



**“PLAN DE FUNCIONAMIENTO, ACTUALIZADO
SEPTIEMBRE 2021”**
CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA



INTRODUCCION

La pandemia que se ha desarrollado en el mundo por coronavirus (COVID-19), ha provocado una crisis sin precedentes en todos los ámbitos. En la esfera de la educación, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de instituciones educativas.

Lo que ha generado que los diferentes establecimientos se preparen para enfrentar esta crisis, buscando estrategias para brindar un bienestar a los niños/as. Pensando en la salud de todos y todas, considerando la etapa preescolar en la que se encuentran en la que es muy difícil llevar a cabo un protocolo de manera autónoma por parte de niños/as.

Nuestro establecimiento, atendiendo al compromiso en la educación de los niños/as, es que hemos realizado diferentes protocolos para un retorno seguro a clases. Los que se han organizado pensando en todos los miembros de nuestra comunidad educativa, para que se sientan seguros y con la prevención que corresponde frente a esta pandemia, velando por el bienestar integral de las y los estudiantes.

A continuación, se presentarán diferentes lineamientos que establecen las medidas preventivas a implementar en nuestro establecimiento "Corporación Educacional Penequita", con la finalidad de disminuir el riesgo de diseminación de COVID 19. Cada protocolo ha sido desarrollado considerando las instrucciones y/o recomendaciones del Ministerio de salud y del Ministerio de educación de Chile.



Identificación de la Institución

ESTABLECIMIENTO	Corporación Educacional el Penequita
DIRECCION	Chillan N° 746 Rahue bajo
DEPENDENCIA	Particular subvencionado
R .B. D	7397
DIRECTORA	María Isabel Leal Loaiza
CORREO ELECTRÓNICO	penequita@gmail.com
TELÉFONO	64-2318084

Contextualización del establecimiento

El jardín infantil Penequita, es un establecimiento particular subvencionado, con una matrícula De 66 niños/as organizada en 4 cursos, distribuidos en 2 jornadas, 2 niveles de Pre kínder y 2 niveles de Kínder. Como Institución impartimos el Currículo Integral a través del cual se ofrecen experiencias educativas activas, donde la relación del adulto con los niños y niñas es clave. Se toma en cuenta aspectos como: el clima afectivo, la interacción verbal y un ambiente con alta intencionalidad Pedagógica destinada a promover la autonomía y el auto aprendizaje de los niños. Al igual consideramos pertinente destacar algunas técnicas y principios del currículo Cognitivo, toda vez que este se basa en las experiencias que va teniendo el Párvulo en su relación con los objetos y el mundo que lo rodea, aprendiendo a medida que interactúa directamente con ellos.

Para desarrollar el trabajo de los niños/as en los niveles de Pre kínder y Kínder, contamos con tres educadoras, 4 profesionales técnicas distribuidas en los niveles antes mencionados y una profesora de inglés encargada de llevar a cabo el taller de inglés a ambos niveles.

El espacio físico está distribuido y organizado de la siguiente manera: Dos salas pedagógicas, una sala Covid 19, una sala de alimentación para niños/as, gimnasio techado, patio exterior, baños, oficina dirección, sala personal.

La responsabilidad de este quehacer educativo, está dirigido por la Directora y la Coordinadora Académica, quienes son las que guían y organizan a la comunidad educativa.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
“PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS “



MEDIDAS SANITARIAS

Durante el tiempo que se extienda la Emergencia Sanitaria, se establece lo siguiente:

1. **Horarios de entrada y de salida:** Los niveles de nuestro establecimiento tendrán entrada y salida independiente siendo esta la entrada principal para el nivel kínder y la entrada izquierda de la entrada principal para el nivel de pre kínder siendo el objetivo principal evitar aglomeraciones.
2. **Horarios diferidos para recreos:** Se establecerán horarios diferidos para cada nivel, utilizando el gimnasio y patio exterior; señalizando los espacios para orientar a niños y niñas sobre la prevención adecuada a la hora del juego. Los recreos tendrán una duración de 15 a 20 minutos aprox. Y el tiempo restante se utilizará para la ventilación e higiene del espacio.
3. **Organización de uso de baños:** se indicará en los baños el aforo máximo y se delimitare el espacio de un metro lineal entre niños/as. Se reforzará el lavado de manos a través de señalética.
4. **Organizar salas de clases y espacios comunes:** las salas se organizarán utilizando el distanciamiento dictado por el (MINEDUC) y se dará a conocer en cada sala el aforo máximo de personas a través de una señalética.
5. **Restricción de ingreso al establecimiento:** Los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento. Deberán dejar a su hijo/a en la entrada señalada de cada nivel con la prevención necesaria (mascarilla, distanciamiento etc.)
6. **Demarcación:** se demarcará de manera visible el distanciamiento entre personas de al menos 1 metro en las entradas, pasillos, baño entre otras.
7. **Informar:** Se entregará el “plan de funcionamiento “a los padres y apoderados al igual a través de la página web.
8. **Reuniones en el establecimiento:** las reuniones se realizarán de manera online a través de la aplicación MEET. (reuniones de personal y de padres y apoderados)
9. **Entrevistas con padres y apoderados:** estas se realizarán de manera online avisando con anticipación según organización de la educadora del nivel.

Medidas preventivas

1. **Ventilar salas de clases y espacios comunes:** La ventilación tendrá una duración de 5 minutos aprox. por lo que se deberá considerar este tiempo a la entrada, salida y cuando los niños/as salgan a recreo.



2. **Saludos:** los saludos se realizarán de acuerdo al contexto en que nos encontramos (saludos a distancia) evitando el contacto físico entre personas.
3. **Dispensadores de alcohol gel:** se dispondrá de estos dispensadores en los pasillos, gimnasio y salas de clases de nuestro establecimiento.
4. **Implementar rutinas de lavado de manos:** Se realizará el lavado de manos cada cierto tiempo en grupos de 3 niños/as este proceso será vigilado desde afuera del baño
5. **Retirar la basura:** se dispondrá de diferentes basureros con bolsas plásticas en su interior las que serán cambiadas al término de cada jornada.
6. **Limpieza e higiene** de la sala de clases y de los espacios comunes se realizara de acuerdo “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19 “ (ministerio de salud)
7. **Limpieza y desinfección** esta acción se realizará dos veces al día como mínimo en toda superficie de contacto frecuente pisos, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables entre otros.
8. **Establecer normas** se indicarán normas básicas de convivencia a la comunidad escolar: usos obligatorios de mascarilla, distanciamiento físico, formas de saludos, respetar los espacios para evitar aglomeraciones entre otros.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
“PROTOCOLO PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
DEL ESTABLECIMIENTO”



PROTOCOLO PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Para el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo del establecimiento, se tomarán en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

1. Limpieza

Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.

2. Desinfección

a. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

b. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) o amonio cuaternario diluido en agua.

c. Para las superficies delicadas que podrán ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración o cloro orgánico.

3. Ventilación de salas y espacios cerrados

Importante, Para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una Renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

4. Recomendaciones generales de Limpieza y desinfección

a. Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener el lugar ventilado, por ejemplo, abrir las ventanas o puertas, si ello es factible. Esto con la finalidad de proteger la salud del personal que realice la limpieza.



- b. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si se realiza estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados.
- c. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. Frecuencia de Limpieza y Desinfección

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, como mínimo.

6. Donde se realizará la limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones del establecimiento, siguiendo el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

7. Responsables de la Limpieza y desinfección

Será responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección, el personal de aseo del establecimiento. También será de responsabilidad de cada persona mantener sus lugares y puestos de trabajos limpios y desinfectados.

8. Sanitización

La sanitización de las dependencias del establecimiento se realizará utilizando amonio cuaternario. La Sanitización se realizará según los pasos entregados por el MINSAL.



Medidas de higiene y protección en relación a:

1. Párvulos:

Uso de mascarillas, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, protectores faciales.

2. Personal educativo:

Uso de mascarillas, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, protectores faciales, *guantes desechables, *antiparras, *buzos tyvek,* pecheras.
*cuando corresponda.

3. Personal de aseo:

Uso de mascarillas, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, protectores faciales, guantes desechables, guantes reutilizables, antiparras, buzos tyvek, pecheras y zapatos de seguridad.

4. Personal administrativo:

Uso de mascarillas, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, protectores faciales, *guantes desechables, *antiparras, *buzos tyvek,
* pecheras.
*cuando corresponda

5. Manipuladoras de alimentos:

Todo lo otorgado por la empresa concesionaria, velando por los protocolos del establecimiento.

6. Padres y apoderados:

Uso obligatorio de mascarilla.

Lugar y Frecuencia de desinfección y limpieza

1. Espacios comunes

- Al menos una vez al día.
- Utilización de equipamiento de alcance.
- EPP (elementos de protección personal): a utilizar mascarilla, guantes reutilizables, antiparras, buzo overol y zapatos de seguridad.
- En el caso de aplicar amonio cuaternario, no puede haber colaboradores alrededor, ya que puede producir problemas a la piel.

2. Salas de clase:

- Inicio y final de cada clase.



- Ordenar sillas y mesas dentro de demarcación.
- Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de aseo operativos para realizarlo.
- Realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.

3. Baños:

- Durante clases, al menos cada 3 horas.
- Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente.

4. Oficinas:

- Inicio y al final de la jornada.
- Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, artículos de oficina, etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente.
- La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
“PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE CLASES”



PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE CLASES.

Al definir el proceso de rutina para realizar el ingreso y salida del establecimiento, se tomará en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

Ingreso y salida de clases

El ingreso y salida a clases de cada curso se realizará por los lugares establecidos para ello. Cada niño/a al entrar al Jardín y antes de ingresar a su sala, realizará la higiene de manos con alcohol gel. Luego ingresará a su sala, colgando su mochila (la que será roseada posteriormente con desinfectante en aerosol). La retirada se realizará afuera de la puerta de acceso al Jardín. Cada niño será acompañado por la técnico o Educadora para ser entregado a sus padres o adultos responsables. Habrá una demarcación en el acceso principal para asegurar el distanciamiento social de 1 metro.

Lugares de ingreso establecidos:

- **El nivel Kínder** ingresarán por la entrada principal del establecimiento.
- **El nivel Pre kínder** ingresarán por el lado izquierdo de la entrada principal.

1. Controles de Ingreso:

A las entradas del establecimiento existirá un espacio de trazabilidad para los párvulos de ambos niveles, que estará a cargo de una profesional técnico, quien recibirá a los estudiantes y realizará medición de temperatura, higiene de manos con alcohol gel, registrando los datos obtenidos en una planilla de uso diario.

En ambos accesos existirá:

- Control de temperatura.
- Desinfección de zapatos(pediluvio)
- Desinfección de manos.
- Revisión de elementos de seguridad personal (mascarilla).
- Distanciamiento social; marcaje en el piso.



2. Organización semanal

Hemos definido implementar un modelo en que se combinen herramientas y recursos didácticos de la modalidad presencial y a distancia, teniendo como finalidad mejorar la experiencia del niño/a, así como el proceso de aprendizaje.

Cuando se cumpla el aforo definido por nivel se procederá a dividir el curso en 2 grupos. Cada grupo asistirá presencialmente en días alternos.

3. Ingreso y salida de la jornada - Procesos rápidos y expeditos

Los procesos de ingreso y salida de las jornadas de clases se realizarán de forma rápida y segura para todos, manteniendo expeditos las vías de salida e ingreso, evitando demoras, aglomeraciones y atochamientos dentro del establecimiento.

4. Furgones escolares

Los furgones escolares deberán permanecer en el lugar destinados para ello e ingresar cuando observe minoría de gente a la entrada del establecimiento.

* El establecimiento no cuenta con movilización para párvulos, la contratación de este servicio es asumida por padres y apoderados.

5. Medios de comunicación

Todas las informaciones serán comunicadas por correo electrónico, redes sociales y por WhatsApp vía Delegadas de curso. Este Plan de Funcionamiento será compartido en la página web www.jardininfantilpenequita.cl junto con los protocolos de actuación para la debida información de las familias.

Otro canal de información serán las reuniones y entrevistas de padres y apoderados vía online, dirigidas por Las educadoras de cada nivel. Se informará y socializará toda la información relevante en relación a los protocolos, rutinas, contenidos, modalidad de clases, entre otros.

6. Restricción de ingreso de padres y apoderados

Con el objetivo de mantener en óptimas condiciones sanitarias las dependencias del establecimiento, se implementarán las siguientes medidas con respecto a los padres y apoderados:

6.1-En el horario de ingreso y salida de clases:

- los padres y apoderados deberán dejar y retirar a sus hijos en la entrada señalada con anterioridad.
- No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a las salas de clases.

6.2 Todas las reuniones de apoderados se realizarán vía online, hasta que exista una clara



indicación de los Ministerios de Salud y Educación, con respecto a las reuniones masivas de personas.

6.3 En aquellas situaciones estrictamente necesarias, en que se requiera obligatoriamente que el padre o apoderado asista a una reunión presencial en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes, con respecto a: objetivo de la reunión, horario acotado, participantes y espacio en que se realizará la reunión. Dicha comunicación se hará a través de los medios de comunicación no presenciales indicados en este protocolo.

6.4 ATENCION DE PADRES Y APODERADOS

*DE MANERA PRESENCIAL CON PREVIO AVISO Y PARA ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB Y MATERIAL PEDAGOGICO.

CONSULTAS VIA TELEFONICA/ WATSSAP/ CORREO.

LUNES A VIERNES
JORNADA MAÑANA 08:30 – 13:00 HRS.
JORNADA TARDE 13:30 – 16:30 HRS.

1. Señaléticas de seguridad

Se indicará través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas:

- Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Uso Mascarillas Obligatorio
- Dispensadores de Alcohol gel
- Uso de pediluvios obligatorio
- Toma de temperatura
- Correcto lavado de manos
- Distanciamiento social mínimo
- Evitar el saludo con contacto



- Máximo de alumnos por salas
- Demarcaciones de puestos en aulas
- Basureros Covid-19
- Sala Covid-19
- Fichas de seguridad Covid-19 (salas y áreas comunes)

Otros aspectos generales para personal del establecimiento:

- Al llegar al establecimiento deberá cambiarse de mascarilla o colocarse su protector facial
- Deben mantener el distanciamiento físico en todo momento.
- El saludo debe ser pertinente al momento en que nos encontramos.
- Debe intentar llevar las menos joyas posibles e implementos extras, bolsas etc.
- Al ingresar a la sala de clases debe amarrarse el pelo y colocarse su delantal.
- Debe colgar su chaqueta, cartera, etc. en un lugar abierto para que sea ventilado.
- Se debe organizar el equipo de trabajo para la recepción y entrega de niños/as:
 - Una de las profesionales realizará la recepción de los niños/as y una segunda los guiará a la sala.
- En cada sala habrá una o dos profesionales encargadas de trabajar con los niños/as utilizando su mascarilla y siguiendo el protocolo que corresponde.
- Las profesionales que no estén trabajando en los niveles de pre kínder y kínder deben ocupar los espacios que estén desocupados y evitar deambular por las salas de clases.
- Los mensajes entre colegas ya sea para realizar consulta o informar de algo se realizará a través del WhatsApp.
- El celular, el computador, Notebook se debe desinfectar cada vez que sea utilizado.
- Cada profesional debe utilizar sus propios implementos de trabajo, como lápiz, goma, corrector, entre otros, estos no pueden ser compartidos entre el personal.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
“PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN”



PROTOCOLO ALIMENTACIÓN

Sobre las modalidades de entrega del servicio de alimentación el establecimiento depende de Junaeb, por lo que esta con el servicio de entrega de canastas de manera quincenal.

Quienes realizan esta entrega a padres y apoderados son los equipos pedagógicos de cada nivel.

Todas las personas que manipulen cualquier tipo de alimento deberán lavarse las manos en los siguientes momentos:

- a. Antes de empezar a preparar alimentos.
- b. Antes de consumir un alimento.
- c. Después de usar el baño.
- d. Después de manipular dinero.
- e. Después de manipular alimentos crudos.
- f. Después de tocarse el cabello, la barba o cualquier parte del cuerpo.
- g. Después de estornudar o toser.
- h. Después de comer.
- i. Después de tocar cualquier cosa que pueda contaminar las manos.

Medidas específicas

Se consideran distintas formas de distribución de alimentos, tanto a estudiantes como administrativos y docentes, particularmente aquellos que pueden permanecer en las dependencias del establecimiento. Para el caso de estas personas, considerar las siguientes medidas específicas:

- 1.- No podrán haber más de 1 persona por 1 m².
- 2.- Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento social establecido por nuestras autoridades.
- 3.- Se implementará distintos horarios de colación destinados para la alimentación, para no aglomerar a las personas en los accesos.



4.- Se realizará la difusión de medidas preventivas para poder realizar de manera correcta la alimentación, referente a la prevención de contagio Covid-19, a través de afiches informativos a toda la comunidad educativa, para llevar un trabajo de poli cuidado (cuidado mutuo) efectivo.

5.- Al ingreso de los espacios para alimentación se dispondrá de fácil acceso los dispensadores de alcohol gel, debidamente señalizados y en conjunto con la gráfica del correcto lavado de manos.

6.- Lavar con cloro orgánico utensilios, lozas, vasos, tasas, vajillas el etc. posterior a cada uso.

7.- Uso obligatorio de mascarilla y guantes obligatorios para el personal manipulador de alimentos.

8.- En la cocina y lugares de alimentación limpiar y desinfectar al menos dos veces por jornada las superficies y objetos que se tocan con frecuencia según el protocolo de limpieza y desinfección. Esto puede incluir la limpieza de objetos y superficies que no se limpian habitualmente a diario; por ejemplo, perillas de puertas, vajilla, interruptores de luz, extractor de aire, entre otras.

9. En la cocina y lugares de alimentación ventilar cada 30 minutos (abrir las ventanas o puertas)

Alimentación

Por su parte; los alumnos, docentes, auxiliares y administrativos que consuman alimentos en el establecimiento, deben cumplir con las siguientes medidas de prevención de contagio:

1.- Mantener una distancia de 1 m² como mínimo en los espacios de espera.

2.- Al consumir sus alimentos, no podrán permanecer juntos y deberán mantener una distancia de 1 metro lineal, es decir, tener un puesto de distancia.

3.- Durante la comida, no podrán compartir de manera simultánea la misma mesa, si no se respeta la distancia lineal de 1 metro entre las personas.

4.- Uso obligatorio de mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos.

5-Guardar la mascarilla en la bolsa o recipiente plástico destinado para este uso, mientras



consuman su colación.

6.- No se podrá compartir vajilla, ni los utensilios personales para consumir alimentos. (Estrictamente Prohibido).

7.- Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin.

8.- Todo resto de comidas, restos de frutas, cajas, envoltorios, servilletas, vasos plásticos, etc.; deberán ser depositados en basureros con tapas de preferencia sin contacto.

Horarios de alimentación de párvulos.

Cuando corresponda los párvulos recibirán su alimentación en horarios diferenciados y en el lugar habilitado para ello (sala de alimentación). Siendo responsables de esta entrega manipuladora de alimentos (empresa concesionaria).

Aforo

Dependencia	Aforo niños/as	Aforo adultos
Sala de alimentación	11	1

Horario colación niños/as:

Kínder	Por definir
Pre kínder	Por definir

***los horarios se definirán una vez que inicie la entrega de alimentación en el establecimiento.**

Horario alimentación personal

Los horarios de colación se organizarán de la siguiente manera:

- 12:25 hrs. a 12:55 hrs. Cuando corresponda.

Turnos voluntarios para el personal que desee quedarse en el establecimiento

- 13:00 hrs. a 13:25 hrs.
- 13:30 hrs. a 14:00 hrs.

Aforo

Dependencia	Aforo	Observación
Sala personal	2 personas	En caso esencial podrán ingresar tres personas ubicándose esta en medio de ambas mesas con el distanciamiento correspondiente.

***Los utensilios para almorzar serán de uso personal al igual sus implementos para realizar un café u**



otro. Se realizará una excepción para el personal que por algún motivo no pueda llevar lo antes mencionado. Este podrá utilizar los utensilios de la esta sala con la prevención correspondiente (desinfección de todo lo utilizado). Sera Decisión y organización de cada persona de qué manera llevara a cabo esta acción.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA **“PROTOCOLO PARA LOS RECREOS Y BAÑOS”**



Protocolo rutina para los recreos.

Aforo

El gimnasio es utilizado para los momentos de recreo de niños/as. En tiempos de frío y lluvia.

Dependencia	Aforo niños	Aforo adultos	Observación
Gimnasio	11	2	Los niños/as salen a recreo en horario diferidos de acuerdo a cada nivel.

Recreos

Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas (1 m aprox.). Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales. Las alternativas son:

- Establecer recreos dirigidos y guiados por profesionales técnicos, donde se invite a los alumnos a recrearse con juegos didácticos de mesa y otros, en los cuales mantengan el distanciamiento físico entre personas.
- Se establecerán horarios diferidos para cada nivel, utilizando el gimnasio y patio exterior; señalizando los espacios para orientar a niños y niñas sobre la prevención adecuada a la hora del juego.
- Se delimitarán sus espacios individuales en los patios, para que los alumnos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y que estén a nuestro alcance. Respetando el aforo correspondiente.
- Los recreos tendrán una duración de 15 a 20 minutos aprox. Y el tiempo restante se utilizará para la ventilación e higiene del espacio.
- Los niños/as y las profesionales deben evitar sacarse la mascarilla y siempre respetar el distanciamiento físico.
- Los juguetes serán de uso individual y no se podrán compartir.
- Las profesionales a cargo de los recreos deben resguardar que las medidas de prevención se estén cumpliendo en el grupo de niños/as.

Baños niños/as

Los baños están demarcados para un uso adecuado de estos. Los niños/as van en grupo de damas y varones dependiendo la cantidad de alumnos que se encuentren en la sala de clases.

Dependencia	Aforo niños/as	Aforo adultos	Observación
Baños	4	2	Una vez completado el aforo



			lo niños/as esperan en orden a la entrada de este.
--	--	--	--

Con el objetivo de mantener el distanciamiento físico entre personas, se aplicarán las siguientes medidas en los servicios higiénicos:

- Evitar el contacto estrecho entre las personas que están en el baño.
- Seguir las señales de seguridad y gráficas sobre el correcto de lavado de manos.
- Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el cómo mínimo el 1 metro lineal por persona.
- Se reforzará a través de los equipos pedagógicos el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de alumnos que pueden estar en el baño en un mismo momento.

***El profesional de turno, supervisará constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.**

*** El profesional se designará de manera semanal.**

Organización de baños del personal:

Los baños fueron distribuidos de la siguiente manera: El baño que está en la entrada principal será utilizado por las docentes de pre kínder, El baño que se encuentra en el gimnasio será utilizado por las docentes de kínder, El baño que se encuentra en la sala de fotocopiados por el personal que no está trabajando en sala (pre kínder y kínder) y por las docentes que almuerzan.

Dependencia	Aforo
Baño entrada principal	1 persona
Baño gimnasio	1 persona
Baño sala de fotocopiados	1 persona

*Cada vez que utilice el baño deberá rociar desinfectante en spray y dejarlo higienizado para su utilización.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
**“PROTOCOLO DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS
DE CLASES”**



Protocolo rutina de higiene y prevención en las salas de clases

PROTOCOLO

Se dispondrá de varias alternativas para cumplir con las medidas sanitarias de distanciamiento físico y medidas de higiene entre las personas, las que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales.

1. Aforo

Contamos con cuatro niveles, dos pre kínder A-B y dos kínder A-B, distribuidos en 2 salas de clases en jornadas alternas.

Nivel	Sala	Aforo niños /as	Aforo adultos
Pre kínder A-B	1	11	2
Kínder A-B	2	10	2

2. Reorganización de mobiliario

Se reorganizarán los mobiliarios u otros al ser necesario, para reducir la exposición entre nuestro alumnado y docentes.

- 2.1 Las mesas de los niños/as, están con un distanciamiento de 1 mt de cabeza a cabeza. Señalizado por una cinta amarilla alrededor de cada mesa.
- 2.2 Las sillas hacia la misma dirección en lugar de enfrentarse; para reducir la posibilidad de contagio mediante la transmisión causada por gotas de saliva al hablar, toser o estornudar.

3. Al ingresar a la sala de clases

- 3.1 Al ingresar a las salas de clases, el docente y los párvulos deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel en las manos, mientras de forma ordena y distanciada, van tomando asiento en sus respectivos puestos.
- 3.2 En el inicio de la jornada, se roseará la parte exterior de la mochila con desinfectante. De la misma manera lo hará la docente con su bolso personal.

4. Durante la jornada de clases

- 4.1 Las profesionales a cargo deberán reforzar con el ejemplo, los hábitos de higiene constante en los párvulos.
- 4.2 Todos los niños/as deberán seguir las instrucciones indicadas por la educadora a cargo, quién indicará de forma reiterativa las medidas preventivas a seguir referente a esta contingencia.



5. Lavado de manos y cambio de mascarilla

5.1 La docente o técnicos a cargo del curso designará grupos de tres niños/as para que se dirijan al baño a realizar el lavado de manos. Este proceso será vigilado desde afuera de los baños, reiterando el correcto lavado de manos y el número de ocupantes por baño en un mismo momento.

5.2 Cada cierto tiempo se cambiará la mascarilla.

6. Condiciones generales de ventilación

6.1 Durante toda la jornada de clases, siempre se debe mantener una ventana abierta, para mantener una buena ventilación y renovación de aire.

6.2 La educadora a cargo de su clase deberá abrir las ventanas y la puerta, para ventilar el espacio una vez que todo el curso haya salido.

7. De vuelta de cada recreo

Después del recreo, antes de ingresar a sala, los alumnos deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, y tomar asiento en sus respectivos lugares.

8. Otras Medidas Preventivas

8.1 Se limitará la cantidad de juguetes individualizándolo para cada niño/a y con desinfección diaria.

8.2 Los útiles personales de uso diario de cada niños/a y del personal, antes de terminar la jornada deben guardarlos en bolsas o cajas plásticas, para evitar la contaminación cruzada.

8.3 En la hora de recreo el personal auxiliar limpiará las superficies de contacto.

8.4 Será responsabilidad de cada educadora y asistentes de la educación estar atentas a las condiciones y estado de salud que pueden presentar los pequeños.

8.5 Al realizar las desinfecciones y limpieza de juguetes u otros elementos que tienen en contacto los niños/as, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud, en preferencia con toallas húmedas desinfectantes de rápido secado.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O
CONFIRMACIÓN DE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO”**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

aforo

Dependencia	Aforo	Observación
Sala COVID19	3 personas	En esta sala permanecerá la persona encargada de acompañar a la persona afectada más el posible contagiado .

1. Respecto a casos sintomáticos

Si un alumno, colaborador o persona externa al establecimiento, presenta síntomas de posible contagio con COVID-19, esta persona no podrá presentarse ni continuar en las dependencias del establecimiento, hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta a seguir.

2. Los síntomas asociados al COVID-19, Síntomas más habituales:

- a. Fiebre sobre 37 °C.
- b. Tos seca.
- c. Cansancio.

Síntomas menos comunes:

- a. Molestias y dolores.
- b. Dolor de garganta.
- c. Diarrea.
- d. Conjuntivitis.
- e. Dolor de cabeza.
- f. Pérdida del sentido del olfato.



- g. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.
- h. Pérdida del sentido del gusto y de apetito.
- i. Calofríos (frio repentino y contracciones musculares)

Síntomas graves:

- a. Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- b. Dolor o presión en el pecho.
- c. Incapacidad para hablar o moverse.

3. Actuación frente a un caso de alumno con sospecha de contagio con COVID-19

En caso de que un alumno presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:

3.1 Si algún alumno/a presenta síntomas, será una de las integrantes del equipo pedagógico a cargo del alumno, quienes darán aviso a la secretaria, quien vía telefónica informara a los padres. Mientras tanto el padre o madre llega al establecimiento el niño/niña esperara junto a su técnico en sala Covid 19 de espera, manteniendo siempre un ambiente tranquilo, didáctico, entretenido y seguro para nuestros alumnos.

La entrega del alumno al apoderado la realiza la técnico que está llevando a cabo el procedimiento con los resguardos preventivos.

Finalizada la entrega del alumno/a la técnico registra los datos del caso en el registro Covid. Para luego desechar los elementos de protección utilizados, desinfectar o lavar muy bien las manos, cambiar mascarilla y si la situación lo permite regresar a sus funciones habituales.

3.2 Cuando corresponda, La dirección del establecimiento se contactará con **el jefe provincial de educación y a la seremi de salud respectiva quién dará a conocer las medidas que se deben tomar acorde a cada caso.**

3.3 Se retirará del establecimiento a la persona en sospecha de contagio con elementos de protección personal necesarios (mascarilla y guantes) y sin contacto con otras personas.



4. Información estado de salud

Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud del alumno/a. Con esta información el establecimiento tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación.

5. Limpieza y desinfección

Se realizará un aseo terminal en la sala de evaluación del alumno/a con síntomas sospechoso de COVID-19. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecido para esto. (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga)

Actuación frente a un caso sospechoso de trabajador o persona externa del establecimiento

En caso de que un trabajador o persona externa al establecimiento presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.-** Una vez establecido la sintomatología sospechosa, la persona será aislada en la sala establecida para esto y mantendrá contacto sólo con la encargada de seguridad, quién será la responsable en dar aviso telefónico a una persona de contacto del afectado, para que acuda al establecimiento y traslade a la persona afectada a un centro asistencial para ser evaluada por un médico y determine la conducta a seguir.

- 2-** Se retirará del establecimiento a la persona en sospecha de contagio con elementos de protección personal (mascarilla, guantes, antiparras, pechera desechable) y sin contacto con otras personas.

- 3.-** Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud de la persona afectada. Con esta información el establecimiento tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación.

- 4.-** Llamar al jefe provincial de educación y a la seremi de salud respectiva quién dará a conocer las medidas que se deben tomar acorde a cada caso.

Casos Confirmados o probables

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes,



asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID- 19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. Un estudiante confirmado o probable de COVID19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.
3. Si un estudiante confirmado o probable asistió al establecimiento educacional, en periodo de **transmisibilidad (2 día antes del inicio de síntomas para caso sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)** se suspenden las clases del curso completo, por 11 días del último contacto del curso.
4. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, La SEREMI DE SALUD es la encargada de determinar la suspensión temporal de clases presenciales ya sea por nivel o del establecimiento completo
5. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID 19 confirmado o probable todas las personas que sean identificadas como contacto estrecho deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Todas las personas consideradas contacto estrecho y todas las personas que presenten síntomas deberán aislarse y acudir a un centro asistencial

- **Número telefónico DEPROV (en caso de probable contacto o caso confirmado): +56958171135**
- **Salud Responde 600 360 77 77**

4 Protocolo sala COVID19 de espera:

Esta sala será utilizada ante posibles casos de COVID 19 que servirá como zona de aislamiento a la persona afectada. La sala a utilizar será la sala N°3:

- 1.A la sala COVID 19 ingresará el personal encargado del aislamiento del afectado, cuando



corresponda **Encargada de seguridad o reemplazante de esta y auxiliar de aseo.**

- La sala COVID19 debe estar siempre ventilada e higienizada.
- Esta sala dispondrá de la información necesaria que sirva de orientación para las profesionales o familia del afectado/a.
- LA sala COVID19 dispondrá de utensilios como termómetro, toallas desinfectantes, mascarilla, guantes desechables, buzo tyvek, pecheras, desinfectante en spray, toallas nova, confort, alcohol gel, trapeador etc. y de un botiquín con lo indispensable para enfrentar una emergencia.
- Esta sala tendrá un dispensador de jabón gel, toallas desinfectantes, mascarilla, guantes desechables, buzo tyvek, pecheras, desinfectante en spray, toallas nova, confort, alcohol gel, trapeador rociador desinfectante, basurero con tapa entre otras.
- Solo podrán ingresar a la sala COVID 19 con la implementación necesaria buzo tyvek o pechera, mascarilla, guantes, protección facial siempre y cuando se encuentre una persona en aislamiento.
- Se debe mantener en todo momento el distanciamiento con la persona afectada.
- Si el afectado presenta convulsiones o necesita utilizar el baño debe hacer uso del baño de sala.
- El afectado y las profesionales a cargo en ningún momento pueden salir de la sala COVID 19, excepto para la entrega del afectado al familiar en la entrada del establecimiento, recordándoles los pasos a seguir.
- La persona a cargo del afectado debe tener la mayor información (nombre del niño/a, temperatura al momento de ingresar y síntomas)
- Si por una emergencia debe ingresar una profesional extra a la sala COVID 19 esta debe cumplir con el protocolo antes descrito o utilizar guantes y mascarilla para luego botarlos y sacarse el delantal utilizado.
- Una vez utilizada la sala COVID19 esta se debe ventilar, higienizar y desinfectar de manera de dejarla preparada para su uso.
- La persona encargada de la aislación una vez que el familiar se haya llevado al afectado al centro asistencial este debe sacarse toda la implementación y botarla a la basura en una bolsa. El basurero debe quedar tapado.
- Todo lo que sucede en esta sala debe quedar registrado en la carpeta Covid 19 para un seguimiento.

Medidas preventivas:

- Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados 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. El personal utilizará durante toda la jornada mascarillas y hará uso recurrente de alcohol gel.



- Los niños y niñas deberán utilizar mascarillas desechables y reutilizables durante toda la jornada. Por lo tanto, diariamente deberán portar en sus mochilas 2 o 3 mascarillas desechables.
 - Se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de sus hijos/as diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, debe acudir a un centro asistencial y no asistir al Jardín hasta que sea evaluado por un médico.
 - Si un trabajador o niño/a presenta algún síntoma de alguna enfermedad estacional u otra no podrá asistir al establecimiento hasta haber visitado al doctor y tener un diagnóstico de la sintomatología dada a conocer.
 - Debe dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento.
 - El trabajador debe continuar su labor a través del teletrabajo siempre y cuando lo permita las condiciones.
 - El niño/a podrá continuar sus clases utilizando la modalidad online si estima conveniente y si la condición lo permite.
 - Debe seguir las indicaciones entregada por el doctor y dar a conocer el diagnóstico a la dirección del establecimiento.
 - Informar si tiene un familiar enfermo en casa, si sabe que ha estado en contacto con un caso positivo de covid19.
 - Se evitarán los saludos que impliquen contacto físico como los besos y abrazos, definiendo cada nivel durante los primeros días la manera en que se saludarán a distancia.
 - Las clases de psicomotricidad o gimnasia se realizarán, si el clima lo permite, en el patio exterior o patio techado manteniendo distancia de al menos 1 metro entre los niños.
- * **Estas medidas preventivas aplican para toda la comunidad que se encuentre en las dependencias del Jardín infantil Penequita.**

Ordenanza 1047 Ministerio de Salud con respecto a casos confirmado, probables, sospechoso o contacto estrecho (uso de licencia médica)

Una persona al ser considerada un caso confirmado con COVID-19, caso probable, sospechoso o contacto estrecho tiene por ley el derecho de hacer uso de una licencia médica durante su periodo de aislamiento obligatorio. Pese a lo anterior, los trabajadores que no presentan síntomas, podrán no hacer uso del derecho a licencia médica, teniendo la opción de continuar la realización de sus funciones en forma remota, durante su aislamiento obligatorio, siempre que la naturaleza de éstas lo permitan y siempre siendo el trabajador el que toma la decisión.

Las personas que no presentan síntomas tienen la obligación de aislarse en el contexto de la estrategia de salud pública para contener los contagios, ya que estas personas contagian a pesar de no tener síntomas. Por esto, es muy importante que se cumpla el debido aislamiento determinado por la autoridad sanitaria.



Es importante aclarar que un trabajador que sea considerado caso confirmado con COVID-19, caso probable, sospechoso o contacto estrecho, y que decida no hacer uso de la licencia médica para seguir trabajando de forma remota, mantiene en todo momento su derecho a solicitarla en caso que lo requiera.

SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar (Seguro Escolar regulado en el Decreto Supremo N°313, de 1971, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) solo otorga cobertura por los accidentes que pueden sufrir los estudiantes durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, es decir, no se contempla la cobertura en caso de enfermedades. Por lo señalado, en el caso que un estudiante se contagie del COVID-19 deberá concurrir a su sistema de salud común. Excepcionalmente, se ha extendido la cobertura del Seguro Escolar para aquellos estudiantes del área de la salud que se encuentren realizando su práctica profesional u otras actividades académicas en centros de atención médica y que resulten contagiados por Coronavirus COVID-19, considerando que, por las actuales condiciones de desarrollo de la pandemia se exponen a un alto riesgo de contagio de COVID-19 en los lugares donde se desempeñan, por lo que es necesario que se encuentren cubiertos por el seguro

Nueva información

Seguro escolar COVID19

El Seguro Escolar Covid-19, a través de Fonasa asegurará la prestación gratuita y total a todos los alumnos de la educación Parvularia y escolar que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus. Sin importar el tramo de Fonasa en que se encuentren, todos tendrán cobertura gratuita de salud en la red pública.

***Importante:**

Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.

La cobertura de gratuidad a los escolares de todos los tramos estará vigente durante todo el periodo de la alerta sanitaria.



Seguro Obligatorio Covid-19 para trabajadores.

Seguro Covid-19 es un seguro que protege ante esta enfermedad, y cubre todos los **gastos hospitalarios y de rehabilitación** que se generen por esa patología. Además, incorpora un **seguro de vida** para entregar la tranquilidad que las personas necesitan.

Este seguro **debe ser contratado por empleadores** de empresas privadas para sus **trabajadores con contratos** sujeto al Código del Trabajo que realicen **funciones presenciales, totales o parciales**. Incluye a aquellos con contrato de aprendizaje, **trabajadores de casa particular**, empresas de servicios transitorios y **alumnos en práctica profesional**.

Se trata de la **nueva Ley N° 21.342, aprobada en el Congreso sobre el retorno gradual y seguro al trabajo presencial**, a la que los empleadores deben poner atención ya que implica una serie de medidas, entre ellas la contratación de un seguro individual obligatorio Covid-19 para cada trabajador.

Importante: este plan de retorno seguro es flexible a cambios según recomendaciones del Ministerio de educación y Ministerio de salud.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA
**“PROTOCOLO DE SISTEMA DE MONITOREO Y
CONTROL DE LAS MEDIDAS DE
DISTANCIAMIENTO, FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE “**



Protocolo de sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento, físico, prevención e higiene:

1. Lista de chequeo de verificación y control

ENCARGADA: EQUIPO DE TRABAJO DE SALA

Acción	-Cumple -No cumple
--------	-----------------------

- Existe jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Se realiza el lavado de manos a media jornada
- Se limpian y desinfecta con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Se realiza la debida ventilación de salas, oficinas o recintos cerrados al menos 2 veces al día.
- Están en buen estado las señaléticas de prevención Covid-19
- Los basureros se encuentran operativos y limpios.
- Se lleva a cabo la nueva modalidad del saludo a distancia, sin contacto físico.
- Los docentes refuerzan y exigen realizar el lavado de manos y uso de mascarilla
- Se privilegia el trabajo en clases, promoviendo el trabajo individual.
- Se encuentran debidamente señalizados las áreas de entrada y salida del establecimiento.
- Se toma la temperatura al inicio de la jornada escolar.
- Los dispensadores de alcohol gel, se encuentran operativos.
- Están debidamente señalizados las zonas de lavado de manos

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL COV19

Responsable de aislamiento persona con sospecha de Covid19: Educadora o técnico a cargo del nivel.

Las personas encargadas deben mantener la tranquilidad para ser transmitida a la persona afectada. Deben aislar de manera inmediata a la persona como manera de prevención utilizando todos los elementos de protección (buzo tyvek, mascarilla, guantes, protección facial). Manteniendo siempre la distancia física en lo posible con la persona sospechosa de COVID19.

Los encargados deben tener presente la mayor cantidad de antecedentes de salud para la colaboración de una atención adecuada.

- **Temperatura.**
- **Síntomas**
- **Tiempo transcurrido desde la aparición de síntomas**
- **Contacto estrecho.**



La persona encargada debe entregar contención al afectado. La encargada del aislamiento debe acompañar al posible contagiado hasta que su apoderado o familiar llegue al establecimiento y este será el responsable de trasladarlo a un centro médico.

ALCANCE Y RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Este Protocolo aplica para toda la comunidad que se encuentre en las dependencias del Jardín Infantil Penequita.

La persona que activa el protocolo es la Educadora del nivel o quien está a cargo del párvulo con sospecha o confirmación de contagio.

En caso sea un adulto con sospecha o confirmación de contagio será la Directora o colega parte del equipo pedagógico, durante su permanencia en el Jardín.

RESPONSABLES DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE

Las personas a cargo deben mantener la provisión diaria de productos básicos de higiene y equipos de protección personal como jabón, alcohol, alcohol gel, papel de un solo uso, basurero con tapa, mascarillas, guantes, entre otros elementos que la autoridad indique a futuro, con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los trabajadores y personas que ingresen al recinto. **INTEGRANTES**

NOMBRE	CARGO
María I Leal L	Sostenedora/directora
Secretaria	Secretaria
Auxiliar de aseo	Auxiliar de aseo

RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente.

INTEGRANTES

NOMBRE	CARGO
María Isabel Leal L	Directora
Gabriela Keim	Secretaria

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CON RED DE SALUD, DEPROV Y AVISO A LA FAMILIA:

Secretaria /Directora



Es la persona encargada de realizar el contacto con el apoderado y comunicar lo que sucede con su hijo/a manteniendo siempre la calma y entregando seguridad a la familia. Si es necesario debe contactarse con la red asistencial más cercana o personal de salud.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN CONTACTOS ESTRECHOS:

Educadora o técnico del nivel afectado.

Esta persona es la encargada de tener claridad en los lugares y con las personas que tuvo contacto la posible persona afectada por COVID 19. Debe hacer un listado con nombre y apellido de los contactos estrechos (personas que estuvieron con la persona afectada por 15 minutos aprox.). Esta lista debe ser entregada al personal del MINSAL en caso de que el resultado fuera COVID 19 positivo.

RESPONSABLE DE TRASLADO PERSONA AFECTADA: Familia del afectado/a

Al informar al apoderado, familiar del posible contagio del afectado este debe acudir al establecimiento con todas las medidas preventivas necesarias. El apoderado, familiar se reunirá en la entrada principal del establecimiento y lo deberá trasladar al recinto asistencial más cercano.

El apoderado o familiar será la persona encargada de trasladar al afectado al centro médico y permanecer con el hasta tener un resultado final. Todo dependerá de las instrucciones entregadas por la autoridad de salud. Este procedimiento debe quedar registrado en el libro de registro COVID 19.

FORMA DE TRASLADO EN CASO DE EMERGENCIA: En ausencia del apoderado o familiar y en extrema emergencia será la autoridad del establecimiento la encargada de realizar los llamados de emergencia y organizar el traslado del afectado (ambulancia o locomoción particular). Será la encargada de seguridad quien acompañe al afectado hasta la llegada del apoderado o familiar.

Si el afectado puede esperar sin ningún problema de salud se esperará al apoderado o familiar para que sea el quién lo traslade a un centro asistencial.

La dirección del establecimiento deberá otorgar las facilidades para que la persona afectada sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PENEQUITA

- **PROPUESTA DE TELETRABAJO, ORGANIZACIÓN DE TIEMPO ESCOLAR, AFOROS.**
- **PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA.**



Propuesta de teletrabajo para funcionarios

Definición de Propuesta de teletrabajo para los funcionarios que están impedidos de hacer el trabajo presencial:

Como Corporación educacional Penequita, en virtud del respeto por los protocolos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Salud, y con el objetivo de respetar cada una de las situaciones particulares y que impidan el retorno de nuestras colaboradoras, se han establecidos los siguientes pasos:

1. Desarrollo de funciones pedagógicas y propias de la labor docente on-line: para todos los docentes y asistentes de la educación en situación de riesgo, estos seguirán desarrollando sus funciones de manera on-line, como clases a través de la plataforma meet, tanto para los estudiantes que asistirán en forma presencial y los que seguirán participando de manera on-line, esto solo aplica en caso que el curso no pueda ser atendido en forma presencial por un profesional. Además, los docentes o asistente de la educación deberán seguir asistiendo a las reuniones técnicas en forma on-line, como entrevistas con directivos, apoderados o estudiantes en caso ser necesario. Desarrollo de funciones pedagógicas y propias de la labor docente de manera presencial al menos 2 veces a la semana de acuerdo a la realidad de cada profesional en situación de riesgo.
2. Los profesionales de la educación se le asignará un tiempo uniforme y cuidadosamente planificado para responder a las diversas exigencias del quehacer educativo, el cual consiste que dentro de su jornada laboral no exceda un 60 por ciento en conexiones virtuales, y el resto del tiempo para planificación, revisión de tareas, retroalimentación y elaboración de material.
3. Para estos profesionales se contempla un bono de teletrabajo el cual tiene como objetivo el pago del servicio de internet domiciliario.
4. Para todos los docentes y asistentes de la educación, ya sea en modalidad on-line o presencial, el equipo de formación ha organizado y seguirá planificando eventos con el objetivo de evaluar el aspecto emocional de los docentes y entregar estrategias que entreguen un soporte a los desafíos de la nueva modalidad de enseñanza como los retos que significará la nueva etapa de un plan retorno.

Consideraciones Generales: Expuesto lo anterior se considerarán en esta organización de trabajo a las colaboradoras, que tengan situaciones de salud de base, que puedan



estar afectando y no permitan retornar de manera presencial, presentarán justificación médica que correspondiere a su condición o riesgo.

Horario de educadoras y asistentes de la educación.

La organización de los horarios para las educadoras y asistentes de la educación será distribuida según su carga horaria; haciendo énfasis en que serán horarios flexibles y se irán adecuando a la situación de emergencia sanitaria.

ORGANIZACIÓN TIEMPO ESCOLAR

1. Modalidades de enseñanza.

Al momento de establecerse la posibilidad de retomar las actividades al interior del establecimiento, se ha definido para todos los niveles ofrecer la posibilidad de un sistema que incluya trabajo remoto y presencial.

Modalidad Mixta: la cual incluye instancias remotas y presenciales, pero con grupos diferenciados de trabajo, los cuales se alternarán por medio de un enroque de asistencia por días definidos, lo cual podría ser diferenciado y sin respetar la construcción de cursos originalmente establecida. Dicha diferenciación será apoyada por profesionales en aula. (la decisión de la modalidad del que el niño/a será parte, es de exclusiva responsabilidad de los padres ya apoderados)

Ambos sistemas ofrecerán igualdad de oportunidades para el desarrollo y consecución de los objetivos de aprendizaje por nivel. Lo que cambiará entre uno y otro serán los medios, formas y estrategias

La planificación y el material de trabajo en ambos contextos será el mismo, con pequeñas variaciones en los casos que corresponda.

HORARIOS DE CLASES

Jornada mañana

La jornada de la mañana está definida por la asistencia de los alumnos al establecimiento, es decir clases presenciales, y las clases remotas para los que no asistirán al establecimiento. Desde dicha mirada, en la jornada de la mañana se realizarán:

1. Clases de adaptación, este periodo se desarrollará las dos primeras semanas con un horario flexible y acotado a la jornada cotidiana de clases.
2. Clases presenciales, para los estudiantes que asistan al establecimiento. Estos estudiantes asistirán en el siguiente horario:



kínder A desde la 8:30 horas a 12:20 horas. Pre kínder A desde la 8:30 horas a 12:20 horas.

***los horarios se irán modificando según las medidas sanitarias emanadas por el ministerio de salud y educación.**

3. Clases remotas para aquellos estudiantes que no asistan al establecimiento y deben conectarse vía **Meet**.

Jornada tarde

Esta jornada la asistencia está definida por la asistencia de los alumnos al establecimiento, es decir clases presenciales, y las clases remotas para los que no asistirán al establecimiento. Desde dicha mirada, en la jornada de la tarde se realizarán:

1.Clases de adaptación, este periodo se desarrollará las dos primeras semanas, con un horario flexible y acotado a la jornada cotidiana de clases.

2.Clases presenciales, para los estudiantes que asistan al establecimiento. Estos estudiantes asistirán en el siguiente horario:

Pre kínder B y kínder B desde las 14:00 hrs. a 17:30 hrs.

***los horarios se modificarán según las medidas sanitarias emanadas por el ministerio de salud y educación.**

3.Clases remotas para aquellos estudiantes que no asistan al establecimiento y deben conectarse vía Meet.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APOYO ESCOLAR MODALIDAD PRESENCIAL.

Estrategias de enseñanza presencial:

El significado de un retorno a clases, después de meses de ausencia y solamente conexión virtual, nos ha llevado a establecer diferentes estrategias para abordar el retorno de los estudiantes, de tal forma que la inserción sea óptima y beneficiosa para ellos, por lo tanto, es necesario estar preparados para dicho momento en todos los ámbitos que esto implica. Haciendo énfasis en los siguientes aspectos:



1. **Seguridad:** siguiendo las normativas emanadas por las autoridades ministeriales, tenemos todos los protocolos correspondientes a las diferentes áreas que necesitamos cubrir, entre las que destaca; ingreso al establecimiento, ingreso a salas de clases, estadía en sala de clases, recreos, deporte, uso de baños, alimentación, señalética interna, etc. En ese sentido, manifestar la seguridad que se cumple con toda la normativa vigente.
2. **Realización de las clases:** Debido a todo lo acontecido, las clases se realizarían bajo modalidad presencial, online y mixta. Para ello hemos estado preparando el establecimiento demarcando, pegando diferentes señaléticas y organizando los protocolos de actuación frente a la pandemia para brindar una mayor seguridad a la comunidad educativa.
3. **Horarios:** En cuanto a la jornada de asistencia a clases, los estudiantes asistirán según aforo permitido por sala. Siendo el aforo flexible a cambios según los avances de la pandemia e instrucciones del MINSAL y MINEDUC.
4. **Etapas:** el retorno se realizará en etapas, incluyendo un diagnóstica, nivelación, y finalmente la continuidad de la cobertura curricular de las respectivas priorizaciones de objetivos de aprendizaje por nivel. Es bueno especificar que la forma normal de clases, respetando los horarios de comienzo de año se verá alterado y solo se podrá regresar de manera paulatina y en horarios diferidos siendo los niños/as los principales protagonistas teniendo en cuenta la decisión que tomen los padres y apoderados en el retorno a clases presenciales.

Referente al aforo en otras dependencias del establecimiento

Dirección del establecimiento (oficina)

En la dirección del establecimiento cuenta con una secretaria la cual realiza el trabajo administrativo. Los apoderados por estar en pandemia no pueden ingresar al establecimiento solo en casos especiales lo que debe quedar registrados en el registro de trazabilidad. Toda información o documentación es entregada de manera online utilizando nuestros canales de comunicación (página web, Facebook, correos institucionales)

Dependencia	Aforo	Observación
Oficina Dirección	2 personas	La permanencia de las personas en la oficina debe ser rápida y rotativa .

Patio exterior:

El patio exterior será utilizado cuando el tiempo lo permita, es un espacio abierto, se utilizará en los tiempos de recreo o actividades pedagógicas, con horarios diferidos entre niveles.



Aforo total del establecimiento:

Aforo niños/as	Aforo Profesional docente	Observación
*22 niños/as en modalidad presencial *a la fecha septiembre 2021	3 Educadoras. 1 docente de inglés. 4 Técnicos. 1 secretaria. 1 manipuladora de alimentos. 1 auxiliar de aseo .	La circulación del personal en el establecimiento dependerá de su horario y presencialidad.
	2 apoderados u otra persona	Visita a oficina u otro

***El aforo es flexible a cambios según los avances de la pandemia y la normativa entregada por el MINEDUC.**

PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA

El siguiente Protocolo de acción tiene como propósito dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los párvulos, equipos pedagógicos y familias, involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje; lo que contribuirá a que las clases se realicen en un ambiente de responsabilidad, respeto y sana convivencia.

Este Protocolo pasa a formar parte de nuestro Reglamento Interno, sustentado en los principios y valores de nuestro PEI.

Nuestro objetivo es entregar los principales lineamientos para el trabajo de las educadoras y asistentes de la educación y las relaciones que se establecen entre los distintos estamentos.

Desde el área docente:

Metodología y Plataformas que usaremos para interactuar a través de los correos institucionales o corporativos:

Desde el área pedagógica:

1. Google Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos para correos con cuentas Gmail, donde se puede almacenar Fotografías, Videos, PDF, Word, etc. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos.
2. Meet: Es una aplicación que nos permite crear salas de reunión virtuales. Es una aplicación sencilla que no requiere instalación y que trabaja con URL como identificadores de salas de reunión. Se utilizará para clases online, reuniones entre educadoras y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para reunión con los apoderados a través de los correos corporativos.
3. Guías o Tareas, Este material permite a las educadoras asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada durante clases online, con la familia o de manera presencial.



4. Zoom: Es una plataforma que permite realizar videoconferencias, chatear e impartir clases de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta es posible hacer videollamadas y concertar reuniones y entrevistas con alumnos, apoderados y educadoras. *se utilizará esta plataforma como alternativa en caso de no poder utilizar la aplicación meet.

I.- TRABAJO DOCENTE CONSIDERANDO LA PRIORIZACION CURRICULAR AÑO 2021

Sobre las obligaciones generales que deben cumplir todas las educadoras en modalidad de educación remota:

1. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos.
2. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Deberá participar de reuniones virtuales.
4. Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios que se establezcan.
5. Realizar entrevistas virtuales de apoderados.

HORARIO DE ENTREVISTA DE PADRES Y APODERADOS:

NIVEL	EDUCADORA	DIA	HORARIO
Pre kínder A	María Isabel Leal Loaiza	Lunes	16:00 a 18:00 hrs
Pre kínder A	María Isabel Leal Loaiza	Miércoles	16:00 a 18:00 hrs
Kínder A	Marcela A Escobar Mansilla	Lunes	15:00 a 17:00 hrs
Kínder B	Ana María Silva Díaz	Jueves –Viernes	10:00 a 11:00 hrs

6. Realizar reuniones virtuales con su equipo pedagógico.
7. Realizar reunión de apoderados virtual.

Sobre las Actividades y Material de apoyo:

- Las planificaciones deben ser desarrolladas de forma semanal y ser remitidas a Coordinadora finalizado cada semestre.
- Envío de pautas de evaluación a los apoderados, de forma de facilitar el avance de los niños en los diferentes objetivos trabajados y para pesquisar dificultades para la ejecución de las actividades planteadas.
- Envío de información a los apoderados por correo electrónico institucional, y en las plataformas que cada nivel gestiona de forma independiente.
- Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando además texto escolar. Es importante señalar que no se debe agobiar a los alumnos con la entrega de material. La entrega se organizará de la siguiente manera:
 - a) Material impreso, éste se envía al correo de las asistentes de la educación, se imprime y compagina para posteriormente hacer entrega a los padres y apoderados cada quince días, en horarios asignados a cada curso.



Sobre las Aulas virtuales:

DE LOS PARVULOS:

1. El ingreso a las salas virtuales será a través de la plataforma Zoom o Google Meet. La educadora a cargo enviará una invitación al correo de alumnos y apoderados.

2. Una vez recepcionada la invitación a la clase, el estudiante deberá conectarse, a lo menos 5 minutos antes del horario convocado por la educadora, con los recursos necesarios, por ejemplo: cuaderno, guía, texto escolar, estuche, entre otros y acompañado de un adulto responsable que pueda asistirlo durante la clase.

3. La asistencia es OBLIGATORIA y quedará registrada en el control de asistencia, formulario google.

4. En caso de que un estudiante tenga dificultad para asistir, su apoderado debe informar a la educadora, para JUSTIFICAR el motivo de la inasistencia de su pupilo. Si la inasistencia es reiterada, se dará aviso a secretaria, para que realice el seguimiento por la inasistencia.

5. El correo electrónico de cada párvulo debe considerar el primer nombre y apellido.

6. Al momento de ingresar a cada clase deberá:

- Activar su cámara, para que la educadora pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que se solicite lo contrario para mejorar la conexión. El propósito de esta medida es favorecer la interacción con sus compañeros y equipo pedagógico.

- La imagen de cada estudiante debe estar asociada a su primer nombre y apellido. Se prohíbe el uso de apodos.

- Debe presentarse con vestimenta adecuada (no pijama) durante la clase.

- Apagar el micrófono, para evitar ruidos distractores a la clase y activarlo en caso de que se le solicite o autorice para realizar algún comentario y/o pregunta.

- El uso del chat es única y exclusivamente para enviar y recibir información pertinente a la clase.

- Debe entenderse que cada clase forma parte integral de las acciones que como escuela se realizan en el proceso de aprendizaje de los párvulos, por esto, que se realizara recordatorio permanente de normas y reglas de sana convivencia.

- Evitar ingerir alimentos y bebestibles durante el desarrollo de la clase.

- Evitar tener elementos distractores como: juguetes, televisión encendida, entre otros.

7. Se prohíbe estrictamente sacar fotos, hacer vídeos o captura de pantalla a los padres o acompañantes de los párvulos durante las clases. El no respetar esta norma será considerado como una falta grave: "Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen", recogido de los artículos 7.5 de Ley Orgánica 1/1982, 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. ARTÍCULO 7.5: "La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o mementos de su vida privada o fuera de ellos".

HORARIO DE CLASES ONLINE

Las clases se realizarán de lunes a viernes organizando los grupos de trabajo según la cantidad de niños/as por nivel.

***Esta organización es flexible a cambios**

Jornada mañana	Jornada tarde
Kínder A: 10 :00 hrs y 11 hrs De martes a viernes	Kínder B 15:10 hrs De martes a viernes



Pre kínder A: 10:30 hrs y 11:30 hrs Lunes, miércoles, jueves y viernes	Pre kínder B: 15:00 hrs Lunes, miércoles, jueves y viernes

Clases de inglés

Nivel kínder	Nivel Pre kínder
Jornada Mañana: Kinder A: 10:00 hrs – 11:00 hrs Día lunes	Jornada mañana: Pre kínder A 10:30 hrs -11:00 hrs Día martes
Jornada Tarde: Kínder B 15:00 hrs Día lunes	Jornada mañana: Pre kínder A 10:30 hrs -11:00 hrs Día martes

DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Promover que su pupilo asista a todas las clases programadas, sin excepción.
2. Asegurarse que el lugar de estudio de su pupilo sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y con buen acceso a internet.
3. Es responsable del ingreso puntual de su pupilo.
4. Velar por el adecuado uso de la plataforma virtual por parte de su pupilo.
5. Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
6. Fomentar el buen trato, enmarcados en los valores señalados en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y PEI.
7. Padre, madre o apoderado, no podrá interrumpir la clase. Ante cualquier inquietud debe enviar un correo electrónico a la educadora, explicando su inquietud.
8. Evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.

DE LOS EQUIPOS PEDAGOGICOS:

1. La educadora es la responsable de generar y enviar el link de la clase virtual, al correo de cada párvulo.
2. Debe pasar la lista de asistencia durante cada clase.
3. En caso no poder realizar la clase por motivos de fuerza mayor, en el horario establecido, deberá informar a la coordinadora, reagendarla e informar a los apoderados.
4. Realizará la clase en un lugar apropiado para el desarrollo de esta, evitando ruidos e intervenciones externas.
5. Responder todos los correos recibidos, ya sea “acusando recibo” o dando respuesta a consultas realizadas.
6. El horario para atender y dar respuesta a consultas vía correo/whatsapp dependerá del horario de trabajo de cada educadora.
7. No deben publicar fotografías de párvulos en sus redes sociales, sin solicitar al apoderado correspondiente autorización.

Sobre las Sugerencias para los materiales de estudio en las Aulas Virtuales:

- Presentaciones de diapositivas en Power Point o presentaciones drive, las que deberían tener un



número de diapositivas acotado (que no excedan de 20).

- En estos materiales se procurará sintetizar las ideas principales y dar realce a los conceptos centrales mediante gráficos, esquemas, imágenes y enlaces a otros materiales.
- Se recomienda adicionar a las presentaciones, grabaciones de voz que vayan complementando la información visual a modo de integración que acerque a los párvulos a la materia.
- Presentación de videos y/o grabaciones de audio; se recomienda un máximo aproximado de cinco a diez minutos y que estén relacionados con las actividades.
- Pueden usarse otros recursos como murales, galerías, infografías, etc.
- Las clases deben ser transmitidas en vivo.
- Los materiales elaborados deben identificar el tema al que corresponda al material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.

Sobre el Diseño del Aula:

- Comenzar con un mensaje de bienvenida.
- Presentar brevemente objetivos y contenidos mínimos de la clase virtual.
- Indicar todo el material que se considere pertinente para el desarrollo de la clase.
- Reglas de conducta.
- Asistencia.
- Presentación y desarrollo de la clase.
- Cierre de la clase
- Despedida

Sobre las Obligaciones Docentes en relación a los párvulos:

- Atender las consultas de sus alumnos, dando respuesta a todas sus dudas académicas en un plazo no mayor a 48 horas (dentro de su horario de clases, con excepción de aquellos docentes que van uno o dos días por horario al establecimiento).
- Realizar seguimiento del ausentismo escolar.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitaciones.
- Proveer de recursos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del estudiante.

II. DE LAS REUNIONES VIRTUALES ENTRE MIEMBROS DE LA ESCUELA DE PARVULOS SEAN A TRAVÉS DE LOS CORREOS CORPORATIVOS

Para llevar a cabo nuestras labores ante la contingencia sanitaria, es que resulta imprescindible realizar reuniones técnicas de forma regular, para visualizar a grandes rasgos los lineamientos que deberán realizarse semanalmente y las novedades que surjan de acuerdo con las demandas tanto sanitarias como de orden nacional.

Para efectos de un mejor trabajo colaborativo es que será necesario que nos reunamos para generar un trabajo colectivo, estas reuniones serán realizadas vía Meet o Zoom, según se disponga, en los siguientes días y horarios.

GRUPO	PERIORIZIDAD
-------	--------------



Reuniones Equipo Directivo	Cada vez que sea necesario
Reuniones NT1 y NT2	De manera quincenal
Reuniones equipos pedagógicos de sala	De manera semanal
Reuniones generales de equipos pedagógicos	De manera mensual

Estas reuniones tienen como finalidad socializar y unificar criterios sobre los siguientes puntos:

a) La situación de los párvulos y su familia. Es importante que el establecimiento en su conjunto, y los equipos pedagógicos de sala, en particular, conozcan la situación general de los párvulos en aspectos tan relevantes como si dispone o no de recursos tecnológicos, de acceso a internet, de un espacio físico adecuado para concentrarse, entre otros.

b) Las características de los párvulos. Al igual que en la educación presencial, los conocimientos previos, las experiencias, los ritmos de aprendizaje, los intereses y motivaciones de los párvulos constituyen la base para planificar la enseñanza, de manera que los contenidos adquieran sentido y se traduzcan en aprendizajes.

c) La definición de los objetivos de aprendizaje. Es fundamental centrarse en los objetivos, las habilidades y no en las actividades mediante las cuales se pretende promover el aprendizaje.

d) La organización del trabajo de los párvulos y la disposición de los espacios de aprendizaje. Implica definir la forma en cómo se va a organizar el trabajo de los párvulos, dónde, cuándo y por cuánto tiempo van a trabajar. Supone establecer bloques de trabajo que permitan desarrollar diversas actividades orientadas a la activación de conocimientos previos, la motivación, la reflexión individual y el intercambio con sus pares.

e) Los materiales y recursos de los que se va a disponer: que se trate de un espacio virtual no implica disponer de una gran gama de recursos o de recursos complejos, sino aprovechar los recursos disponibles, tanto para párvulos como para docentes.

III.- SOBRE LAS EVALUACIONES

Se planificará la Evaluación como un proceso permanente, de modo de poder monitorear el “progreso” de cada uno de los niños y niñas.

Se trabajará con la evaluación “Diagnóstica” para explorar conocimientos, habilidades o actitudes previas, como también se considerará la dimensión socioemocional de cada párvulo y su familia. La evaluación formadora es fundamental, se abordará como un proceso continuo y sistemático, permitiendo retroalimentar la práctica y planificar experiencias de aprendizaje pertinentes con la información observada y registrada.

La participación de la familia es clave para apoyar la retroalimentación, en especial en modalidad online.

La evaluación sumativa se llevará a cabo al finalizar el primer y segundo semestre del año 2021, quedando registrada en el Informe Pedagógico de Párvulo que será entregado a la familia.

IV.- SOBRE LAS ENCARGADAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

La complejidad de la situación actual demanda la necesidad de repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos que, con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros párvulos.



Es por este motivo que resulta de vital importancia que las encargadas de Convivencia y seguridad no descuiden su quehacer educativo, entregando herramientas de carácter universal a los párvulos, donde puedan desarrollar estrategias dinámicas y atractivas, generando también instancias de diálogo y trabajo intrapersonal y/o familiar, que permitan generar un sentido positivo y reflexivo a la situación vivida actual.

Estas instancias pueden ser desarrolladas de las siguientes formas:

- a) Disponer de estrategias de contención emocional.
- b) Entregar información a las familias de manera oportuna, clara y por la vía más expedita posible a fin de reducir la incertidumbre y la ansiedad, a través de talleres virtuales, cuentos de valores, animaciones, videos, etc.
- c) Medidas de autocuidado y prevención.

V.- SOBRE EL ENCARGADO DE INFORMÁTICA

En el contexto de COVID-19 el Encargado de Informática estará a cargo de:

- 1.- Mantener la página web actualizada.
- 2.- Entregar orientaciones técnicas para el uso de plataformas y aplicaciones tanto a docentes como asistentes de la educación, según tareas asignadas.

VI.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y LOS ASISTENTES DE AULA

Asistentes de la Educación: que trabajan en aula deberán trabajar de forma remota con las educadoras de cada curso.

Los asistentes de la educación, que no participen en las Aulas, deberán encargarse del marcado de cuadernos, impresión de guías, decoración de ventanas, entre otras actividades relacionadas con su quehacer diario.

VII.- SOBRE LOS TURNOS ÉTICOS

Durante los días de turnos éticos las educadoras y asistentes deberán:

- Imprimir Guías para el hogar para entregar a los padres y apoderados.
- Elaborar material y decoración.
- Entregar canastas Junaeb.
- Actividades afines que se enmarquen en las condiciones de pandemia existentes.
- Respetar el horario asignado en este período.

Las colaboradoras que pudieran presentar alguna enfermedad, o condición señalada por el MINSAL, debidamente acreditada, como embarazo, o enfermedades crónicas no realizarán turnos éticos continuando con teletrabajo, o trabajo a distancia.

VIII.- REFERENTE A LA PROMOCIÓN DE LOS PARVULOS:

Los párvulos de 1° y 2° Nivel de Transición, no poseen reglamento de Evaluación y promoción escolar emanada del Mineduc, por tanto, su promoción es automática considerando sólo su edad cronológica.

