTRÓNICO: [tlossantos@corsaber.cl](mailto:tlossantos@corsaber.cl)**

## CONTEXTO

Si bien no existe fecha definida en el retorno a clases presenciales para el Jardín Infantil Todos los Santos, debido que a su alrededor se instaló un campamento llamado "Dignidad", el cual ha dificultado poder abrir nuestro establecimiento por el riesgo de salud para nuestros niños y niñas, debido a la contaminación ambiental, malos olores, ruidos molestos, balaceras lo que conlleva a un entorno inseguro para los niños, niñas y personal educativo del establecimiento, no cumpliendo con las Medidas de higiene y seguridad adecuadas para nuestros párvulos.

Se hace necesario transitar desde la educación a distancia con un plan de trabajo Remoto, 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. Asegurar de manera flexible el sistema educativo de nuestra realidad. Esperamos tener las Condiciones sanitarias adecuadas para atender presencialmente a los niños y niñas del jardín. Así como lo señala la resolución 615.decreto 0058.

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.

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 consideraran 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.

## **Organización online**

### **I.I.- Horarios Jornada única mañana**

La atención de los niños y niñas de salas cunas y niveles medios será sólo vía online en la jornada de la mañana, se enviará a los apoderados un video realizado por cada nivel una vez por semana.

- 08:30 a 12:30 horas. El día Lunes se enviará el video del aprendizaje esperado que se quiera reforzar. Los días miércoles se realizará un seguimiento del video y se hablará con el apoderado por *whatsapp* o llamada de la educadora o técnico encargada del grupo de trabajo para que envíen la retroalimentación del video realizado por sus hijos e hijas. Estos videos de evidencias se esperan que los apoderados los manden los días viernes de cada semana.
- Cada equipo educativo lleva un registro de las evidencias, las que sirven para el proceso de evaluación y seguimiento de cada niño y niña

### **1.2 Difusión de reglamento**

- Se informa y entrega a la comunidad educativa vía online, el reglamento de padres y apoderados, plan retorno seguro, folleto explicativo a las familias y la confección de paneles informativos, tanto al interior como al exterior de la unidad educativa.
- De igual manera se colocará un comunicado en la plataforma de la corporación que nuestro establecimiento está atendiendo vía remota. Para que todos los apoderados sepan nuestra realidad de trabajo.

### **1.3 Las reuniones de apoderados**

- Las reuniones se realizarán en plataforma web, *google meet*, *zoom*, ya sea con las familias, funcionarias y otros actores sociales. En caso de que las condiciones sanitarias lo permitan, se podrá optar por reuniones presenciales, resguardando la normativa sanitaria, como distanciamiento social, uso de mascarilla, lavado de manos y en lo posible en espacios al aire libre, como el patio.

### **1.4 Asistencia a centro de salud**

- Se debe recomendar a las familias cuando el niño o niña a presentado temperatura sobre 37.8 y además, problemas respiratorios, acudir al CESFAM más cercano y no asistir al jardín infantil.

### **1.5 Trabajo del personal educativo**

- La directora organiza trabajo vía remota a todas las agentes educativas, en reunión Caue vía zoom 2 veces al mes.
- La directora realiza trabajo administrativo online, y presencial en los casos que se ameritan.
- La directora realiza inscripciones todo el año vía online.
- La directora genera vías de comunicación telefónica cuando algún apoderado requiere de ayuda
- La directora genera conexión con otras entidades comunales para ayudar a los apoderados que lo requieran
- La directora realiza reuniones con las educadoras 1 vez por semana.
- La directora realiza reunión con nivel cuando se amerita de forma urgente.
- La directora encabeza la entrega de canasta 2 veces al mes, se realiza una convocatoria del personal técnico 4) para que asistan al jardín a realizar armado de canastas y entrega a las familias.
- Las educadoras realizan reuniones CAA con sus equipos para organizar su trabajo semanal.
- La educadora planifica y envían junto a los equipos videos de experiencias de aprendizaje semanalmente.
- La educadora lleva registro junto a su equipo de las evidencias de videos y fotografías, enviadas por las familias.
- La Educadora realiza reunión de apoderado cada 2 meses. Vía zoom
- Personal técnico participa de las reuniones zoom CAUE y CAA.
- Personal técnico apoya las planificaciones de cada nivel mandando sugerencias a la educadora en reunión CAA.
- Personal técnico Participa activamente de los videos que se mandan a las familias.
- Personal técnico Realiza seguimiento de las experiencias de aprendizajes, realizando recopilación de los videos en su retroalimentación enviados por las familias.
- Todo el personal mantiene una contante cercanía con las familias via llamados de teléfono y vía *whatsapp*.

## **II MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **2.1 Ventilación de sala de actividades y espacios comunes cerrados**

- En caso de asistir presencialmente se realizarán estas medidas. La frecuencia de ventilación se realiza 3 veces al día, la primera es al ingreso de las funcionarias.

### **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 niños y niñas del jardín infantil.

### **2.3 Alcohol Gel**

- Las soluciones de alcohol gel se encontrarán en las dependencias del jardín infantil, y en cada sala (el uso de este es solo para los adultos).

## **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; 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 de protección personal y de aseo, que se encuentran 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, trajes 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.
- El jardín infantil será sanitizado con máximo 24 horas antes del ingreso, se debe limpiar y desinfectar todas las superficies al momento de ingresar al jardín infantil y durante los momentos que están determinados durante la jornada.

### **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%

### **2.8 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.

- 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-

## **2.9 Difusión de protocolo al personal y familias**

- Se entrega el protocolo sanitario covid-19 Todos los Santos, a las familias y funcionarias vía correo, WhatsApp, y páginas web de corsaber, además en reuniones por la plataforma que se esté utilizando (meet o zoom). 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 covid -19. Derivar y dar aviso a la ACHS realizando llamado para que vayan a buscar a la funcionaria al jardín infantil realizar exámenes pertinentes para confirmación del caso. 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 al centro. Y la funcionaria debe cumplir con la cuarentena dictada por el Ministerio de Salud.