**PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021 PARA EDUCACIÓN PARVULARIA**

**SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PRESIDENTE BALMACEDA**

**RBD: 35496-7**

**ID: 13108006**

# I. LINEAMIENTOS PARA UN RETORNO SEGURO

## SEGURIDAD

- Sólo se abrirán los establecimientos de educación parvularia cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
- Se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todos las establecimientos sean un lugar seguro y protegido para nuestros niños y niñas.

## FLEXIBILIDAD

- El plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.

## EQUIDAD

- Los establecimientos de ed. parvularia son un espacio de protección y seguridad para los niños y niñas, que permiten el desarrollo social e intelectual de los párvulos. En ella se asegura que todos los niños y niñas puedan acceder a la misma educación.

## POTENCIACIÓN DE APRENDIZAJES

- Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los niños y niñas. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños/as puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.

## CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los niños y niñas.

## 1. PROTOCOLOS SANITARIOS

**1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento**
En el espacio en blanco describa las rutinas de limpieza y desinfección que se aplicaran diariamente al establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de actividades y de los espacios comunes.

### ▶ SALAS DE ACTIVIDADES:

- Ventilación mínimo 3 veces al día.
- Limpieza y desinfección de sala, 3 veces al día, considerando pisos, mobiliario, materiales, entre otros.
- Cada sala tendrá dispensador de alcohol o alcohol gel.
- Durante la jornada se desinfectará con alcohol los materiales didácticos que los párvulos utilicen.
- Durante la jornada se desinfectarán mesas y silla 3 veces al día, o cuando que sea necesario.
- Al terminar la jornada se lavaran todos aquellos materiales utilizados por las niñas y niños, con amonio cuaternario, para tenerlos en condiciones higiénicas óptimas para el siguiente día.
- Mínimo 3 veces al día se limpiarán manillas de puertas, ventanas, interruptores, enchufes, llaves, pasamanos, entre otros, con amonio cuaternario.
- Las colchonetas se desinfectarán 1 vez al día; y 1 vez a la semana desinfección profunda.
- Las sábanas y cubre colchón, son de uso exclusivo de cada niña y niño, y deben ser enviadas al hogar semanalmente.
- Las sábanas y frazadas de los niveles medio y sala cuna mayor, deben ser retiradas de las colchonetas, dobladas y guardadas en bolsa individualizada para cada niña o niño.
- Los baberos y delantales de las niñas y niños deben venir en bolsa plástica, serán enviados en la misma bolsa, de manera diaria

### ▶ BAÑOS PÁRVULOS Y MUDADORES:

- Ventilación 3 veces al día.
- Se limpiará y desinfectará la sala de baño como mínimo 3 veces al día, considerando pisos, wc, lavamanos, mudadores, sillas, pelelas de control, entre otros.
- Aforo permitido en los baños salas niveles medios (1er piso), 1 párvulo y 1 adulta.
- Aforo permitido en mudadores salas cunas (2do piso), 1 párvulo, 1 adulta.

### ▶ ESPACIOS COMUNES:

- Se limpiaran y desinfectarán 2 veces al día.
- Se dispondrá alcohol o alcohol gel, para las niñas, niños, funcionarias y familias.
- Se demarcará de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como, servicios higiénicos, patio, entre otros.

### ▶ BAÑOS DE ADULTOS:

- Se limpiará y desinfectará la sala de baño como mínimo 3 veces al día.

- Los baños del establecimiento serán de uso exclusivo de las funcionarias de la unidad educativa.

▶ **SALA DE AMAMANTAMIENTO:**

- Ventilación 3 veces al día.
- El aforo de la sala de amamantamiento es de 2 personas (madre e hijo).
- Se limpiará y desinfectará la sala amamantamiento, como mínimo 3 veces al día, considerando pisos, lavamanos, sillón, mesón.
- Se dispondrá de agua, jabón, papel secante, alcohol o alcohol gel.
- Se limpiaran manillas, interruptores, ventana, 1 vez al día.

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

▶ **NIÑAS, NIÑOS Y FAMILIA**

- Se permitirá el ingreso al establecimiento solo 1 persona adulta por niña y/o niño.
- El adulto deberá ingresar con mascarilla puesta, tapándose nariz y boca.
- La encargada de la puerta tomará la temperatura de niñas, niños y adultos que lo acompañen en la frente, si es igual o mayor a 37,5 se solicitará a la familia que retorne a su domicilio para observar sus síntomas.
- La encargada de la puerta roseará con alcohol o alcohol gel las manos de adultos.
- Los adultos y párvulos que caminen, deberán pasar por el pediluvio, para limpiar las plantas del calzado.
- Los adultos deberán en todo momento respetar las señaléticas que dispone la unidad educativa, de lo contrario se solicitará la salida del establecimiento.
- Los adultos deberán respetar los aforos de los espacios comunes y salas de actividades al ingreso y salida de los párvulos.
- Se solicitará a las familias respetar el horario de ingreso y salida de las niñas y niños, para evitar aglomeraciones

▶ **PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SALAS**

- Los adultos que acompañan a los párvulos deberán dejar a las niñas y niños en la puerta con la técnico o educadora del nivel.
- La funcionaria invitará a la niña o niño al baño a lavarse las manos con agua y jabón.
- Los apoderados o adulto que acompañe al párvulo, deberá respetar la distancia mínima de 1 metro, y esperar que no haya otra familia antes en la puerta de la sala.
- El delantal debe venir dentro de la bolsa personal de los párvulos y este se colocará al interior de la sala.
- Se roseará con alcohol las pertenencias de las niñas y niños al entrar a la sala.
- En caso que los párvulos utilicen chupetes se solicitará a las familias que envíen una caja plástica con tapa (acorde al tamaño del chupete), para evitar contagios.

▶ **PROTOCOLO DE INGRESO PARA FUNCIONARIAS**

- La funcionaria debe ingresar al establecimiento con su mascarilla personal, tapándose la nariz y la boca.

- Debe pasar por el pediluvio y limpiarse la planta del calzado.
- Será responsabilidad de cada funcionaria, tomar su temperatura con el termómetro infrarrojo, e informar a la directora si tiene desde 37° o más.
- Debe rosear sus manos con alcohol gel o alcohol.
- Desinfectar el lápiz antes y después de firmar el libro de asistencia
- Debe lavarse las manos con agua y jabón, por 20 segundos como mínimo.
- Debe cambiarse de ropa y ponerse el uniforme completo (delantal, zapatos y pantalón)
- El delantal o polera se deberá cambiar diariamente y es de uso exclusivo de la Unidad Educativa.
- El calzado que utilice debe ser el entregado por la institución u otro que designe como uso exclusivo del jardín, el cual deberá desinfectarlo de manera diaria.
- Toda la ropa que se cambie y sus artículos personales (carteras, pañuelos, mochila, chaqueta, anillos, cadenas, reloj, aros, entre otras), debe quedar dentro del locker (se recomienda rosear con alcohol).
- Si la funcionaria lo desea podrá proveer una cofia personal para uso durante toda la jornada.
- El cabello debe estar tomado durante toda la jornada.
- Queda prohibido el uso de aros que no estén pegado al lóbulo, anillos, cadenas, pulseras, piercing, durante la jornada laboral.
- Queda prohibido el uso de esmaltes de uñas y las uñas deben estar cortas.
- La mascarilla entregada por el establecimiento es parte del uniforme y de uso obligatorio durante la jornada.
- El protector facial debe ser sanitizados al final de la jornada con amonio cuaternario, o cuando sea necesario con alcohol. El protector facial puede ser reemplazado por otro modelo que cumpla su misma función y sea de uso exclusivo en el jardín.
- Se recomienda realizar higiene personal diaria para presentarse a la jornada de actividades del establecimiento. El jardín dispondrá de ducha para la funcionaria que desee utilizarla.

### 1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

- Se utilizarán horarios diferidos para el ingreso y salida de los párvulos

- Se utilizarán horarios diferidos para el ingreso y salida de los párvulos:

- Sala Cuna Menor A y B 08:30 a 12:30 hrs.
- Sala Cuna Mayor A y B 08:45 a 12:45 hrs.
- Medio Menor A y B 08:30 a 12:30 hrs.
- Medio Mayor A y B 08:45 a 12:45 hrs.

Se solicita a las familias que respeten los horarios de ingreso y salida de las niñas y niños, ya que en todo momento se deben respetar los aforos de la Unidad Educativa y así evitar contagios.

### 1.4. Rutinas para uso de patios

| NIVEL | HORA |
|---|---|
| Sala Cuna Menor A | 09:45 |
| Sala Cuna Menor B | 10:15 |
| Sala Cuna Mayor A | 10:45 |
| Sala Cuna Mayor B | 11:15 |
| Medio Menor A | 10:00 |
| Medio Menor B | 10:30 |
| Medio Mayor A | 11:00 |
| Medio Mayor B | 11:30 |

No se considera necesario delimitar los espacios que utilicen los niños/as, considerando que estos espacios son amplios y la cantidad de niños/as es reducida. Al mismo tiempo, creemos importante respetar las características de nuestros niños/as y su necesidad de movimiento libre. No obstante, se sugiere promover el distanciamiento social entre niños/as, utilizando recordatorios con imágenes, juegos de patio, etc. 2 adultos por sala acompañaran los momentos de patio.

Para desinfectar los juegos de patio (resbalín, balancines, etc.) cada equipo educativo será el encargado de aplicar alcohol, para el término de la jornada diaria se desinfecte con amonio cuaternario. Mientras que si las agentes educativas deciden utilizar material didáctico de su sala en el patio (como las pelotas, por ejemplo) se sugiere que cada equipo se haga cargo de estos y su desinfección.

*Se sugiere que los rociadores de desinfección estén siempre presentes en el patio (en una ubicación que sólo alcancen los adultos). Para que las auxiliares de aseo, sean las encargadas de mantener estos rociadores con el líquido suficiente y necesario.

### 1.5. Rutinas para el uso de baños

▶ **BAÑOS PÁRVULOS Y MUDADORES:**

- Ventilación 3 veces al día.
- Se limpiará y desinfectará la sala de baño como mínimo 3 veces al día, considerando pisos, wc, lavamanos, mudadores, sillas, pelelas de control, entre otros.
- Aforo permitido en los baños salas niveles medios (1er piso), 1 párvulo y 1 adulta.
- Aforo permitido en mudadores salas cunas (2do piso), 1 párvulo, 1 adulta.

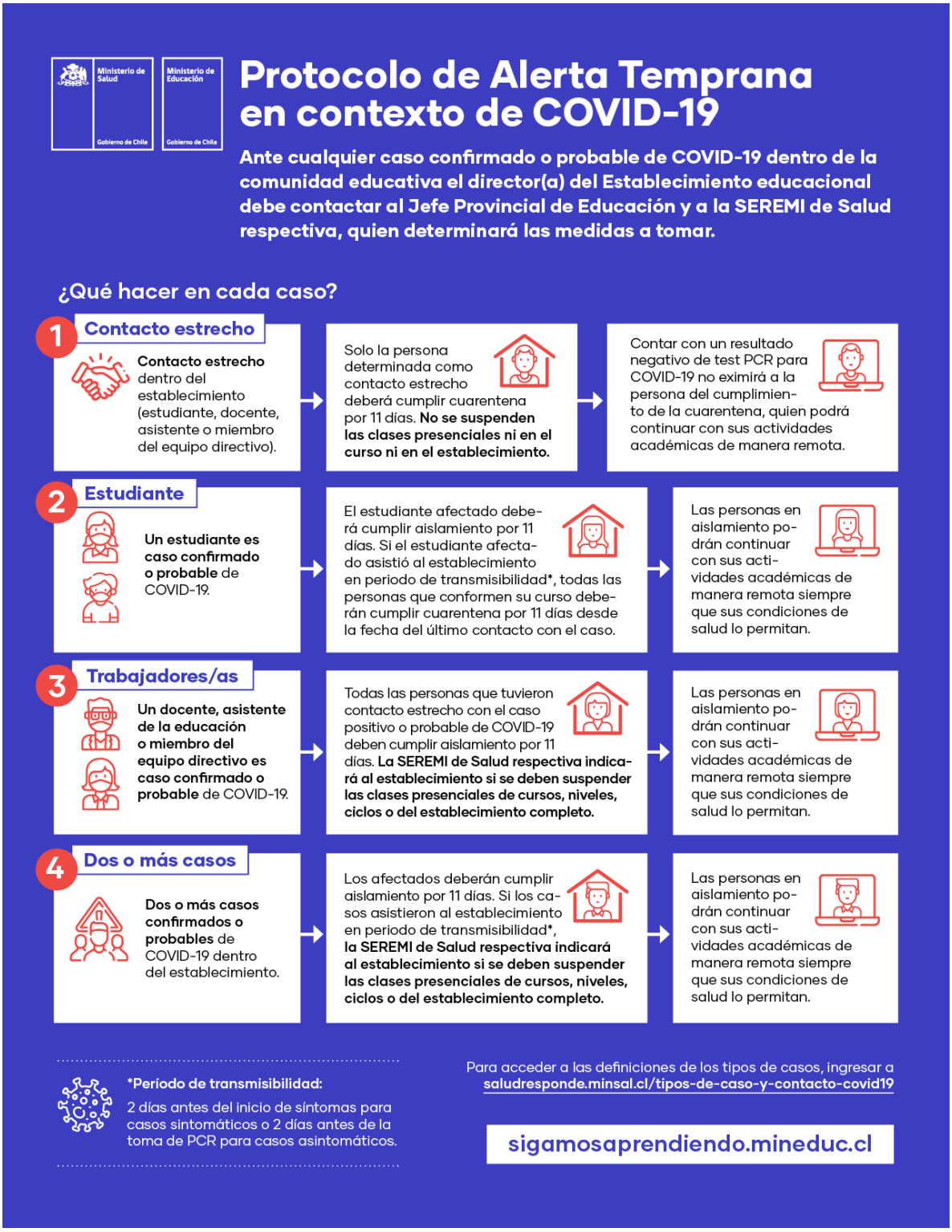
▶ **BAÑOS DE ADULTOS:**

- Se limpiará y desinfectará la sala de baño como mínimo 3 veces al día.
- Los baños del establecimiento serán de uso exclusivo de las funcionarias de la unidad educativa.

### 1.6. Otras medidas sanitarias

Los horarios de almuerzo de las funcionarias se realizaran después de la jornada presencial de las niñas y niños, por lo que se permitirá utilizar las salas de actividades, respetando los aforos, distanciamiento físico y uso de mascarilla, así como también la limpieza de los elementos utilizados; el cual se realizará entre las 13:30 a 14:30 hrs. En caso de cambiar las condiciones sanitarias, se modificará el horario.

## 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.



2. Cada educadora de párvulos debe mantener actualizados los panoramas de las niños y niñas, con los teléfonos de contactos y dirección de madres, padres, apoderados o familiar cercano en caso de emergencia.
3.- Las encargadas y responsables de la activación de los protocolos en caso de sospecha o confirmación, es la educadora Silvana Carreño y la Directora Makarena Miranda.

## 3. ALIMENTACIÓN

*Se sugiere que la entrega de alimentación (JUNAEB) sea mixta, es decir, independiente que los niños/as asistan presencialmente a la unidad educativa y reciban su alimentación (desayuno y almuerzo), igualmente se les entregara canasta. De todas formas, esto quedará sujeto a las indicaciones de las autoridades.

| Niveles/Periodo | Desayuno | Almuerzo |
|---|---|---|
| **Sala Cuna Menor** | 09:00 | 11:00 |
| **Sala Cuna Mayor** | 09:15 | 11:30 |
| **Medio Menor** | 09:00 | 12:00 |
| **Medio Mayor** | 09:15 | 12:15 |

Los periodos de ingesta se realizarán dentro de las aulas, contando con todas las medidas sanitarias tanto del personal como del espacio, como por ejemplo: lavado de manos, desinfección de mesas y sillas, los utensilios de ingestas son individuales para cada niña y niño.

## 4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

**Conformación de sub grupos de niños/as:**
Se conformarán los grupos de niños/as según aforo de cada sala y nivel educativo, con previa organización con la familia. Este grupo de niños/as asistirán media jornada de lunes a viernes durante una semana. Para la subsiguiente, se rotará el siguiente grupo de niños/as.

| Nivel | Sala | Aforo máximo | Niños/as | Adultos |
|---|---|---|---|---|
| Medio Mayor A | SALA 1, (7 x 4,80 mts.) | 7 | 5 | 2 |
| Medio Menor A | SALA 2, (5,70 x 6,50 mts) | 8 | 6 | 2 |
| Medio Menor B | SALA 3, (5,70 x 5,80 mts) | 8 | 6 | 2 |
| Medio Mayor B | SALA 4, (5,50 x 5,50 mts) | 6 | 4 | 2 |
| Sala Cuna Mayor A | SALA 5, (6 x 8,80 mts) | 12 | 9 | 3 |
| Sala Cuna Mayor B | SALA 6, (6 x 8,80 mts) | 12 | 9 | 3 |
| Sala Cuna Menor A | SALA 7, (7 x 4 mts) | 7 | 5 | 2 |
| Sala Cuna Menor B | SALA 8, (7 x 6,5 mts) | 8 | 6 | 2 |
| Total | | 68 | 50 | 18 |

El grupo de niños/as se cambiará semanalmente, para mayor control y resguardo ante posible contagio. Trazabilidad. Además, se favorecer la adaptación y participación de los niños/as.

*Se sugiere consultar cada mes a las familias si desean que su hijo/a participe de la jornada presencial.

Los turnos y grupos de niños/as se enviarán a las familias vía WhatsApp, y correo electrónico.; así también se publicarán en paneles técnicos pedagógicos, diarios murales jardín infantil, etc.

**Recesos**
Las vacaciones de invierno se realizan durante el mes de julio, según lineamientos del MINEDUC.
Y para efectos de las vacaciones de verano, la unidad educativa cerrará durante el mes de febrero.

## 5. PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

El trabajo se realizará por medio de nuestras redes sociales: Instagram, Facebook, y correo electrónico, así como también se seguirá realizando el trabajo de vinculación con las familias. Las experiencias pedagógicas estarán orientadas en actividades lúdicas/juegos potenciando el sello artístico de nuestra unidad educativa, actividades medioambientales, educación emocional, talleres/apoyo en trabajo con familias, entre otra.
La comunicación con las familias, se realizará por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos.

**Plan educativo semi-presencial**

- Experiencias de aprendizaje estarán basadas en el juego tanto en lo presencial como virtual.
- Se planificará de manera mensual con todo el equipo educativo y la educadora diferencial.
- La planificación de la semana presencial se repetirá con cada grupo según la semana que deban asistir.
- Las salas cunas subirán sus capsulas educativas semanales los días martes y niveles medios los días miércoles.
- El equipo educativo, durante la semana se encarga de solicitar a las familias las evidencias, que deben enviar en un plazo de 1 semana.
- Se reorganizar la rutina diaria con periodos permantes y variables ya establecidos, pero considerando las necesidades y el contexto.
- Se sugiere que en la modalidad presencial incorpore la Actividad física como aprendizaje transversal.

Este plan educativo responde a las BCEP, principalmente a la incorporación de los objetivos de aprendizaje que propone la Priorización Curricular.

Evaluación:

- Los niños/as que están desde sus hogares, se evaluarán con registros de observación de los videos/ evidencias que se les solicita y envían las familias. Por su parte, los niños/as que participarán de forma presencial, se evaluarán también con registros e interpretación que surgirán desde la observación directa.

## 6. INDUCCIÓN A PERSONAL EDUCATIVO Y FAMILIA

Se realizarán reuniones de capacitación para todas las funcionarias, con presentación de ppt, y orientaciones prácticas, con el fin de presentar los protocolos y medidas sanitarias que se llevarán a cabo en la unidad educativa el día Jueves 29 de Julio 2021. Con una duración aproximada de 1 hora y estarán a cargo de la directora del establecimiento.
Durante la semana del 02 al 06 de Agosto se realizarán reuniones de apoderados para presentar el Plan de retorno 2021, de la unidad educativa, el calendario es el siguiente:

| NIVEL | Día | Hora |
|---|---|---|
| Sala Cuna Menor A | Martes 03/08 | 15:00 |
| Sala Cuna Menor B | Viernes 06/08 | 15:00 |
| Sala Cuna Mayor A | Lunes 02/08 | 15:00 |
| Sala Cuna Mayor B | Viernes 06/08 | 09:00 |
| Medio Menor A | Miércoles 04/08 | 15:00 |
| Medio Menor B | Miércoles 04/08 | 09:30 |
| Medio Mayor A | Jueves 05/08 | 15:00 |
| Medio Mayor B | Martes 03/08 | 09:00 |

Se compartirá informaciones (plan retorno) con las funcionarias, enviando el documento formal a través del correo electrónico.

Se informarán, tanto en redes sociales como en la unidad educativa, sobre el COVIV-19. Incluyendo medidas sanitarias, plan plazo a paso, reformas, etc.

## 7. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

1. **Entrevistas con apoderados:** Éstas se realizarán en todo momento por plataformas remotas, las que podrán ser solicitadas por la familia, educadora del nivel o directora del establecimiento, según sea necesario.
2. **Llamadas telefónicas** Las educadoras de párvulos se contactarán de manera telefónica con los padres y apoderados en diferentes instancias como: accidentes, preguntas o consultas respecto a sus hijos e hijas, información relevante; para esto es importante que mantengan sus números de teléfonos actualizados. Así también, los apoderados podrán comunicarse al teléfono de la Unidad Educativa, o a los teléfonos de las educadoras en los horarios establecidos.
3. **Correo Electrónico:** Las comunicaciones e informaciones relevantes de la unidad educativa se realizarán de manera formal por correo electrónico.
4. **Diarios murales y paneles informativos**: Estarán disponibles en la unidad educativa con información relevante para las familias, tanto del proceso educativo de las niñas y niños como noticias respecto a la emergencia sanitaria.
5. **Encuestas:** Se realizarán encuestas en relación a los aprendizajes de las niñas y niños, como también para conocer su opinión en diversas actividades que realice el establecimiento, como PEI, reglamento interno, plan de convivencia, entre otras.
6. **Reuniones de apoderados:** Estas se realizarán en todo momento por plataformas digitales, con el fin de entregar información sobre el proceso pedagógico de los párvulos de cada nivel, así como también realizar talleres pedagógicos para las familias.

## 8. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES.

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

- Se coordinará con los/as transportistas de las niñas y niños, el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección de los transportes escolares.
- Se organizarán entrevistas con las familias de manera remota o por teléfono.
- Se realizarán reuniones de equipo de manera remota vía zoom
- Se mantendrán los paneles informativos al día con información relevante de la unidad educativa.
- Se coordinarán las tareas presenciales y remotas, según las condiciones sanitarias.