



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y AUTOCUIDADO PARA LA PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y DURANTE TURNOS ÉTICOS

COVID – 19

0	AL INGRESAR DEBE SOMETERSE AL CONTROL DE T° Y APLICARSE ALCOHOL AL 75% /ALCOHOL GEL DISPONIBLE.
1	EVITAR REUNIRSE EN GRUPOS DE MAS DE 3 PERSONAS
2	SOLICITAR MATERIAL DE PROTECCIÓN DISPONIBLE A JEFATURA
3	MANTENER EN TODO MOMENTO LA DISTANCIA FÍSICA , TANTO DE COMPAÑEROS COMO DE LOS APODERADOS
4	FAVORECER USO PERMANENTE Y ADECUADO DE LA MASCARILLA CUBRIENDO BOCA Y NARIZ.
5	PARA PERIODOS DE ALIMENTACIÓN SE DEBE FAVORECER EL USO DE ESPACIOS NO CONGESTIONADOS MANTENIENDO DISTANCIA SOCIAL Y LOS AFOROS ESTABLECIDOS / EVITAR HACER GRUPOS
6	FAVORECER EL USO FRECUENTE DE: ALCOHOL GEL - ALCOHOL LIQUIDO -APLICANDOSE EN LAS MANOS Y LAVADO FRECUENTE DE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN ABUNDANTE DURANTE 30 SEGUNDOS Y POSTERIOR SECADO CON TOALLA DE PAPEL.
7	CAUTELAR EL APLICAR LYSOFORM O SIMILAR EN LOS ESPACIOS CERRADOS Y / O AL INGRESAR O SALIR DE UN DETERMINADO ESPACIO.
8	MANTENER VENTANAS ABIERTAS DE LOS ESPACIOS CONCURRIDOS PARA FAVORECER LA VENTILACIÓN.
9	APLICAR PERIODICAMENTE ALCOHOL Y /O LYSOFORM EN SUPERFICIES DE LAS MESAS Y MATERIALES A UTILIZAR O MATERIAL QUE SE RECEPCIONE; LAPICES , BOLSAS , CAJAS, ETC.
10	FAVORECER EL USO DE UNIFORME

DOCUMENTO ACTUALIZADO AGOSTO 2021.-



**PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA DURANTE EVALUACIONES PRESENCIALES EQUIPO PIE
DURANTE EMERGENCIA SANITARIA**

COVID – 19

1	<p>Preparación del espacio y del profesional que atenderá, funcionario se equipa con las medidas de protección obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buzo protector o delantal plástico protector- Guantes- Escudo facial personal otorgado por empleador- Mascarilla descartable.- Alcohol gel o alcohol de 70 en rociador para utilizar el/la profesional y el/la estudiante las veces que sean necesarias.- Sala amplia y con ventilación.
2	<p>Recepción del estudiante citado según horario por entrada principal: Calle Gamero # 1985:</p> <ul style="list-style-type: none">- Debe asistir con un adulto ambos con uso obligatorio de mascarilla.- Un funcionario del Establecimiento realiza control de temperatura a estudiante y acompañante: se permite ingreso con T° hasta 37.5°- Debe asistir con un adulto, ambos con uso obligatorio de mascarilla, procurando su correcto uso, cubriendo nariz y boca.- Aplicar alcohol en las manos y explicarle el protocolo, dejando registro de toma de conocimiento.- Llenar documento de consentimiento informado para el proceso de evaluación.- El Profesional le entregará al estudiante y apoderado una mascarilla desechable nueva.- Se dispondrá basurero en el acceso de cada sala.- Al ingresar a la sala de evaluación debe pasar por el pediluvio sanitario.
3	<p>El estudiante ingresa a la sala y/o módulo de evaluación en compañía del adulto, manteniendo distancia física en todo momento y siguiendo las indicaciones del evaluador.</p>
4	<p>El profesional evaluador realiza la evaluación, manteniendo la distancia física de al menos 1mt. ubicándose tras el corta vista plástico transparente instalado con anterioridad evitando contacto físico en todo momento.</p>
5	<ul style="list-style-type: none">- Al finalizar la sesión el evaluado se retira junto al adulto responsable (se considerará eventual salida, según el aforo y la concurrencia de los apoderados a las evaluaciones por la puerta de Salomón Sack).- Luego el auxiliar de servicios menores o el Profesional, debe aplicar alcohol en mesa, silla, materiales utilizados y ventilar el espacio al menos por 20 minutos aplicando aerosol lysol, lisoform o similar.- El profesional hace cambio de guantes entre cada evaluación.- El profesional hace cambio de mascarilla descartable k/n 95 cada 4 horas.
6	<ul style="list-style-type: none">- Al finalizar la jornada de evaluación el profesional descarta los implementos utilizados para su protección en una bolsa de basura (dentro de la sala se ubicará un basurero con tapa con doble bolsa para el manejo de los residuos resultantes del proceso de limpieza y desinfección) ubicada dentro de la sala donde realizó las evaluaciones y debe realizar el correspondiente lavado de manos.
*	<ul style="list-style-type: none">- Cada párvulo tendrá un horario de atención, con un intervalo entre cada atención de 20 minutos, pero si una evaluación se extiende u otra familia ingresa antes del horario al establecimiento se encontrará habilitado al aire libre dos áreas de espera, se cautelará que exista 1 familia por área o zona de espera, la que se encontrará debidamente identificada y será sanitizada entre cada uso.



PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO EN CONTINGENCIA SANITARIA:

En la organización del establecimiento educativo se dispone; un turno ético para cada fecha que estipule la entrega de material educativo durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	CADA ENTREGA SE CALENDARIZA Y SE ORGANIZA POR HORARIO DIFERENCIADO POR CURSO Y /O POR NIVELES EL CUAL SE INFORMA 24 O 48 HORAS ANTES A LAS FAMILIAS VÍA CORREO, WATSAPP O SIMILAR.
2	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:• BUZO O PECHERA PLÁSTICA, GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA.
3	SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES : <ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN: TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.• INTERMEDIO: ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL Y QUE AL RECIBIR LA CANASTA DE ALIMENTO SE DEBE RETIRAR DEL ESTABLECIMIENTO.• MODULOS DE ENTREGA; EL PERSONAL SE UBICA CON DISTANCIAS EN MESONES ACONDICIONADOS CON PROTECCIÓN, E INSUMOS NECESARIOS; ALCOHOL DE 75° EN ASPERSOR , TOALLAS SANITIZANTES.• EN CADA MÓDULO DE ENTREGA CONTARÁ CON LAS NÓMINAS PARA REALIZAR LAS ENTREGAS E IR MARCANDO CON DESTACADOR A MODO DE REGISTRO Y RESPALDO.
3	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO: SE ESTABLECE IR ACTUALIZANDO LAS NOMINAS CONFORME AVANZA LA HORA E IR ENVIÁNDOLAS A CADA EDUCADORA PARA GENERAR CONTACTO CON LAS FAMILIAS QUE NO SE PRESENTAN.
4	SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS: 1 HORA UNA VEZ FINALIZADA LA ENTREGA GENERAL.
5	AL FINALIZAR LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS: SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.



PROCOLO ENTREGA DE CERTIFICADOS EGRESOS KÍNDER 2020 - 2021

El equipo educativo del establecimiento se dispone y organiza el espacio al aire libre y los turnos éticos para las fechas que de entrega de certificados de egreso para los kínder se realizara en diciembre, durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberán seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	INGRESO DEL PERSONAL: <ul style="list-style-type: none">• TOMA DE TEMPERATURA• APLICACIÓN DE ALCOHOL 75° EN SPRAY
2	EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL: <ul style="list-style-type: none">✓ SE PRESENTA CON UNIFORME.✓ SE HACE ENTREGA DE GANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA. RECARGA DE ALCOHOL DE 75° EN DISPENSADOR DE USO INDIVIDUAL ENTREGADO.
3	SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES : <ul style="list-style-type: none">✓ RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES Y APODERADOS 1 FUNCIONARIO (A): INGRESO POR CALLE SALOMON SACK. TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL / SPRAY AL INGRESAR A LOS APODERADOS, NIÑOS Y NIÑAS.✓ PASILLO INTERMEDIO 1 FUNCIONARIO (A): ORGANIZA A LOS APODERADOS EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO:<ul style="list-style-type: none">✓ MANTENER DISTANCIA.✓ USO OBLIGATORIO Y CORRECTO DE LA MASCARILLA; CUBRIENDO NARIZ Y BOCA.✓ SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO.✓ NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL.✓ MODULO ENTREGA DE CERTIFICADO:<ul style="list-style-type: none">✓ EL APODERADO Y EL ESTUDIANTE SE UBICAN EN EL ESPACIO ESPECIFICO RECIBEN EL CERTIFICADO Y SE TOMA FOTOGRAFÍA.✓ EL APODERADO ESPERA EN EL ESPACIO DEFINIDO DURANTE EL MOMENTO EN QUE EL ESTUDIANTE RECIBE EL CERTIFICADO.✓ LA SALIDA SE REALIZA POR ESTACIONAMIENTO INTERIOR CALLE EL PINO.
3	UNA VEZ ENTREGADO EL CERTIFICADO SE APLICA AEROSOL SANITIZANTE AL ESPACIO UBICADO AL AIRE LIBRE.



PROTOCOLO PROCEDIMIENTO MATRÍCULAS 2021- 2022

En la organización del establecimiento educativo se define; un turno ético para las fechas que estipule el periodo de matrículas para el año 2021, durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	<p>✓ ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:</p> <p>GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA, ALCOHOL 75° EN SPRAY.</p>
2	<p>✓ SE HORGANIZA HORARIOS PARA CADA CURSO EN INTERVALO MINIMO DE UNA HORA</p>
3	<p>SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ RECEPCIÓN: TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.✓ INTERMEDIO: ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL, USO OBLIGATORIO Y CORRECTO DE MASCARILLA.✓ MODULO DE MATRÍCULA; SE UBICA EL APODERADO CON DISTANCIA Y FRENTE A FUNCIONARIO(A) QUE COMPLETA EL FORMULARIO QUIEN EXPLICA, APODERADO FIRMA Y SE RETIRA DEL ESTABLECIMIENTO POR EL CIRCUITO SEÑALADO.
4	<p>SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS:</p> <p>SE CITA A APODERADOS QUE NO SE PRESENTAN EN DIA Y HORA A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN.</p>
5	<p>AL FINALIZAR JORNADA DE MATRICULA :</p> <p>SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.</p>



PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CANASTAS **JUNAEB:**

En la organización del establecimiento educativo se establece; organizar un turno ético para cada fecha que estipule la entrega de canastas de alimento a los beneficiarios del programa PAE durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	CADA ENTREGA SE CALENDARIZA Y SE ORGANIZA POR HORARIO DIFERENCIADO POR CURSO Y /O POR NIVELES EL CUAL SE INFORMA 24 O 48 HORAS ANTES A LAS FAMILIAS VÍA CORREO, WATSAPP O SIMILAR.
2	<ul style="list-style-type: none">✓ ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:✓ BUZO O PECHERA PLÁSTICA, GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA.
3	SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES : <ul style="list-style-type: none">✓ RECEPCIÓN: TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.✓ INTERMEDIO: ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL Y QUE AL RECIBIR LA CANASTA DE ALIMENTO SE DEBE RETIRAR DEL ESTABLECIMIENTO.✓ MODULOS DE ENTREGA; EL PERSONAL SE UBICA CON DISTANCIAS EN MESONES ACONDICIONADOS CON PROTECCION, E INSUMOS NECESARIOS; ALCOHOL DE 75° EN ASPERSOR , TOALLAS SANITIZANTES.✓ EN CADA MÓDULO DE ENTREGA CONTARÁ CON LAS NÓMINAS PARA REALIZAR LAS ENTREGAS E IR MARCANDO CON DESTACADOR A MODO DE REGISTRO Y RESPALDO.
3	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE ALIMENTOS: SE ESTABLECE IR ACTUALIZANDO LAS NOMINAS CONFORME AVANZA LA HORA E IR ENVIANDOLAS A CADA EDUCADORA PARA GENERAR CONTACTO CON LAS FAMILIAS QUE NO SE PRESENTAN.
4	SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS: 1 HORA UNA VEZ FINALIZADA LA ENTREGA GENERAL.
5	AL FINALIZAR LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS: SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.

ORIENTACIONES PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO E



INTERACCIONES EDUCATIVAS EN LA PRESENCIALIDAD DURANTE PANDEMIA

COVID – 19

1	Educadora de párvulos; haciendo uso correcto de su uniforme y de los implementos de protección COVID/19, hace revisión de la sala de actividades procurando la ventilación necesaria y la debida organización del mobiliario.
2	Educadora de párvulos: recibe a los estudiantes en la puerta de la sala, verificando temperatura recordando el uso correcto de la mascarilla e invita a niños y niñas a aplicarse alcohol gel en sus manos.
3	Asistente técnico; haciendo uso correcto de su uniforme y de los implementos de protección COVID/19, invita al estudiante a ubicar sus pertenencias en el perchero asignado: La bolsa de género debe venir marcada con nombre y apellido la cual contiene: Botella pequeña de agua y estuche con materiales de uso personal. Luego de colgar su bolsa en el perchero la tía ubica al estudiante en el espacio definido y demarcado.
4	Al iniciar la jornada: se repasan acuerdos de convivencia y medidas preventivas covid – 19
5	Las experiencias educativas; se deben realizar respetando el distanciamiento físico en todo momento
6	Uso de material educativo: Cautelar su uso por día y según planificación educativa.
7	Realizar periodo de recreo: mediante estrategia de “ JUEGO DIRIGIDO ”, de forma paralela en la sala se realiza aplicación de aerosol sanitizante tipo: lysoform / lysol.
8	Servicio higiénico; cada curso hará uso exclusivo del servicio ubicado al interior de la sala, el acceso es de forma individual.
9	Despedida – hora de salida: educadora hace entrega del estudiante en la puerta por Calle Salomón Sack al adulto responsable, se invita a apoderados a realizar una fila al costado de la puerta, evitando aglomeraciones.
10	Al finalizar la jornada: se realiza sanitización del espacio y de los materiales utilizados.

*A la hora de ingreso: por acceso Calle Gamero los apoderados junto a los estudiantes acuden a la sala, dejan al estudiante y se retiran por salida a calle Salomón Sack.

ORGANIZACIÓN TIEMPOS Y ESPACIOS DE HIGIENIZACIÓN



<p>Distribución del equipo: Ingreso diferido de horarios: Turno mañana: 07:45 – 12:45 Turno Tarde : 12:15 – 17:15</p>	<p>Semanal por cada jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 auxiliares de servicio por jornadas en turno semanal.
<p>Distribución de los espacios a higienizar</p>	<p>AULAS /SALAS DE ACTIVIDADES: 3 salas cada auxiliar de servicio: ingreso para el procedimiento de higienización según horario de psicomotricidad (estudiantes permanecen en patio abierto) Procedimiento a realizar en sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpiar mesas y sillas de párvulos y funcionarias utilizando alcohol en spray y papel descartable. - Asear baño de estudiantes: con solución de agua-cloro o clore gel. - Repasar limpieza de pisos con solución de agua – cloro. - Verificar ventilación activa. - Aplicar aerosol sanitizante lysol / lysoform entre jornada - Retirar basura - Al retirarse los estudiantes se repite la higienización finalizando con la pulverización de amonio cuaternario y dejando puertas y ventanas abiertas . <p>Servicios higiénicos funcionarios: realizar procedimiento de limpieza 2 veces por jornada.</p> <p>Espacios comunes: sala de profesores – comedor - Mismo procedimiento anterior entre jornada y al finalizar pulverizar amonio cuaternario.</p> <p>Oficinas : 1 vez por jornada realizar procedimiento y verificar ventilación.</p> <p>Patios abiertos: 1 vez cada jornada finalizando con pulverización de amonio cuaternario, en las bancas y escaños. Hall acceso: aplicar solución de amonio cuaternario a pediluvios sanitarios 1 vez por jornada. Limpieza de pasamanos, manillas e interruptores: dos veces al día con papel descartable y uso de alcohol en spray. Recarga de dispensadores de alcohol gel : según verificación diaria al finalizar la jornada y toda vez que sea necesario.</p>