



**PLAN
FUNCIONAMIENTO
2021**



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

1. Introducción

El presente Plan tiene como objetivo proporcionar directrices, protocolos y acciones que permitan un retorno progresivo establecimiento de nuestros estudiantes y comunidad escolar, en un ambiente seguro y que minimicen la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad escolar, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.

En este documento se reúnen los protocolos para un regreso seguro, preparando instalaciones, redistribuyendo espacios y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros alumnos y personal del establecimiento con el fin de minimizar posibles contagios del covid-19 Este protocolo fue elaborado tomando como base los protocolos informados por el MINSAL y MINEDUC.

El protocolo de actuación será flexible y estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria y a las mejoras que se puedan ir implementando dado el aprendizaje y la recolección de experiencias. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

3. Brigada de Seguridad Escolar.

La conformación de este Comité es para contar con un plan que contemple las acciones y medidas necesarias que permitan estar preparados ante la posibilidad de un retorno a clases presenciales y actuación de medidas de seguridad ante situaciones de emergencia.

Toda toma de decisiones se basará en lo que dicte el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud; se debe ir planificando con antelación para garantizar el cumplimiento de las medidas que se necesiten.

Objetivos del comité.

- Garantizar la implementación de todas las medidas de control y prevención necesarias para proteger la vida y salud de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Desarrollar un plan de reingreso que aborde las diferentes medidas para cumplir con nuestros objetivos académicos-formativos y las medidas sanitarias exigidas por las autoridades. Funciones y responsabilidades del comité.
- Implementar protocolo de actuación detallado con las acciones y el plan de trabajo previas al ingreso de funcionarios y estudiantes al establecimiento, y protocolos de actuación en caso de presentar un caso de Covid-19.
- Implementar planes de limpieza e higiene de todas las áreas del establecimiento de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid19” del Ministerio de Salud.
- Socializar y trabajar el plan de retorno, con todos los miembros de la comunidad: Prevencionista, funcionarios, equipo de apoyo, miembros del Centro de Padres y Apoderados.
- Implementar capacitaciones sobre las medidas necesarias para un retorno seguro al trabajo y establecer canales de comunicación bidireccional.
- Mantener una estricta supervisión del cumplimiento de medidas de prevención implementadas en el lugar de trabajo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

¿QUÉ PODEMOS HACER PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO?

5 medidas fundamentales de prevención:

HIGIENE DE MANOS CORRECTA

Con agua y jabón durante al menos 40 segundos. Jabona todas las partes de la mano, muñeca y dedos. Si no es posible el lavado con agua y jabón, usa desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol.

DISTANCIA FÍSICA

Evita el contacto cercano y estrecho con el resto de personas y mantén una distancia de seguridad de 1 metros.

USO DE MASCARILLA

Uso de mascarilla en todo momento por parte de funcionarios y alumnos.

NO TOQUES TU BOCA, OJOS Y NARIZ

Evita tocarte los ojos, la boca y/o la nariz, a menos que tengas las manos recién lavadas y no hayas tocado nada.

CUIDADO AL TOSER Y ESTORNUDAR

Recuerda cubrirte la boca y la nariz con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo al toser o estornudar. Tira los pañuelos usados a la basura inmediatamente, procurando no tocar nada. Lávate las manos de nuevo.



5. MEDIDAS GENERALES PARA TODOS LOS CURSOS

- Durante los desplazamientos se debe respetar la distancia de 1 metro entre las personas, todos los desplazamientos serán supervisados por la persona responsable asignada.
- Se respetarán las áreas y horarios asignados, no pudiendo deambular ningún alumno por el establecimiento
- El uso de mascarilla será obligatorio para todos los funcionarios y alumnos.
- Se deberán respetar siempre las normas indicadas en los carteles, tales como prohibido el paso, aforo permitido, señalización de dirección, etc.
- Los saludos deberán ser a distancia.
- Evitar siempre el uso de material compartido.
- Circular por el establecimiento de acuerdo a las direcciones indicadas, manteniendo siempre su derecha.
- Cumplir con las indicaciones de las demarcaciones de espacios al interior de salas de clases, patios, y espacios comunes.
- Actividades de patio deberán ser diferenciados para evitar aglomeraciones.
- Ventilación permanente de salas, manteniendo ventanas y puertas abiertas.

6. MEDIDAS EN LAS SALAS DE CLASES (ambientes cerrados)

- El ingreso y la salida de la sala se deberá realizar en orden, manteniendo siempre la distancia de 1 metro.
- Todas las personas deberán usar la mascarilla en todo momento, tanto Educadora, Asistente Técnico como los o las estudiantes.
- Al ingresar a la sala de clases se deben dejar los útiles personales, materiales y prendas de vestir exclusivamente en el espacio personal (banco, casillero, perchero).
- Cada estudiante se ubicará en una mesa doble, separada por un acrílico y deberá mantener la disposición de las mesas en el orden y espacio definido
- Las salas de clase contarán con las mesas distribuidas de la manera indicada por la autoridad sanitaria, guardando la distancia social correspondiente.
- La Educadora y Asistente Técnico mantendrá la sala ventilada y contará con insumos básicos de limpieza rotulados disponibles en espacio destinado para ello.
- Cada estudiante usará sus útiles personales. De ser requeridos otros materiales se tomarán las medidas sanitarias de desinfección, referidas a utilizar material contenido en caja rotulada “Material Limpio” “material sucio”



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

- Se realizará la higiene de manos después del contacto con superficies o equipos contaminados y después de quitarse el equipo de protección individual necesario para cada caso (EPP)
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Deberá realizarse según la técnica correcta, Además, se realizará higiene de manos antes de colocarse el equipo de protección individual y después de su retirada.
- El haber utilizado guantes no exime de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada.
- Es recomendable llevar las uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable (tirar inmediatamente).
- Evitar en todo momento tocarse los ojos, nariz y boca con las manos.
- Obligatorio el uso de guantes en todo momento para las actividades de limpieza.
- Proporcionar oportunamente al personal auxiliar los equipos de protección personal (E.P.P.) necesarios para el desarrollo seguro de sus labores, conforme lo establecido por la autoridad sanitaria.
- El establecimiento debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies y ambientes.
- Evitar limpiar en seco o utilizar instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas, plumeros o similares), optando por el uso de mopa o trapeadores con la ayuda de productos de limpieza y desinfección para eliminar la suciedad y agentes biológicos mediante acción mecánica o arrastre.
- Utilizar productos de desinfección autorizados y registrados por el Instituto de Salud Pública (I.S.P.). Las soluciones más utilizadas son el hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios.
- Para los efectos de este protocolo, se debe utilizar una solución clorada (Hipoclorito de Sodio) por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 c.c. de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5% ó 1 taza de cloro por 5 litros de agua. Se pueden considerar otros productos de limpieza y desinfección autorizados por ISP.
- Realizar limpieza de ambientes y lugares de trabajo (Bajo Riesgo de Contagio) como: pisos, paredes, ventanas, y puertas mediante acción mecánica con productos de limpieza, para luego realizar desinfección mediante acción mecánica con producto químico especificado (Hipoclorito de Sodio 5%). Se pueden considerar otros productos de limpieza y desinfección autorizados por ISP
- Realizar limpieza de superficies de contacto habitual (Alto Riesgo de Contagio) como: manillas, mamparas, barandas, pasamanos, interruptores, botoneras de inodoros, llaves de lavamanos, botones o palancas de dispensadores, pilares, bancas y lugares en donde los estudiantes apoyen sus manos, con productos de limpieza,



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

permaneció la o las personas afectadas. Esto podría ser ampliado a todo el recinto en el caso que la autoridad sanitaria así lo requiera.

7.2 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PRODUCTOS:

Productos utilizados

Los productos y dosis que se indican corresponden a las autorizadas para actividades de limpieza y desinfección. Se incluye los riesgos asociados, y sus medidas de control.

Limpieza de superficies: Es la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, mediante fricción con detergente y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección: Es la aplicación de un producto desinfectante, que por un proceso físico o químico mata, inactiva o inhibe el crecimiento de microorganismos tales como: bacterias, virus, protozoos y otros.

- Los productos desinfectantes ya sean de uso doméstico o industrial, tales como: Productos Clorados, Alcoholes, Amonios Cuaternarios, entre otros, deben contar con el registro en el Instituto de Salud Pública (I.S.P.), para ello se tendrá que verificar la ficha del producto, N° de registro, nombre del producto, vigencia, descripción, fabricante, formulación, concentraciones, etc., en la página web (<http://registrosanitario.ispch.gob.cl>)
- La utilización de estos productos desinfectantes se debe, realizar respecto las instrucciones definidas por el fabricante, ratificadas por el ISP en los registros otorgados. Los proveedores deben entregar oportunamente las Hoja de Datos de Seguridad de cada uno de los productos de desinfección, indicando al menos lo siguiente:



8. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:

a) Alcance del proceso: Todas las salas, oficinas, comedores, SSHH y superficies de contacto frecuente con manos.

b) Descripción del procedimiento:

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua, para eliminar la suciedad de arrastre
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar una desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial del 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, se debe agregar 20cc de cloro a una concentración del 5%)
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otros.
- Sanitización de las áreas 24 horas antes del inicio de jornada, personal de servicios menores deberá ventilar todas las salas antes de ingresar debido a que desde las 20:00 y por un periodo de 5 minutos se iniciara diariamente de manera programada la sanitización con los ozonificadores .
- El personal auxiliar de servicio será el responsable de ejecutar las labores de limpieza y desinfección por áreas.
- Se considerarán materiales de aseo en lo posible desechables y en caso de ser reutilizables el personal manipulador debe seguir las instrucciones para desinfectar dichos utensilios para evitar contaminación cruzada.



9 MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Organización de la jornada:

- Controles de ingreso para toda persona externa al establecimiento con el fin de detectar sintomáticos o personas con contactos sospechosos.
- Evitar la concentración de más de 50 personas en espacios abiertos o cerrados de forma simultánea y asegurar el distanciamiento mínimo de 1 metro entre las personas.
- Se supervisará tanto al ingreso al establecimiento como durante toda la jornada el uso correcto de mascarilla (tapando nariz y boca).
- Se establecerán horarios diferidos de entrada, salida y recreos para estudiantes.
- Supervisión en el uso de áreas comunes como patio y servicios higiénicos.
- Se organizará y distribuirán los espacios al interior de salas de clases y espacios comunes para garantizar los distanciamientos físicos necesarios (mínimo 1 metro de distancia entre personas).
- Se realizarán y promoverán reuniones remotas para padres y apoderados, así mismo se continuará de forma remota las planificaciones pedagógicas.
- Clases de psicomotricidad al aire libre y con espacio suficiente para los alumnos garantizando el distanciamiento de mínimo 1 metro, respetando el aforo permitido, señalizado con cinta el espacio que deberá ocupar cada alumno(a)

b) Elementos de protección personal:

Se debe considerar el uso de los siguientes Elemento de Protección Persona (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios públicos y lugares de trabajo:

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Protección ocular tipo mascara facial o lentes de seguridad.
- Mascarilla para protección respiratoria La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el EPP ya descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados con anterioridad.
- Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pecheras, y considerando las siguientes secuencias de retiro:
 - Retirar pechera y guantes simultáneamente
 - Realizar higiene de manos.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

- Palmas: frotar las palmas de las manos entre sí.
 - Dorso de las manos: frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
 - Espacios interdigitales: frotar los dedos entrelazados.
 - Nudillos: frotar el dorso de los dedos contra la palma de la otra mano y viceversa.
 - Dedos pulgares: frotar el pulgar con movimientos de rotación tomándolo con la mano derecha y viceversa.
 - Uñas: frote la punta de los dedos sobre la palma de la mano derecha con movimientos de rotación y viceversa.
 - Una vez que las manos están secas, están seguras
- Durante cada inicio de jornada se indicarán de forma verbal las recomendaciones generales para evitar contagios como lo son (mantener las distancias, no saludarse con besos y abrazos, no compartir artículos, si presenta síntomas debe informar inmediatamente, etc)
 - Se señalará el distanciamiento y recomendaciones generales para prevenir contagios a través de señaléticas y carteles distribuidos en el interior del establecimiento y enviadas también de forma digital a los integrantes de la comunidad educativa.
 - Limpieza y desinfección frecuente al menos entre la jornada de la mañana y la tarde de todas las superficies de mayor contacto como lo son mesas, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos, pisos, etc.
 - Ventilación de salas y espacios comunes a cargo de los docentes que estén en cada sala y personal auxiliar de servicio.
 - Eliminar saludos de contacto físico como tomarse las manos, besos, codos y abrazos.
 - Los estudiantes deberán colaborar en la limpieza de sus artículos personales.
- Observación: Este control será viable siempre que se cuente con las tres auxiliares de servicios menores



10. RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Entrada y salida del establecimiento escolar

ACCESO AL ESTABLECIMIENTO (funcionarias y alumnos) Se tendrá una vigilancia exhaustiva a las personas que acudan al establecimiento.

Se deberá tomar la temperatura.

En el caso de ingreso de personal ajenas al establecimiento se tomara la temperatura y se deberá que responder un cuestionario de ingreso, en base a **PAUTA PARA**

MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

No pueden ingresar al establecimiento las personas en caso de:

- Positivo en Sars-CoV-2
- Contacto estrecho con persona positiva en Sars-CoV-2
- Fiebre superior a 37,8 u otro síntoma cardinal
- Aparición en conjunto de algunos de los principales compatibles con COVID-19.

10.1 Normas de ingreso: Las Asistentes Técnicas recibirán a los alumnos en la entrada designadas para cada nivel y velarán por el cumplimiento de las normas de ingreso:

- Se establecerán filas ordenadas de entrada manteniendo la distancia física. Espacio será demarcado para hacer cumplir el distanciamiento al ingreso y a la salida.
- Uso de mascarilla obligatorio (se debe llegar al colegio con mascarilla puesta) .
- Control de temperatura al ingreso (en caso de tener sobre 37,8° no puede ingresar y se activa indicaciones ante caso probable o caso sospechoso.
- Utilización de alcohol gel dispuesta a la entrada de cada sala
- Limpiar zapatos en pediluvio.
- Alumnos atrasados deberán entrar por calla Limón Verde #4068 y seguir el control de salud.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

- Los apoderados deberán ubicarse respetando las líneas demarcatorias, sólo ingresarán los estudiantes, al ingreso los estudiantes deberán controlar su temperatura y recibir alcohol gel en sus manos.
- La Asistente Técnico del nivel los guiará al alumno/a hasta la puerta de su sala, recibiendo la Educadora y ubicándolo en el lugar respectivo el cual estará designado de manera permanente.

10.4 En relación a la rutina de la salida:

- Será por los mismos lugares de ingreso, lugar previamente demarcado, indicando el sentido del flujo por el lado derecho.
- Los apoderados deberán esperar en el lugar correspondiente demarcado para la entrega de su hijo/a, para hacer más expedita la entrega, estará demarcado con 10 o 7 lugares, según corresponda, donde la educadora y asistente técnico resguardan a los estudiantes y estarán atenta a los llamados por parte de la encargada de puerta para hacer entrega del alumno a su apoderado.

10.5 Horarios de ingreso y salidas

- Horario de Ingreso y salida jornada mañana: 09:00 a 12:30 horas salas 2,3, 5 y 6
- Horario de ingreso sala N°3 09:15 a 12:45 Hrs
- Horario de ingreso y salida jornada tarde: 14:00 a 17:30 horas, sala N° 3 14:15 a 17:45
- La reducción de media hora de jornada obedece al procedimiento de desinfección, además que en la practica el retiro de los estudiantes tiene un retraso de generalmente de 15 minutos
- Durante el periodo de adaptación la jornada de trabajo se reducirá a un máximo de 2 horas

11 ENTRADAS Y SALIDAS DE APODERADOS O PERSONAS EXTERNAS

Antes de ingresar deberá tomar temperatura e ingresar información requerida en libro dispuesto en el hall de ingreso.

- Las entrevistas de apoderados con las Educadoras se deberán realizar, en lo posible, vía Zoom.
- Las gestiones o reuniones que requieran atención presencial se deberán hacer bajo cita previa o en caso contrario, en los horarios establecidos, avisando con antelación.



PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS	ACCIONES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las personas que ingresen al establecimiento debe tener mascarilla, en la recepción se aplicará el protocolo COVID-19 y esperar a ser atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Toma de temperatura. ➤ Entrega de Alcohol Gel. ➤ Nómina de registro datos COVID -19. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Servicios menores ➤ Encargada de Seguridad ➤ Personal en contra jornada en completación horaria.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las auxiliares de servicio, serán las encargadas de abrir los accesos del establecimiento. Y atender al público conservando el distanciamiento físico correspondiente, usando todos los implementos de seguridad que le han sido entregados para su resguardo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de implementos de seguridad COVID19. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los padres y/o apoderados y público en general, que vayan a ser atendidos, dentro de las dependencias (patio, oficinas) deberán conservar en todo momento el distanciamiento físico, respetando el aforo dado. Serán atendidos previa autorización o citación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de alcohol gel. ➤ Mascarilla ➤ Distanciamiento físico 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada de seguridad ➤ Auxiliares de servicio.



12. RUTINAS PARA ACTIVIDADES DE PATIO

Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión por parte de adultos a cargo de los alumnos.

- Para la actividad de patio, se determinan 20 minutos de acuerdo al aforo del patio central 20 estudiantes quienes disfrutarán de actividades totalmente lúdicas de acuerdo al turno de la educadora correspondiente, o de algún monitor el que se desarrollará de acuerdo a detalle:

Jornada Mañana

- Grupo N°1 y Grupo N°2 de 10:00 a 10:20 horas Grupo N°3 y Grupo N°4 de 11:00 a 11:20 horas
- Grupo N°5 de 12:00 a 12:20 horas

Jornada tarde

- ✓ Grupo N°1 y Grupo N°2 de 15:00 a 15:20 hora
- Grupo N°3 y Grupo N°4 de 16:00 a 16:00 horas
- Serán actividades dirigidas que no implican manipulación de objetos

13. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

- AL INGRESAR AL BAÑO El uso de mascarilla es obligatorio.
- Respetar el límite de personas indicados por las señaléticas en la entrada del baño.
- Si hay personas a la espera de ingresar, hacer una fila respetando la distancia lineal demarcada en el piso a la entrada del baño.
- Evitar el contacto físico entre personas.
- La capacidad máxima de los baños será reducida en un 30%, de acuerdo al aforo señalado en cartel al ingreso
- El personal a cargo del nivel deberá estar presente supervisando la capacidad de ocupación y evitar aglomeraciones tanto al interior como exterior del baño.
- Se demarcará y señalizará el interior del baño para mantener las distancias mínimas de separación.
- Se demarcará el exterior del baño para la espera de los alumnos
- Los SSHH deberán estar implementados con papel higiénico, jabón y papel para secar manos y basureros.
- Reforzar el lavado de manos correcto apoyado de señalética correspondiente.
- Realizar correcto lavado de manos, el cual debe durar como mínimo 40 segundos.
- Para mantener la distancia de un metro, en el caso del uso de lavamanos, solo se encontrarán operativos el 50% de estos, ya que no hay barreras físicas entre lavamanos que impidan el contacto físico de persona a persona
- Cualquier desecho o resto de papel utilizado, debe eliminarlo en los contenedores de basura dispuestos a la entrada década SS.HH.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

- «En cuanto a los casos positivos y probables, los días de aislamiento pasarán de 11 a 10 días.
- Los casos positivos y probables, y los contactos estrechos deben realizar un correcto aislamiento, el cual puede llevarse en sus respectivos hogares o en residencias sanitarias.

CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

- Se suspende clases en todo el establecimiento:
- Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.
- Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. - Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 11 días desde la fecha del último contacto.
- Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

En la sala de aislamiento se deben seguir las siguientes instrucciones: · Mantener siempre la distancia física de 1,5 a 2 mts.

- No puede tener contacto directo con la persona.
- Preguntar si ha tenido contacto con algún contagiado o caso sospechoso de COVID-19, si tiene molestias, dolores musculares, disminución del olfato, fiebre cuantificada con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria, dolor abdominal, registrar los datos en la ficha dispuesta para ello.
- Consultar el medio de transporte que utilizó para trasladarse a la escuela.
- Consultar los contactos estrechos en las últimas 72 horas para hacer seguimiento a la trazabilidad.

Una vez que ya fue retirado el alumno por su apoderado y en el caso del trabajador haya sido derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica. La persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:

- Sacarse los elementos de protección personal afuera de la sala.
- Colocar los implementos de seguridad en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
- La bolsa debe ser depositada en un contenedor para residuos contaminados.
- Desinfectar su calzado y sus manos de acuerdo a las indicaciones del MINSAL.

El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar Ministerial.



16. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Responsabilidades

Dirección

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y la documentación relacionados con la Gestión de prevención contra el COVID-19 detallados en el presente documento.
- Disponer de los recursos necesarios a través de las diferentes vías de financiamiento con las que pueda contar para que se puedan realizar las actividades de manera correcta.
- Difundir y capacitar en el presente procedimiento a todas las partes interesadas.

Encargada de Seguridad Escolar

- ✓ Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por la Escuela de párvulos Llamito Blanco.
- ✓ Verificar y controlar que los protocolos de higiene se cumplan antes, durante y después de las jornadas de clases.

Educadoras y Asistentes Técnicos

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo dentro de las salas de clases e instalaciones.
- ✓ Dar a conocer el protocolo a padres y apoderados y reforzar las medidas preventivas adoptadas por el establecimiento para prevenir el contagio del covid.

Auxiliares de aseo

- ✓ Velar que las actividades se ejecuten de acuerdo al procedimiento establecido por el establecimiento bajo el protocolo de limpieza y desinfección.
- ✓ Usar y mantener los artículos y elementos de protección personal para la higiene frente a COVID-19.



PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS 2021

MEDIDAS	ACCIONES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las personas que ingresen al establecimiento debe tener mascarilla, en el portón de ingreso se aplicará el protocolo COVID-19 cada apoderado deberá esperar en los lugares marcados y manteniendo distanciamiento señalado y esperar a ser atendidos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Toma de temperatura. ➤ Entrega de Alcohol Gel. ➤ Registrar RUN en Nómina de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directora ➤ Comité de Seguridad ➤ Personal de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las auxiliares de servicio, y encargada de JUNAEB serán las encargadas de abrir el portón del establecimiento. Y atender al público conservando el distanciamiento físico correspondiente, usando todos los implementos de seguridad que le han sido entregados para su resguardo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las canastas se encontrarán dispuestas, de tal manera que el apoderado pueda tomar su canasta, sin que se la entreguen, evitando el contacto físico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de apoyo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Atención a los Apoderados para la entrega de canastas será previa citación y en el espacio de ingreso al establecimiento, respetando el aforo dado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de implementos de seguridad (EPP) ➤ Registro de RUN de quien retira en planilla con datos de cada nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directora ➤ A.T.P. ➤ Encargada de seguridad.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

Comunicar de manera estratégica:

- Lo que se está haciendo y sus logros.
- Lo que se está preparando para el retorno a clases presenciales.
- Preparación del colegio para emergencias sanitarias (casos positivos en el colegio o nueva cuarentena).

APOYO PSICOSOCIAL Y EMOCIONAL PARA EL REGRESO / ALUMNOS

- La Educadora deberá conocer cómo se encuentran sus apoderados y alumnos, sin invadir su privacidad, para identificar a los que podrían encontrarse más vulnerables en el proceso de readaptación.
 - Muerte de un familiar.
 - Hospitalización de algún familiar.
 - Problemas económicos.
 - Familiar que trabaja en el área de la salud.
 - Aquellos que tienen padres separados y no han podido verlos.
 - Aquellos que tuvieron dificultades en el acceso a clases online y se pueden sentir en desventaja.
 - Alumnos que ya tenían alguna condición o situación especial física o psicológica, y que, producto de la pandemia, aumentó o se modificó de alguna forma.
 - Aconsejar a los padres a que preparen el regreso a un colegio distinto, con estrictas medidas de seguridad para el cuidado de todos. ,con recreos más cortos y diferidos, con cursos pequeños, con un nuevo horario de clases.
 - Diagnosticar su estado socioemocional a través de una encuesta previa y contrastar con lo observado en las primeras instancias de reencuentro presencial.
 - Generar espacios de contención al comienzo de una clase.
 - Dar espacio al aprendizaje socioemocional, educación de la expresión y regulación de las emociones integrándolo en todas las clases.
 - Hacer ejercicios corporales y de respiración cuando haya ansiedad.



Anexos

Protocolo Covid

1.- Objetivos y Propósitos

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio del coronavirus entre las personas que asistirán al establecimiento, dar cumplimiento a normas y reglamentos vigentes, para reducir los riesgos potenciales a los cuales se estará expuesto durante las jornadas de clases en el Establecimiento en tiempos de pandemia.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, fortaleciendo entre los presentes una cultura preventiva referente a la situación actual.
- Reconocer y apoyar las medidas preventivas que se deben tomar en todo el sector del establecimiento escolar, con un plan integral considerando los distintos entes del establecimiento. (Dirección, Educadoras, Comité de seguridad Escolar, asistentes de la educación, personal de servicio y equipo SEP)

2.- Alcance

- Todas las áreas y tareas relacionadas al retorno a clases en el establecimiento, tanto para Educadoras, asistentes de la educación, auxiliares de aseo, alumnos, padres y apoderados, además de cualquier personal externo que preste servicios en las instalaciones del colegio, el protocolo de retorno seguro COVID-19, será implementado y difundido a todo el establecimiento de manera que su cumplimiento cree un ambiente apropiado y seguro en tiempos de pandemia para el desarrollo de sus actividades.

3. Definiciones

Procedimiento de Actuación COVID-19 (PAC): Descripción detallada sobre cómo proceder para desarrollar una tarea de manera libre de contagio del virus en actividades rutinarias del Establecimiento.

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.



Responsabilidad

Dirección

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y la documentación relacionados con la Gestión de prevención contra el COVID-19 detallados en el presente documento.

Encargada Seguridad escolar

- Difundir el presente procedimiento a todas las partes interesadas.
- Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el Establecimiento.
- Verificar y controlar que los protocolos de higiene se cumplan antes, durante y después de las jornadas de clases.

Docentes

- Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo dentro de las salas de clases e instalaciones.
- Dar a conocer el protocolo a padres y apoderados y alumnos y reforzar las medidas preventivas adoptadas por el Establecimiento para prevenir el contagio del covid.

Auxiliares de aseo

- Velar que las actividades se ejecuten de acuerdo al procedimiento establecido por el Establecimiento bajo el protocolo de limpieza y desinfección.
- Usar y mantener los artículos y elementos de protección personal para la higiene frente a COVID-19.

Apoderados

- Tomar conocimiento del presente protocolo de retorno seguro a clases.
- Dar cumplimiento a las directrices y responsabilidades entregadas a los apoderados en el presente documento.

Se implementaron procesos diferidos de entrada y salida de los estudiantes: En base a la distribución de la cantidad de cursos que asistirán en modalidad presencial al establecimiento con el propósito de evitar aglomeraciones. Como el establecimiento cuenta con más de un acceso, se consideró que todos sean habilitados

Se definieron una zona de aseo con alcohol gel en el ingreso a la cada sala, que permita que quienes ingresen puedan sanitizar sus manos, de igual manera al ingreso de cada sala se instaló un pediluvio para sanitizar su calzado.

Se elaboró un sistema de turnos para que, en lo posible, existan a lo menos 2 adultos recibiendo y despidiendo a los estudiantes. Es importante saludar y acoger a cada estudiante, a la vez que resguardar medidas de higiene y distanciamiento físico en estas instancias.

Se deberá contar con elementos de protección personal (mascarillas) para entregar a los estudiantes que lleguen sin ella



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

PROTOCOLO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO

Ingreso y Salida del establecimiento:

El Establecimiento ha implementado zonas de acceso en las cuales se mantiene un control para todas las personas, estos accesos están equipados con los elementos de protección personal establecidos realizando los controles de ingreso, el cual consiste en:

- Uso obligatorio de mascarilla
- Ingreso pasando previamente por un pediluvio.
- Temperatura. Se debe tomar, de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al ingreso del establecimiento. Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia.

En caso que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37.8 grados, no podrá ingresar y se le debe recomendar ir al centro de salud más cercano. (la temperatura será medida con termómetro digital infrarrojo sin contacto)

- Dejar registro en libro instalado al ingreso donde cada persona deberá registrar temperatura, teléfono de contacto y responder una encuesta rápida.
- Disposición de alcohol gel, instalado debajo del tótem de control de temperatura.
- Existirá en el piso demarcación de la ruta que debiesen seguir los estudiantes, desde la entrada del establecimiento hasta sus respectivas salas de clases.
- Se debe transitar por los sectores establecidos, demarcados, señalizados y además se deberá circular siempre por la derecha
- Ante una eventual aglomeración en las zonas de acceso, se deberán tomar las distancias de 1 metro de forma ordenada y en filas, para poder realizar el control eficiente de acceso.



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

CHECK-LIST DE EVALUACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Protocolo de ingreso

INDICADORES	CUMPLE	
Verificación de correcto uso de mascarilla	SI	NO
Control de temperatura	SI	NO
Encuesta verbal de signos	SI	NO
Desinfección de manos con alcohol gel	SI	NO
Registro de personal externas antes de ingresar al establecimiento	SI	NO

Registro en las dependencias del Establecimiento

INDICADORES	CUMPLE	
Ventilación correcta de espacio, asegurando flujo de aire de manera constante	SI	NO
Baño cuenta con jabón en dispensador, toalla de papel.	SI	NO
La dependencia cuenta con dispensador de alcohol gel, funcional.	SI	NO
La dependencia cuenta con EPP y este se encuentra protegido en caja cerrada	SI	NO
Las vías de acceso están señalizadas	SI	NO
El distanciamiento físico es señalado y respetado	SI	NO
En el exterior de la sala se respeta distanciamiento de 1 Mt	SI	NO
Dentro de la dependencia se respeta aforo señalado	SI	NO



ESCUELA DE PÁRVULOS E-120 LLAMITO BLANCO.

Sala COVID-19

INDICADORES	CUMPLE	
Se encuentra bien señalada área limpia y sucia con señalética de seguridad	SI	NO
Se encuentra buen stock de elementos de protección personal: Mascarilla KN95, Guantes de látex, pechera desechable, y escudo facial.	SI	NO
Se evidencia limpieza y desinfección del área según protocolo de desinfección.	SI	NO

Transporte de estudiantes

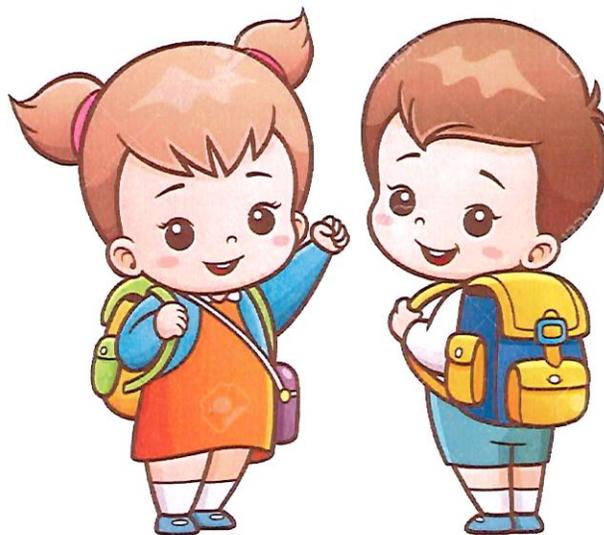
INDICADORES	CUMPLE	
Se realiza correcta higienización de manos de cada estudiante antes de ingresar al vehículo de transporte escolar	SI	NO
Se revisa uso correcto de mascarilla al estudiante antes de ingresar al transporte escolar.	SI	NO
El transporte escolar respeta la capacidad máxima de alumnos permitidas en el vehículo	SI	NO

Calama septiembre 2021



PLAN EDUCATIVO VIRTUAL Y PRESENCIAL

2020 – 2021





ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

Guías o Tareas: Este material permite a la Educadora asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos/as deberán enviar por correo electrónico, por WhatsApp el desarrollo de la actividad para que sea evaluada por la educadora y entregar su respectiva retroalimentación.

WhatsApp es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías.

Google 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 Consejo de profesores, reuniones entre la educadora y/o asistente de educación y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para reunión con los apoderados a través de los correos corporativos y/o personales. Este será nuestro medio para realizar las clases online.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO VIRTUAL

Contempla dos importantes áreas:

- **Área Formativa:** Fortalecer la salud emocional en los alumnos. (trabajo con semáforo de las emociones, el monstruo de las emociones, cuentos de Clementina, etc.)
- **Área Académica:** Trabajar con los Objetivos de Aprendizajes Priorizados emitidos por el Ministerio de educación, en los diferentes ámbitos Desarrollo Personal y Social; Comunicación Integral; Exploración y Comprensión del medio.

2. TAREAS FUNDAMENTALES:

- **Equipo de Gestión Escolar:** Planificar, monitorear y evaluar el Plan de Apoyo Pedagógico Virtual.
- **Educadoras:** Aprender a enseñar a distancia utilizando plataformas digitales. Entregar material impreso a apoderados cuando corresponda.
- **Equipo de Especialistas:** Colaborar activamente con la tarea docente y mantener apoyos a distancia con los estudiantes que enfrentan dificultades de aprendizaje ya diagnosticadas.
- **Asistente de la educación:** Colaborar en clases virtuales y hacer entrega de material de estudio a los apoderados, resguardando su seguridad y salud.
- **Alumnos:** Aprender a aprender a distancia mediante plataformas digitales.
- **Apoderados:** Acompañar activamente el proceso de aprendizaje virtual de su pupilo.



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

- En Transición menor, durante la jornada de clases online, los niños/as tendrán sesiones de aulas, conducidas y preparadas por su Educadora y asistente técnico. El trabajo pedagógico es una actividad diaria, dividido el grupo curso en dos subgrupos. Por ser pequeños y evitar que estén expuestos por mucho tiempo frente a la pantalla.
- En transición mayor, los niños/as tendrán sesiones de aulas, conducidas y preparado por su Educadora y asistente técnico. El trabajo pedagógico en NT2, será de dos experiencias pedagógicas diariamente. con pausas activas y/o recreos entre una experiencia pedagógica y otra.
- En Lenguaje en Transición mayor se realizará un mayor número de encuentros virtuales, que tienen la finalidad de “estimular y desarrollar las habilidades comunicativas necesarias e indispensables para desenvolverse en el mundo y para integrarse a una sociedad democrática de manera activa e informada” (MINEDUC). Estos encuentros estarán estipulados dentro del horario y además serán comunicados a los apoderados.
- En Matemáticas en Transición mayor, también se realizará mayor encuentros virtuales, esta metodología tiene como finalidad ordenar y estructurar, una secuencia de conceptos y habilidades matemáticos que son la base para el desarrollo de nociones posteriores, potencia las habilidades de la matemática de los niños y niñas que se encuentran es sus primeros años de escolaridad.

5. TRABAJO DEL EQUIPO DE APOYO ESPECIALIZADO

La Psicopedagoga y Fonoaudióloga trabajarán a través de conexiones realizadas con los alumnos que necesitan refuerzos a través de una atención personalizada de 40 a 45 minutos, en forma virtual.

La Asistente Social, a través de teléfono o visitas domiciliarias debe contactarse con la familia que lo necesite y/o alumnos que fueron remitidos por la educadora de los diferentes niveles.

6. ROL DEL APODERADO

El apoderado cumple una labor fundamental para la correcta implementación de este Plan de Apoyo Pedagógico Virtual. Desde esta perspectiva es deber de cada apoderado:

- a) Crear un correo para su hijo/a y se pueda conectar a las clases virtuales, con el nombre del alumno.
- b) Contar con un WhatsApp y un correo con su correspondiente identidad. Debe usar su nombre y apellido correspondiente.
- c) Ingresar de forma sistemática a las aplicaciones dispuestas para la realización de las clases virtuales.
- d) Acompañar activamente a su pupilo en el desarrollo de las actividades propuestas por el establecimiento, para asistirlo en caso de alguna necesidad durante la conexión.
- e) Cada vez que el apoderado envíe una fotografía o video debe indicar el nombre del alumno.
- f) Enviar dudas o preguntas a la educadora a través del WhatsApp del nivel.
- g) Estar atento a la retroalimentación que envíe cada educadora para que el alumno, lo complete si está incompleto y corrija cuando sea necesario.
- h) Demostrar una sana convivencia digital en el grupo de WhatsApp.

7. ROL DEL ESTUDIANTE

- Al momento de la conexión se espera que el estudiante esté sentado frente a la pantalla, para poder interactuar directamente con la educadora y/o asistente técnico. Para ello se solicita que el espacio de trabajo esté acondicionado para esta conexión, sin distractores como objetos, ruidos, entre otros.



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando texto de estudio entregado por el Establecimiento Educacional:

- ❖ Se organizará de la siguiente manera:
 - ✓ Cada Educadora y Asistente de la Educación, entregarán a los apoderados de los alumnos, los textos que se utilizan en ambos niveles. (Mis Primeras Palabras, Libro de Tareas y Desafío Matemático en NT2, en cambio en NT1 los textos de apoyo son Trazos y Letras, Mis Primeros Números).
 - ✓ Para los apoderados que solicitan el material impreso, la Asistente de la Educación y Educadora del nivel deben ir a imprimir las guías u hojas de trabajo para posteriormente hacer entrega a los padres y apoderados, en el horario que organice la Educadora y que se avisará con antelación.
 - ✓ Las respuestas a estas guías u hojas de trabajo, serán recepcionadas como fotografías, videos, documentos Word y PDF, en el correo y/o WhatsApp de la Educadora.
 - ✓ PREKINDER [v.covarrubias.e120@comdeseduca.cl/](mailto:v.covarrubias.e120@comdeseduca.cl)
[s.cisternas.e120@comdeseduca.cl/](mailto:s.cisternas.e120@comdeseduca.cl) [laraya.e120@comdeseduca.cl/](mailto:laraya.e120@comdeseduca.cl)
[k.poblete.e120@comdeseduca.cl/](mailto:k.poblete.e120@comdeseduca.cl)
 - ✓ KINDER mporras.e120@comdeseduca.cl
amorales.e120@comdeseduca.cl glucas.e120@comdeseduca.cl
kcampillay.e120@comdeseduca.cl kescalier.e120@comdeseduca.cl
 - ✓ Para los cursos y profesores que no cuenten con asistentes los trabajos deberán ser enviados a los correos institucionales de los docentes.
 - ✓ Los apoderados podrán mandar fotografías o videos del desarrollo de las tareas, guías o trabajos, y será la educadora que debe realizar la retroalimentación al alumno y apoderado.

❖ **Aulas virtuales:**

- ✓ La Educadora es quien determina la pauta del día para desarrollar la clase de acuerdo a la planificación.
- ✓ Debe señalar las reglas de interacción durante la clase virtual, ya sea que los alumnos hablen por turno, dejando las preguntas para el término de la clase.
- ✓ La Educadora, debe realizar la reunión virtual y enviar link a los apoderados. Si algún estudiante no se conecta en el horario indicado sin previa justificación, se debe averiguar la causa de la inasistencia del alumno. Si el alumno/a presenta 3 inasistencia sin aviso con anterioridad a la Educadora, se debe realizar un seguimiento a través de la Asistente Social.
- ✓ La Educadora es quien fija el día y hora de la entrevista o videoconferencia individual con los apoderados, cuando sean requeridas.

❖ **Sugerencias para los materiales de estudio en las Aulas Virtuales:**



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

Tabla de Distribución De Reuniones

Consejo	Participantes	Hora y fecha	Modelador
Reunión de curso	Educadora, Asistente de educación y apoderados	Primera semana del mes Día miércoles y jueves, a las 18:00 horas.	Educadora
Consejo Administrativo	Todos los miembros del establecimiento	Segundo Lunes de cada mes, a las 18:00 horas.	Directora
Consejo Técnico Pedagógico	Educadoras de ambos niveles	Tercer Lunes de cada mes	ATP
Consejo informativo C.E. y S.E.	Todos los miembros del establecimiento.	Cuarto Lunes de cada mes.	Encargada de Convivencia Encargada de Seguridad.

Estas reuniones tienen como finalidad socializar y unificar criterios sobre los siguientes puntos;
a) **La situación del alumno y su familia:** es importante que el establecimiento en su conjunto, y la educadora, en particular, conozcan la situación general del estudiante 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 alumnos:** al igual que en la educación presencial, los conocimientos previos, las experiencias, los ritmos de aprendizaje, los intereses y motivaciones de los estudiantes 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 estudiantes y la disposición de los espacios de aprendizaje:** implica definir la forma en cómo se va a organizar el trabajo de los estudiantes, 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 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 estudiantes como para docentes.

f) **Situaciones emergentes:** Información remitida por diferentes estamentos como Dirección Provincial, Mineduc, Comdes, etc.

Todo lo anterior quedará desarrollado en un acta (ver Acta Reunión Virtual). El cual estará a cargo de una educadora y/o Asistente de la Educación, rotando por todos los niveles.

III.- DE LAS EVALUACIONES A DISTANCIA.

Considerando que las condiciones actuales han impactado fuertemente sobre las rutinas y dinámicas familiares, provocando estrés, cansancio e incertidumbre, tanto en niños como en adultos, las familias no necesariamente cuentan con herramientas para apoyar el proceso formativo desde el hogar, por lo que requieren de orientación y acompañamiento de parte del establecimiento.



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

TRABAJO EN FORMA PRESENCIAL EN TIEMPO DE PANDEMIA

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General: El plan tiene por objetivo conducir y orientar al sistema escolar en el proceso de retorno a clases presenciales, a raíz de las consecuencias de la pandemia por Covid-19.

Este se sustenta en tres pilares; Seguridad, Flexibilidad y Equidad.

Son tres las etapas que lo conforman:

- Diagnóstico integral
- Plan de reforzamientos de los aprendizajes y evaluación formativa
- Plan de trabajo con el Currículum transitorio

Estas etapas se traducen en las siguientes iniciativas: una etapa de diagnóstico integral de los estudiantes; un trabajo permanente de reflexión y acogida a los docentes y estudiantes con un fuerte componente de trabajo socioemocional al interior de la escuela; una etapa de nivelación de aprendizaje y luego un programa de adecuaciones curriculares y evaluación formativa sistemática.

OBJETIVOS DEL PLAN EDUCATIVO

Los objetivos de este diagnóstico son:

- Facilitar la vuelta a clases mediante un diagnóstico de aprendizaje de los estudiantes y de su estado socioemocional.
- Apoyar a los docentes y sus establecimientos en la tarea de identificar las brechas y los conocimientos previos de los estudiantes.

A partir de los objetivos establecidos en el Plan, ajustado a lineamientos ministeriales, se deben realizar las siguientes acciones:

1. Revisión de Plan de Estudios y ajuste de horas.
2. Organización de la Jornada Escolar – Jornada Mañana / Jornada Tarde
 - Horarios entrada y salida
 - Puertas de entrada y salida
 - Horarios de recreos diferidos por jornada
 - Organización en el uso de servicios higiénicos
 - Organización de salas de clases y espacios comunes
 - Demarcación de espacios de forma visible

EN CONTEXTO DE PANDEMIA

3. Medidas de Seguridad
 - Control de temperatura y registros
 - Sanitización e higienización de espacios
4. Inducción de medidas de cuidado y prevención



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

A. Hito: Condiciones sanitarias

El retorno a clases se determinará una vez comprobada la existencia de las medidas sanitarias adecuadas. El organismo encargado de determinar dicha condición es la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Antofagasta y revisada en terreno por la Corporación Municipal de desarrollo Social y que el Ministerio de Salud haya informado previamente la factibilidad sanitaria de esta medida y dando estricto cumplimiento a los protocolos, y entregada la autorización por parte del sostenedor.

B. Hito: Protocolos de medidas sanitarias, limpieza y desinfección.

De manera previa a la implementación de este protocolo el equipo de gestión de la Escuela estudió y analizó la información existente como una medida para prepararse en la implementación del Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar.

B.1 Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales:

Este protocolo establece medidas en relación con la organización y prevención y se enuncia a continuación:

Organización de la jornada escolar:

Organizar el horario escolar en torno a las jornadas de atención de estudiantes de Transición menor y transición mayor.

1. Implementar horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes, dependiendo de los niveles que asistan presencial.
2. Implementar horarios diferidos para recreos, por niveles.
3. Organizar usos de baños, definir capacidad máxima del uso del baño
4. Organizar las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados.
5. Evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado.
6. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes.
7. Informar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos.
8. Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados.
9. Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares en el hogar.

Tarea: Medidas preventivas.

1. Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados. Definir rutinas y encargados.
2. Eliminar los saludos con contacto físico entre personas.
3. Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos.
4. Implementar rutinas de lavado de manos frecuente
5. Retirar la basura: disponer de la mayor cantidad posibles de basureros.
6. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes.
7. Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde.

I.- RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

- La Asistente Técnico del nivel los guiará al alumno/a hasta la puerta de su sala, recibiendo a la Educadora y ubicándolo en el lugar respectivo el cual estará designado de manera permanente.

Horarios de ingreso y salidas:

- Será por los mismos lugares de ingreso, lugar previamente demarcado, indicando el sentido del flujo por el lado derecho.
- Los apoderados deberán esperar en el lugar correspondiente demarcado para la entrega de su hijo/a, para hacer más expedita la entrega, estará demarcado con 10 o 7 lugares, según corresponda, donde la educadora y asistente técnico resguardan a los estudiantes y estarán atenta a los llamados por parte de la encargada de puerta para hacer entrega del alumno a su apoderado.
- Horario de ingreso y salida jornada mañana: 09:00 a 12:30 horas, sala N°3 09:15 a 12:45 horas.
- Horario de ingreso y salida jornada tarde: 14:00 a 17:30 horas, sala N°3 14:15 a 17: 45
- La reducción de media hora de jornada obedece al procedimiento de desinfección, además que en la práctica el retiro de los estudiantes tiene un retraso de generalmente de 15 minutos.
- Los niveles que ingresarán en presencialidad serán los Transiciones Mayores.
- Durante el periodo de adaptación la jornada de trabajo se reducirá a un máximo de 2 horas y el horario de este será desde las 09:00 a 11:00 horas en la jornada de la mañana y de 14:00 a 16:00 horas en la jornada de la tarde.
- Se entregará apoyo emocional a los niños en este período y además se trabajará solo una experiencia pedagógica. Los niños que no asisten en forma presencial, se entregarán guías de trabajo y se citarán a los apoderados un día para revisión.

II.- MEDIDAS EN LAS SALAS DE CLASES (ambientes cerrados)

- El ingreso y la salida de la sala se deberá realizar en orden, manteniendo siempre la distancia de 1 metro.
- Todas las personas deberán usar la mascarilla en todo momento, tanto Educadora, Asistente Técnico.
- Al ingresar a la sala de clases se deben dejar los útiles personales, materiales y prendas de vestir exclusivamente en el espacio personal (banco, casillero, perchero).
- Cada estudiante se ubicará en una mesa doble, separada por un acrílico y deberá mantener la disposición de las mesas en el orden y espacio definido.
- Las salas de clase contarán con mesas distribuidas de la manera indicada por la autoridad sanitaria, guardando la distancia social correspondiente.
- La Educadora y Asistente Técnico mantendrá la sala ventilada y contará con insumos básicos de limpieza rotulados disponibles en el espacio destinado para ello.
- Cada estudiante usará sus útiles personales. De ser requeridos otros materiales se tomarán las medidas sanitarias de desinfección, referidas a utilizar material contenido en caja rotulada "Material Limpio" "material sucio"
- La Educadora o Asistente Técnico regulará el número de estudiantes que deseen ir al baño para evitar aglomeraciones, teniendo en consideración que pueden ocurrir emergencias, donde deberá utilizar criterio apropiado a la necesidad.
- La educadora y Asistente Técnico contarán con un espacio donde podrán dejar sus pertenencias personales y mantener elementos de aseo, además de elementos de protección personal.



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

- Procedimiento de Lavado de manos:
 - ❖ Subir las mangas a la altura del codo.
 - ❖ Abrir la llave.
 - ❖ Mojar las manos y muñecas. Si se puede, procurar cerrar la llave.
 - ❖ Aplicar jabón del dispensador.
 - ❖ Jabonar ambas manos hasta 4 dedos sobre el pliegue de la muñeca.
 - ❖ Friccionar las manos produciendo abundante espuma, primero las palmas, luego el dorso, poner énfasis en los espacios interdigitales, las uñas, el pulgar, la yema de los dedos y al final las muñecas.
 - ❖ Abrir la llave y enjuagar con abundante agua eliminando todo el jabón.
 - ❖ Secar manos y muñecas con toalla de papel desechable.
 - ❖ Cerrar la llave con codos o con la toalla que se usó para secarse, sin contaminar las manos.
 - ❖ Desechar la toalla de papel en tarro de basura con pedal.
 - ❖ Duración del lavado de manos: 30 segundos.

- Protocolo de Higienización con Alcohol Gel
 - ❖ Procedimiento para higienización de manos con alcohol gel Se recomienda que sea en un tiempo entre 20 a 30 segundos cuando no se tenga agua y jabón disponible.
 - ❖ Solo debe realizarse con las manos visiblemente limpias y requerirá lavado de manos después de cuatro higienizaciones consecutivas.
 - ❖ Palmas: frotar las palmas de las manos entre sí.
 - ❖ Dorso de las manos: frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
 - ❖ Espacios interdigitales: frotar los dedos entrelazados.
 - ❖ Nudillos: frotar el dorso de los dedos contra la palma de la otra mano y viceversa.
 - ❖ Dedos pulgares: frotar el pulgar con movimientos de rotación tomándolo con la mano derecha y viceversa.
 - ❖ Uñas: frote la punta de los dedos sobre la palma de la mano derecha con movimientos de rotación y viceversa.
 - ❖ Una vez que las manos están secas, están seguras.

- Durante cada inicio de jornada se indicarán de forma verbal las recomendaciones generales para evitar contagios como lo son (mantener las distancias, no saludarse con besos y abrazos, no compartir artículos, si presenta síntomas debe informar inmediatamente, etc)

- Se señalizarán el distanciamiento y recomendaciones generales para prevenir contagios a través de señaléticas y carteles distribuidos en el interior del establecimiento y enviadas también de forma digital a los integrantes de la comunidad educativa.

- Limpieza y desinfección frecuente al menos entre la jornada de la mañana y la tarde de todas las superficies de mayor contacto como lo son mesas, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos, pisos, etc.

IV.- RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

- Al ingresar al baño, el uso de mascarilla es obligatorio.
- Respetar el límite de personas indicados por las señaléticas en la entrada del baño.



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

- Apelar a través de un documento enviando las razones que solicita el cambio de grupo de su hijo al correo de la educadora.
 - Este documento será estudiado por la educadora.
 - La respuesta de la educadora se enviará por correo electrónico al apoderado.
- Si el apoderado, quiere o necesita enviar a su hijo a clases presenciales y sobrepasa el aforo del grupo de su nivel, el establecimiento lo podrá recibir. Para este efecto se destinará un lugar físico en la sala número 2, con una educadora, que será determinada por dirección.
 - Los grupos que se encuentren en clases asincrónicas, en relación al material pedagógico que deben trabajar en el hogar, deberán ser entregado en el establecimiento, en la fecha y horario establecido por cada educadora, en contra jornada. Este debe venir en fundas plásticas y/o carpetas plastificadas.

VII.- DISTRIBUCIÓN DE LAS EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS.

a) Transición Mayor

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Rutina	Rutina	Rutina	Rutina	
Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica FOMENTO LECTOR	Experiencia pedagógica CUENTA CUENTO O ZUMBA KIDS
Experiencia pedagógica MATEMÁTICAS	Experiencia pedagógica MATEMÁTICAS	Experiencia pedagógica MATEMÁTICAS	Experiencia pedagógica PROYECTO	

b) Transición Menor

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Rutina	Rutina	Rutina	Rutina	
Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica MATEMÁTICAS	Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica FOMENTO LECTOR O PROYECTO	Experiencia pedagógica CUENTA CUENTO O ZUMBA KIDS

OBSERVACIÓN



ESCUELA DE PÁRVULOS
LLAMITO BLANCO E-120
CALAMA.

**ANEXOS PRESENCIALIDAD
INICIO CLASES PRESENCIALES
14 Octubre 2021**

- Se comenzará a trabajar en forma presencial con los NT2 y su distribución de horario pedagógico será:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Contención emocional de los alumnos, a través de juegos, cuentos, videos, etc.	Contención emocional de los alumnos, a través de juegos, cuentos, videos, etc.	Contención emocional de los alumnos, a través de juegos, cuentos, videos, etc.	Contención emocional de los alumnos, a través de juegos, cuentos, videos, etc.	Contención emocional de los alumnos, a través de juegos, cuentos, videos, etc.
Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica MATEMÁTICAS	Experiencia pedagógica LENGUAJE	Experiencia pedagógica FOMENTO LECTOR O PROYECTO	Experiencia pedagógica CUENTA CUENTO O ZUMBA KIDS

- Los estudiantes cumplirán un horario inicial de adaptación durante el periodo que sea necesario, el cual se evaluará para tomar las decisiones pertinentes.

HORARIO	JORNADA
09:00 – 11:00 horas	Mañana
14:00 – 16:00 horas	Tarde

Observación: Transición Menor:

Los niveles menores seguirán trabajando en forma remota, con sus clases online en los horarios estipulados por la educadora del nivel.