



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA**

**BIG HOUSE**

# CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

## Introducción

Desde su génesis, la Sala Cuna y Jardín Infantil “Big House” tiene como fin convertirse en una alternativa educacional de calidad para la zona en la que este está inserta.

Considerando el concepto calidad no solo con una mirada pedagógica, si no como la posibilidad de entregarle diversas herramientas a los niños y niñas para formar seres íntegros que puedan desenvolverse de la mejor manera en la sociedad que nos rodea.

En el presente documento, se presentara el Proyecto de la Institución, en donde se señalan: los objetivos generales y específicos, la organización del establecimiento, las directrices sobre la metodología educativa utilizada, quienes forman parte de la comunidad educativa, el rol de los docentes, niños y niñas y las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje, entre otros.

En esta Institución Educativa, se privilegian y consideran como fundamentales los derechos y deberes de los niños y niñas, ya que se toman en cuenta en toda realización y ejecución de actividades tanto en la Sala Cuna como el Jardín Infantil.

Considerando lo señalado por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, en adelante B CEP, en este sentido: “(...) se toma en cuenta el concepto de niña y niño bajo un enfoque de derechos, es decir, asegurar que los párvulos cuenten con los cuidados y la protección que sea necesaria para su bienestar y como protagonistas de un contexto en el que están inmersos. (...)” (B CEP, 2018, MINEDUC)

Por otro lado, se considera también la Inclusión, como un concepto que busca “(...) atender a todos los niños y niñas, con énfasis en aquellos que requieren mayor protección, como pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad

sexual y de género, con discapacidad o alguna dificultad del aprendizaje (...)" (BCEP, 2018, MINEDUC), para poder brindarles a ellos una educación y las herramientas necesarias para desenvolverse en la sociedad.

Este proyecto fue realizado con el personal que forma parte de la institución y parte de la comunidad educativa y tiene como fin el ser usado para orientar el quehacer pedagógico de cada nivel del ciclo parvulario, con el fin de enriquecer los procesos de enseñanza, las experiencias de aprendizaje, así como también otras instancias educativas y extra programáticas que se dan durante el año.

Por ello es importante que todo el personal directivo, docente y técnico, así como también las familias, conozcan las normas y los conceptos que se establecen en este Proyecto, con el fin de que todos los estamentos en conjunto logren los objetivos que aquí se proponen.

Este PEI estará a libre disposición tanto en el establecimiento como en la página web del jardín. Se evaluará sistemáticamente una vez al año en conjunto con el equipo directivo, personal docente y técnico y la comunidad educativa, con el fin de revisar y actualizarlo permanentemente. Además se tendrán en cuenta los Planes Anuales de cada Nivel, para enriquecer este documento.

*“Nuestro fin es entregar una Educación integral que considere los intereses y necesidades de cada niño y niña que forma parte de esta comunidad, teniendo en cuenta que cada estudiante es un niño único y especial, que tiene sus propios ritmos y estilos de aprendizaje y las Educadoras y Técnicos en atención de Párvulos deberán considerar estos aspectos para la formulación y realización de diversas actividades pedagógicas y recreativas.”*

## Información institucional

- **Antecedentes generales:**

<b>Nombre del establecimiento:</b> Sala Cuna y Jardín Infantil "Big House".
<b>Tipo de establecimiento:</b> Particular pagado
<b>Ubicación:</b> Avenida Eliodoro Yáñez # 2435, Providencia.
<b>Región:</b> Metropolitana
<b>Teléfono:</b> +5622040976
<b>Mail:</b> jardín@bighouse.cl
<b>Página web:</b> <a href="http://www.bighouse.cl">http://www.bighouse.cl</a>
<b>Representante Legal de la Institución y Sub directora Administrativa de la Institución:</b> María Belén San Martín Chadid
<b>Profesión:</b> Psicóloga Infanto-Juvenil
<b>Directora Administrativa de la Institución:</b> Myriam Chadid Saadi
<b>Profesión:</b> Psicóloga Infanto-Juvenil
<b>Directora Pedagógica de la institución:</b> Grissel Escalona Contreras
<b>Profesión:</b> Educadora de Párvulos Nivel Medio Mayor

○ **Horario de Atención al público:**

<b>Cargo</b>	<b>Horario de Atención</b>
Directora	En horario de Lunes a Viernes 7:30 a 18:30 hrs.  Cuando se requiera.
Educadoras	En horario de Lunes a Viernes 7:30 a 18:30 hrs.  Cuando se requiera. (Según el turno que tenga cada educadora)

○ **Antecedentes Específicos:**

<b>Niveles de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sala cuna Menor (desde los 85 días al 1 año)</li> <li>○ Sala Cuna Mayor (1 a 2 años)</li> <li>○ Nivel Medio Menor (2 a 3 años)</li> <li>○ Nivel Medio Mayor (3 a 4 años)</li> <li>○ Primer Nivel de Transición (4 a 5 años)</li> </ul>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sala Cuna Menor: 10 lactantes</li> <li>○ Sala Cuna Mayor: 9 lactantes</li> <li>○ Nivel Medio Menor: 26 niños y niñas</li> <li>○ Nivel Medio Mayor: 17 niños y niñas</li> <li>○ Primer Nivel de Transición: 28 niños y niñas</li> </ul>
<b>Horario de funcionamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funcionamiento: de Lunes a Viernes durante todo el año</li> <li>○ Jornada Mañana: 7:30 a 12:00</li> <li>○ Jornada Tarde: 14:30 a 18:30</li> <li>○ Jornada Completa: 7:30 a 18:30</li> </ul>

<b>Personal del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 Psicólogas</li> <li>○ 4 Educadoras de Párvulos</li> <li>○ 7 Técnicos en Educación Parvularia</li> <li>○ 1 Pediatra infectóloga</li> <li>○ 2 Manipuladoras de Alimentos</li> <li>○ 2 Auxiliar de Servicios</li> <li>○ 1 Nutricionista</li> <li>○ Estudiantes en práctica (Pedagogía en Educación Física, Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia)</li> </ul>
-------------------------------------	---

○ **Nómina de Personal Jardín Infantil y Sala Cuna Big House**

NOMBRE	TÍTULO	PROFESIÓN	HORAS DE TRABAJO SEGÚN CONTRATO
Myriam Chadid	Psicóloga Infanto-Juvenil	Psicóloga Educacional	
M <sup>a</sup> Belén San Martín	Psicóloga Infanto-Juvenil	Psicóloga Clínica	
Carola Rivera	Educadora de párvulos. Licenciada en Educación.	Educadora de Párvulos Primer tramo: Grupo	45 hrs semanales

		Sala Cuna Menor y Mayor		
Gabriela Valdivieso	Educadora de párvulos. Licenciada en Educación.	Educadora de Párvulos Segundo tramo: Grupo Medio Menor	45 semanales	hrs
Grissel Escalona	Educadora de párvulos. Mención: Matemáticas y Ciencias.	Educadora de Párvulos Segundo tramo: Grupo Medio Mayor	45 semanales	hrs
Claudia Fernández	Educadora de párvulos. Licenciada en Educación.	Educadora de Párvulos Tercer tramo: Primer Nivel de Transición	45 semanales	hrs
Carola Aracena	Técnico en atención de párvulos	Auxiliar de párvulos grupo Sala Cuna	45 semanales	hrs
Claudia Galdames	Técnico en atención de párvulos	Auxiliar de párvulos grupo Medio Menor	45 semanales	hrs
Isidora Ulloa	Técnico en atención de párvulos	Auxiliar de párvulos grupo Medio Mayor	45 semanales	hrs
Nicole Carilao	Técnico en atención de párvulos	Auxiliar de párvulos grupo Sala Cuna	45 semanales	hrs
Ma Teresa Ceballos	Nutricionista	Nutricionista	2 veces al mes	

Nicole Cofré	Manipuladora de Alimentos	Manipuladora alimentos	de 45 semanales	hrs
Karen Carrasco	Auxiliar de aseo	Auxiliar de aseo	45 semanales	hrs

- Nota: Cabe mencionar que todo el personal docente y asistente de la educación tienen turnos rotativos que cambian todas las semanas, por lo que hay una Educadora que abre y otra que cierra el jardín, acompañada también de una técnico.
- Los turnos son: 7:30 am a 17:30 pm., 8:00 am. a 18:00 pm., 8:30 am. a 18:30 pm.

En síntesis, se presentarán a continuación las integrantes de cada equipo, su grupo y horas de trabajo según contrato:

- Grupo Sala Cuna es atendido por:

Nombre	Cargo	Horas de trabajo
Carola Rivera	Educadora de Párvulos Nivel Sala Cuna	45 horas semanales con turnos rotativos
Nicole Carilao	Técnico en Atención de Párvulos	45 horas semanales con turnos rotativos
Carola Aracena	Técnico en Atención de Párvulos	45 horas semanales con turnos rotativos

- Grupo Medio Menor es atendido por:

Nombre	Cargo	Horas de Trabajo
--------	-------	------------------

Gabriela Valdivieso	Educadora de Párvulos Nivel Medio Menor	45 horas semanales con turnos rotativos
---------------------	--	--

Claudia Galdames	Técnico en Atención de Párvulos	45 horas semanales con turnos rotativos
------------------	------------------------------------	--

- Grupo Medio Mayor es atendido por:

Nombre	Cargo	Horas de trabajo
Grissel Escalona	Educadora de Párvulos Nivel Medio Mayor	45 horas semanales con turnos rotativos
Isidora Ulloa	Técnico en Atención de Párvulos	45 horas semanales con turnos rotativos

- Grupo Transición es atendido por:

Nombre	Cargo	Horas de trabajo
Claudia Fernández	Educadora de Párvulos Primer Nivel de Transición	45 horas semanales con turnos rotativos

## **Reseña histórica**

Hace más de 35 años empecé a gestar la idea de trabajar y educar a niños y niñas en edad preescolar. Más precisamente en el verano de 1980 comenzó el sueño de iniciar un jardín infantil.

En mi calidad de psicóloga, me avoqué a este segmento de la población, los más chiquitos y chiquitas con los que me sentí siempre identificada. Ya siendo muy pequeña, ellos ejercían una gran atracción hacia mí, que con el tiempo se fue convirtiendo en deseos de protegerlos, cuidarlos y educarlos.

Es así como uniendo estas dos plataformas de la Psicología y la Educación, encontré el camino para materializar mis sueños, e iniciar los cimientos de la educación preescolar desde la más tierna infancia. Al mismo tiempo, tuvieron lugar en mis planes aquellos pequeños y pequeñas en el que su nacimiento estuvo marcado por la diferencia, lo que no fue obstáculo para que ellos también participaran de esta experiencia.

Desde sus inicios, Jardín Infantil y Sala Cuna Big House inició la inclusión de niños y niñas en situación de discapacidad. En este universo de integración, todos tuvieron la oportunidad de desarrollar sentimientos, valores y actitudes tan importantes como el amor, la solidaridad, la aceptación, la mutua colaboración y la amistad, todo lo cual es la base que contribuye a humanizar a hombres y mujeres desde la más tierna infancia.

Es así como esta historia se empieza a tejer y sigue por muchos años. Hay muchas historias que podría contar pero sería un libro de nunca acabar como dicen los cuentos infantiles.

Muchas familias han pasado por las puertas del Big House, tanto así, que hoy puedo decir con mucho orgullo que aquellos que fueron alumnos del jardín, hoy traen a sus hijos a repetir la experiencia vivida en este lugar.

Después de tantos años dedicados a la formación, educación, valores y entrega de afectos hacia los más chiquitos, me siento reconfortada y feliz de contribuir y trabajar con las familias de la comunidad Big House, hoy transformados en hombres y mujeres de bien, formando a sus propias familias y haciendo de nuestra patria un Chile mejor.

---

Myriam Chadid Saadi

Directora

## **Entorno**

Este establecimiento de Educación Parvularia se encuentra en la Región Metropolitana de Santiago, en la Comuna de Providencia, en el sector de Av. Eleodoro Yáñez con Av. Los Leones.

El entorno del Jardín está rodeado por farmacias, negocios, supermercados, colegios, Comisaria de Carabineros, Compañía de Bomberos y Seguridad Ciudadana, Hospitales y clínicas; por lo que son redes activas a las que se puede recurrir en caso de emergencia o como complemento para las experiencias de aprendizaje que se realizan a diario.

## **IDEARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **Sello Educativo**

Somos una institución que desde su génesis, surge con el fin de convertirse en una alternativa educacional de calidad para la zona en la que este está inserta, brindándole a los niños y niñas una educación integral con experiencias de aprendizaje de calidad, oportunas y pertinentes, para un desarrollo pleno y armónico de sus potencialidades y además entregándoles el aprendizaje de un segundo idioma, el Inglés, para facilitar la integración de los niños y niñas al mundo globalizado.

Nuestro propósito es promover una Educación de calidad, con el fin de favorecer el aprendizaje y el desarrollo integral y el bienestar de los niños y niñas desde una mirada inclusiva. Para ello, la institución se adscribe al uso del currículo vigente en este nivel educativo, es decir, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia del año 2018.

Por lo tanto, en la práctica pedagógica y en otros momentos de la rutina, se toman en cuenta los componentes estructurales de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia es decir, los tres grandes ámbitos desde los cuales se desprenden un sinnúmero de experiencias y objetivos de aprendizajes para los párvulos estos son: Desarrollo personal y social, Comunicación integral e interacción y comprensión del entorno, y sus respectivos núcleos de aprendizaje, los cuales en su conjunto entregan las directrices para la tarea formativa en este ciclo educativo.

Sobre la asignatura Inglés, se espera que los niños y niñas puedan mostrar la comprensión del inglés principalmente a través del lenguaje corporal, identificar conceptos, seguir instrucciones básicas y responder a expresiones y preguntas. Y en un nivel más avanzado, se espera que puedan mostrar la comprensión del inglés a través de la emisión de frases y de lenguaje corporal, identificar conceptos, seguir instrucciones básicas y responder a expresiones y preguntas cada vez más complejas.

## **Visión**

*Educar a niños y niñas en un entorno de calidad, potenciando en todo el proceso educativo la participación de la familia y el importante rol que cumple como los primeros formadores de nuestros pre-escolares, con el objetivo de realizar un trabajo conjunto que favorezca el aprendizaje inicial coherente y pertinente. De ésta forma generar conocimientos, valores y actitudes que permitan el desarrollo de su autonomía, creatividad e iniciativa personal, estimulando en ellos el protagonismo de sus aprendizajes. Adquirir una segunda lengua, el inglés, que le permitirá vincularse con el mundo de mejor manera.*

## **Misión**

*Entregar una educación integral, que comprenda todos los ámbitos del desarrollo y que despierte en los niños y niñas la curiosidad por conocer, comprender y descubrir su entorno, respetando la diversidad y capacidades cognitivas. Como pilar fundamental, consideramos a la familia como núcleo central del desarrollo infantil y al jardín infantil como complemento para una educación de calidad, entregando valores y enseñanzas importantes para los primeros años de vida de los párvulos.*

## **Valores institucionales**

Somos un jardín laico, que incentivamos acciones católicas a los niños y niñas. Integramos y respetamos las fechas y celebraciones religiosas y compartimos

algunas de las fiestas religiosas como: semana santa, navidad, dándole un enfoque académico a través de una experiencia de aprendizaje.

Los valores institucionales del Jardín y Sala Cuna Big House se enmarcan en los principios y valores encontrados a través de una revisión del marco vigente en Educación Parvularia, la Constitución política del estado, la Ley General de Educación, la declaración Universal de Derechos humanos y la Convención sobre los derechos del niño, por lo que antes de mencionarlos, queremos contextualizar la realidad que nos rodea en este sentido:

En este mismo sentido, es que a continuación presentamos algunas prácticas institucionales que fomentan el trabajo diario y en cualquier momento del día, de valores mensuales.

Los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta, involucran sentimientos y emociones.

Como institución, se consideran algunos valores básicos los cuales se deben enseñar, cultivar y replicar todos los días, y como se menciona anteriormente, serán trabajados en cada nivel en distintas experiencias de aprendizaje durante el día.

Los valores que trabajamos son: Compartir, humildad, justicia, amistad, tolerancia, respeto, solidaridad, lealtad, honestidad, cooperación y responsabilidad. Estos deben ser reflejados tanto en las relaciones entre adultos, adulto niño, trabajo con familias y con la comunidad.

## **Definiciones y sentidos institucionales**

### **Principios pedagógicos y enfoque educativo:**

El sustento teórico bajo el cual trabaja esta institución son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo que se consideran los fundamentos y orientaciones que aquí se señalan para el trabajo diario con los niños y niñas, sus familias y la comunidad educativa.

Estos fundamentos justifican la intervención educativa en este establecimiento, en primer lugar, se consideran los principios pedagógicos señalados en el currículo nacional, los cuales tendrán que ser considerados en distintos momentos de la didáctica, a continuación se presentan:

8 Principios Pedagógicos de la Educación Parvularia:

- PRINCIPIO DE BIENESTAR:

*Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.*

- PRINCIPIO DE UNIDAD:

*Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del curriculum, es necesario establecer el aprendizaje en dialogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social,*

aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

- PRINCIPIO DE SINGULARIDAD:

*Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.* Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

- PRINCIPIO DE ACTIVIDAD:

*La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.* Por tanto, resulta fundamental que *el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa,* disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

- PRINCIPIO DEL JUEGO:

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una *actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada.* De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un *rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad.* El juego es, a la vez, *expresión de desarrollo y aprendizaje* y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar

en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

- PRINCIPIO DE RELACION:

*La interacción positiva de la niña y niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.*

Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

- PRINCIPIO DE SIGNIFICADO:

*El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando estos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas.* Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

- PRINCIPIO DE POTENCIACIÓN:

*Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.*

## **Fundamentos pedagógicos, filosóficos y metodología de trabajo**

- **Curriculum cognitivo**

Respecto a la modalidad curricular de este centro educativo, esta se centra en entregar una educación integral y de calidad – tal como lo señala la misión y visión del PEI- que potencien las diferentes áreas de aprendizaje de los niños y niñas, entregándoles diversas herramientas para su desarrollo en los primeros años de vida.

Sobre este mismo punto, es que en este establecimiento se trabaja en base al Curriculum Integral, el cual busca propiciar un proceso en el cual el niño y la niña aprendan a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con el mundo y con su entorno. Por lo tanto, debemos propiciar un ambiente estimulante, adecuado, preparado y pertinente para los niños y niñas según su rango etario y tramo, para que el niño y la niña puedan desarrollarse a cabalidad.

- **Metodologías de Trabajo:**

Proceso de Aprendizaje: Las educadoras y técnicos actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, dan las herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas. El niño y la niña, es actor y protagonista de su propio aprendizaje.

Planificación: Se realiza un Plan Anual en el cual se especifican todos los logros de aprendizaje que se esperan trabajar durante el año, cada equipo educativo del nivel lo confecciona y es una guía de trabajo durante el año.

Evaluación: Se utilizan los instrumentos: registro de observación, escala de apreciación y registro anecdótico. Durante el año se realizarán tres períodos de evaluación para los niños y niñas: Evaluación diagnóstica, evaluación formativa y evaluación final, las cuales se entregan a los padres y apoderados en las reuniones de apoderados que se realizan en los meses de abril, agosto y diciembre.

Organización del tiempo: Se cuenta con una rutina diaria que establece tiempos y duración de cada experiencia durante el día, momentos de alimentación, hábitos higiénicos, recreo, descanso y para las experiencias de aprendizaje y asignaturas.

Organización del espacio: Se busca otorgar ambientes de aula cómodos y cálidos, sectores y materiales rotulados y ordenados, un espacio estimulante con decoración llamativa y útil y un patio con juegos en buen estado.

Uso de textos de trabajo: Cada nivel del Jardín Infantil, utiliza un texto como referencia el cual se selecciona todos los años y abarca diversos contenidos. Además textos para potenciar la grafo motricidad (lenguaje y matemática) para Nivel Medio Mayor y Transición.

Asignatura de Inglés: Esta asignatura se imparte dos veces a la semana, los días martes y jueves en h

orario am y pm. Cada nivel del Jardín Infantil, utiliza un texto de inglés, guías de apoyo especialmente confeccionadas para las unidades que trabaja cada nivel. La planificación de cada clase está presente en el panel técnico de cada aula. En las clases se utilizan diversos recursos y videos para reforzar los aprendizajes, además se envía comunicaciones mensuales vía agenda en donde informa a los padres y apoderados sobre contenidos, palabras claves y videos complementarios de sus clases.

Asignatura de Educación Física: Esta asignatura se imparte dos veces a la semana, los días lunes y miércoles en horario am y pm. Se utilizan diversos recursos como: pelotas, colchonetas, aros, conos, cuerdas, entre otros.

- Modalidad Curricular

Respecto a la modalidad curricular de este centro educativo, esta se centra en entregar una educación integral y de calidad, que potencie las diferentes áreas de aprendizaje de los niños y niñas, entregándoles diversas herramientas para su desarrollo en los primeros años de vida.

De la posibilidad de expresar su interioridad y desarrollar su sentir, su pensar y su actuar, y también el poder encontrar en su medio las referencias para crear su propio proyecto de vida, descubrir su propia escala de valores, la que responderá a la necesidad psicológica de todo hombre: el tener su propia identidad.

El Currículum Integral se enfoca tanto en las manifestaciones físicas, intelectuales y psicomotrices del niño y niña como aquellas de orden afectivo y social, cuyas bases son las necesidades e intereses del párvulo, haciendo un gran énfasis en el rescate de su cultura, historia y sus raíces.

El Currículum integral, tal como su definición lo indica, esta modalidad curricular se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socio afectivas, psicomotrices, etc. Su denominación, expresa algunos de sus principales fundamentos planteamientos: el término "integral" pretende, por una parte, destacar que en primer lugar interesa el desarrollo armónico del niño en todos sus aspectos y la generación de las líneas conducentes a ello.

El Currículum Integral cuenta con tres grandes fundamentos:

- **Fundamento Filosófico:** Una de sus principales características es que se interesa fundamentalmente en los conocimientos del niño y niña, que conozca a través de su propia experiencia, y que además, pueda manejar y utilizar las cosas sobre la base del conocimiento sensible de ella. Pero también, interesa el hombre y la elaboración que él ha hecho de las cosas. Así, el Curriculum Integral propicia tanto la reflexión, como la intuición en el conocimiento sensible, principalmente, interesándose por el desarrollo del niño, el cultivo de sí mismo, perfeccionándose, dentro de una postura humanista preocupada del cuidado y perfeccionamiento de las tendencias espontáneas del ser humano, que facilitan las cualidades personales únicas. Dentro de este fundamento, se incorpora el encuentro del niño y niña con su cultura, historia y raíces, pertenecientes a su entorno familiar, el cual los rodea día a día.
- **Fundamento Psicológico:** El Curriculum Integral incorpora en este fundamento aportes de grandes pensadores, quienes se refieren a que se debe considerar al niño como sujeto activo de su propio cambio, enfatizando la importancia del conocimiento del desarrollo evolutivo. En la selección del marco teórico - psicológico se detecta la integración de planteamientos de diferentes autores, en la medida en que ocurran a considerar al niño como sujeto activo de su desarrollo. En tal sentido se consideran diferentes aportes de E. Erikson, en lo referente al desarrollo afectivo de los niños y niñas, considerando las crisis evolutivas como procesos necesarios para alcanzar nuevos logros y habilidades, dándole relevancia al rol del entorno como agente facilitador de tales logros. De Jean Piaget extraemos entre otros aspectos, la importancia de la interacción del niño con un ambiente propicio al aprendizaje, y todo lo concerniente a la conformación de nuevas y más sofisticadas estructuras cognitivas. Complementando a Piaget, nos tomamos de Lev Vygotsky quien expone fundamentalmente el proceso de mediación y andamiaje para un logro cognitivo potencialmente mayor al que se lograría en solitario. Jerome Bruner nos aporta con la necesidad de iniciar un proceso de aprendizaje por descubrimiento, en donde el lactante y

párvulo es un sujeto activo asociando experiencias significativas y motivantes con nuevos procesos de logros cognitivos. Es así como se conforma el fundamento psicológico del Curriculum integral, tomando ideas relevantes para la creación de una identidad propia, segura de sí misma, siendo capaz de valerse por sus experiencias significativas, teniendo una visión global de lo que es el niño en realidad con todos sus componentes de su personalidad.

- **Fundamento Pedagógico:** Este fundamento es sin duda el más desarrollado de los tres, pues orienta el aprendizaje ¿Cómo enseñar?, ¿Cómo aprender? Dentro de él, está considerado el principio de equilibrio, pues esta modalidad busca considerar todos los aprendizajes, sin atosigar con ninguno. Se plantea que las actividades deben ser variadas y estar en armonía con los distintos tipos de experiencias que se deben proveer al educando; esto debe permitir su adecuación de acuerdo a las características de desarrollo, aprendizajes previos, códigos culturales, necesidades, intereses y condiciones particulares del niño/a en un momento dado, considerando situaciones emergentes, entre otros. Esto implica, sin duda, un trabajo constante en busca del equilibrio. Este fundamento se basa en planteamientos de algunos precursores de la Educación Parvularia, como: Federico Fröebel, del cual se rescata la importancia de los primeros años como base para la educación posterior, siendo ésta flexible, blanda y limitándose a proteger con amor... basándose siempre en la actividad y el juego, pues el mundo del niño/a es ese y podemos encontrar en él la mejor herramienta como medio de aprendizaje, por ser una manifestación propia y natural; de Ovidio Decroly se rescata el aprendizaje a través de la observación y experiencia, pues esto asegura su educación, ya que se presenta significativo.
- **Fundamentos valóricos.**

#### Valores en los primeros años de vida:

Tal como lo señalan las BCEP, las orientaciones o valores institucionales que podemos entregarles a los niños y niñas, forman parte de “El proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” (BCEP, 2018, p. 20)

#### Enfoque de derecho:

Consideramos también, al niño y la niña como unos sujetos de derecho, singulares, únicos e irrepetibles, que interactúan con su entorno y a través de él conocen y construyen sus propios aprendizajes. Son personas activas y protagonistas de sus logros y aprendizajes.

De acuerdo con el punto anteriormente señalado, es que debemos asegurar la protección y el cuidado necesarios para el bienestar de los párvulos de nuestra institución, en conjunto con el primer núcleo educativo, es decir, su familia.

#### Convención de los derechos del niño y la niña:

Considerar a los niños y niñas como sujetos activos de su educación, por lo que debemos realizar prácticas que se centren en la identificación y satisfacción de necesidades.

Teniendo en cuenta que los niños y niñas tienen derechos a:

- Salud
- Educación
- No ser discriminado
- Ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta
- Libertad de pensamiento
- Ser protegido de toda forma de maltrato
- Jugar
- Descansar
- Participar libremente en la vida cultural y las artes.

Nuestro fin último es entregar herramientas para construir una sociedad justa y solidaria, empática y comprensiva, con colaboración y responsabilidad.

Inclusión:
------------

Considerando la realidad de nuestro país en la actualidad, es posible observar la cantidad de migrantes de diversos países vecinos, los niños y niñas que pertenecen a pueblos indígenas y poblaciones rurales, los párvulos que requieren de estrategias de aprendizajes diversas para lograr sus objetivos de aprendizaje y los que tienen alguna discapacidad o enfermedad.

Por lo tanto, debemos aplicar este concepto bajo una mirada que permite atender a todos los niños y niñas con énfasis en quienes requieren mayor protección y atención en los casos ya mencionados.

Consideramos a la Inclusión como un valor sobre el cual debemos abrir, acoger y dar una respuesta optima en el caso de que se presente, para así brindarle la misma calidad y cantidad de aprendizajes y enseñanzas que a cualquier otro niño o niña de la institución.

Rol de la familia:
--------------------

Teniendo en cuenta que el concepto de familia en la actualidad es diverso, y que además son el núcleo básico en donde se establecen los primeros y más importantes vínculos afectivos y significativos, entre otros valores y aprendizajes; es que consideramos que como institución de educación inicial, somos un complemento importante que les permite ser seres íntegros, con valores, pautas y hábitos que le permitirán desarrollarse con mejores herramientas en el futuro.

**Perfiles del personal que compone el jardín y sala cuna:**

- Directora Administrativa: Además de las funciones administrativas propias de su cargo, tales como asesorías, promoción de la labor educativa, coordinación permanente con las entidades educativas, liderazgo profesional y evaluación de los trabajadores a su cargo, la Directora además debe dirigir y garantizar la labor pedagógica del personal.
- Sub directora administrativa: Cooperar con el cumplimiento y tareas que requiera la directora administrativa, además de coordinar el trabajo de los equipos educativos del establecimiento.
- Directora Pedagógica: Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel educativo que imparte la institución, actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan, fomentar un ambiente de armonía y laboriosidad en la comunidad educativa, asesorar a las a los equipos educativos en la elaboración y planificación curricular, cooperar con las Educadoras de párvulos, asistiéndolas en la solución de los problemas que se les presenten.
- Educadoras de Párvulos: Planificadora del proceso de enseñanza-aprendizaje: selecciona alternativas, elabora instrumentos, organiza recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños(as), guía en el descubrimiento del niño. Coordinar y supervisar el

trabajo en equipo e individual de los niños(as). Ser un comunicador activo con la comunidad educativa y guiar el trabajo con los padres de los párvulos.

- **Técnicos en Educación Parvularia:** Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos, brindando atención integral educativa y asistencial a niños y niñas que asisten al jardín o sala cuna. Asistir las necesidades básicas de alimentación, seguridad y adquisición de hábitos de rutina de los menores. Colaborar con el desarrollo de actividades programáticas.
- **Auxiliares de Servicios:** Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.
- **Manipuladores de Alimentos:** Confeccionar en su totalidad las raciones alimenticias que componen la rutina diaria. Servir y transportar el almuerzo y leches. Velar por la mantención higiénica de su espacio de trabajo. Efectuar el lavado de platos y utensilios utilizados.

## **OBJETIVOS GENERALES**

### **Definición de Objetivos Estratégicos**

- Brindar una educación de calidad a nuestros niños y niñas, logrando aprendizajes significativos, a través del desarrollo integral de sus habilidades, capacidades e intereses; considerando sus ritmos de aprendizajes y necesidades.
- Potenciar la participación de la familia en forma conjunta y complementaria a la labor educativa de sus hijos o hijas, en diversas instancias a lo largo del año.
- Promover una actitud de reflexión, autoevaluación y mejora constante en el desempeño profesional de los equipos educativos y la calidad de la

enseñanza, a través de aprendizajes oportunos, permanentes e innovadores, que respondan a las necesidades de nuestros niños y niñas.

- Consolidar nuestra sala cuna y jardín infantil, como una institución educativa reconocida y valorada por su calidad, respeto y preocupación por el bienestar y desarrollo integral de nuestros niños y niñas.
- Lograr el desarrollo integral de los niños considerando el aspecto emocional, social y cognitivo, donde desarrollaren todas las potencialidades generando, experiencias de aprendizaje que lo iniciaran en la formación de valores.
- Estimular el desarrollo de las potencialidades de cada niño, lo que los incentivará a hacerse responsables de sus propias decisiones, encontrando soluciones propias a los problemas y desafíos que se le presenten en su exploración activa del entorno natural y social.
- Sabemos que los padres son los primeros educadores de sus hijos, por lo nuestro objetivo es convertirnos en “facilitadores” para que ellos cumplan con dicha misión.

### **Seguimiento y proyecciones**

Este PEI ha sido generado en un trabajo colaborativo entre los diversos estamentos del jardín (Familias, personal, comunidad educativa), pretendiendo reflejar y dar lineamientos claros acerca del accionar diario de nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna.

El presente documento tiene una duración de 4 años, donde evaluarán cada un año sus objetivos propuestos y cuales se lograron. La directora pedagógica en conjunto con el equipo de educadoras, se encargarán de realizar esta revisión en el mes de enero y se realizaran los ajustes pertinentes en caso de ser necesarios.

Por ultimo cabe señalar que este plan se vincula con los planes anuales de cada sala, por lo que además se revisará el cumplimiento de los objetivos de estos planes para complementarlos con el PEI luego de cada revisión anual.

A continuación se adjunta matriz de evaluación de la propuesta educativa.

### Matriz de Evaluación de la propuesta Educativa anual

Objetivo	Se cumple	No se Cumple	Observaciones
El establecimiento cumple con su rol de entregar Educación integral y de calidad.			
Se cumplen los objetivos de la enseñanza de competencias lingüísticas en Inglés			
Se cumple la visión propuesta en el PEI			
Se cumple con la misión señalada en el PEI			
Se consideran constantemente en la práctica pedagógica los valores institucionales planteados en el PEI			
La familia participa activamente del proceso educativo (charlas, reuniones, entrevistas, tareas)			
Se cumple con lo señalado en los valores			

mensuales, según lo indica el PEI			
--------------------------------------	--	--	--

***Guías sobre medidas de seguridad,  
higiene y desinfección COVID-19  
Jardín Infantil y Sala Cuna Big  
House***

## Índice

1. Guía n°1: Control de acceso al establecimiento.
2. Guía n°2: Uso de mascarilla y elementos de higiene y seguridad.
3. Guía n°3: Uniforme de trabajo
4. Guía n°4: Lavado frecuente de manos.
5. Guía n°5: Recomendaciones para ropa de uso diario y recambio.
6. Guía n°6: Control de aseo, higiene y desinfección en el establecimiento.
7. Guía n°7: Espacios educativos y ventilación
8. Guía n°8: Atención a padres, apoderados o personas externas.
9. Guía n°9: Recomendaciones para trayectos.
10. Guía n°10: Comportamiento durante el horario de trabajo
11. Guía n°11: Recepción y entrega de párvulos.
12. Guía n°12: Traslado de párvulos en caso de accidentes.
13. Guía n°13: Periodos de alimentación.
14. Guía n°14: Uso de comedores.
15. Guía n°15: Detección de casos sospechosos de COVID19.
16. Guía n°16: Protocolo casos confirmados de COVID19 +.

### ***Guía n°1: Control de acceso al Establecimiento***

**Responsable(s):** Directora, Educadoras de cada nivel o suplente

**Dirigido a:** Toda persona que ingrese al establecimiento, párvulos, personal, apoderados.

**Lugar:** Acceso al establecimiento (Acceso A) demarcado, en donde se contará con una cartilla para ingresar la información y datos correspondientes, según el nivel al que asiste el párvulo u otra persona que requiera ingresar.

**Recursos:** Termómetro infrarrojo, lápiz, cartilla con registro, guantes, alcohol gel.

**Proceso:**

- › Se diferenciarán accesos y salidas al establecimiento, así como también los horarios de ingreso y salida de los párvulos. Los padres y/o apoderados deberán esperar fuera del recinto, manteniendo el distanciamiento demarcado en la acera (con mínimo 1 metro de distancia).
- › Al llegar su turno, deberán tocar el timbre y esperar que la Educadora del Nivel se dirija al acceso para recibir al párvulo.
- › La Educadora a cargo controlará la temperatura del párvulo en el acceso o puerta externa del establecimiento, dejando registro de ello en la cartilla de Registro sanitario. (Anexo n°1: Registro sanitario).
- › Se exigirá el uso de mascarilla a todas las personas adultas que trabajen y/o ingresen al establecimiento. No se exigirá el uso de ésta a los niños y niñas durante la jornada, pero los padres y/o apoderados deberán portar una mascarilla en la mochila de cada párvulo para el regreso a su hogar. Esta decisión se tomó a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría.
- › Para funcionarias, párvulos, padres y/o apoderados y quienes ingresen al establecimiento: al momento de llegar, se controlará la temperatura (con termómetro infrarrojo, mascarilla y guantes) y se dejará registro de ello todos los días. Si tiene temperatura mayor a 37,8°C, no podrá ingresar al jardín. (Según lo estipulado por el MINSAL, sobre 37,8°C es fiebre).

#### **Consideraciones para control y toma de temperatura:**

- › Antes de ponerse la mascarilla y guantes, debe lavarse las manos. Una vez puesta, evite tocar la mascarilla en todo momento. Luego de realizar el control, desechar mascarilla y guantes (sólo si son desechables).
- › Verifique que el sensor del termómetro se encuentre limpio.
- › Para la toma de temperatura, mantenga distancia física equivalente a un brazo.
- › Puede controlar la temperatura en: frente, cuello o muñeca.
- › Luego de controlar la temperatura, realizar registro de datos y entregar alcohol gel. (durante el proceso, comente los pasos que está realizando y por qué. Además, explique qué pasaría en caso de tener temperatura alta).
- › Realizar algunas preguntas sobre posibles síntomas (tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, secreción nasal, entre otras) En caso de que la persona controlada presente algún síntoma, se debe dejar registro de ello en la planilla.

#### **Atención:**

- › Si tiene temperatura mayor a 37,8°C, no podrá ingresar al jardín. Según lo estipulado por el MINSAL, sobre 37,8°C es fiebre.
- › Así mismo, **NO SE DEBE PERMITIR EL INGRESO** a ninguna persona que presente temperatura sobre 37,8°C; se debe indicar a ésta que debe acudir a un centro de salud para descartar o confirmar contagio de COVID-19 y reportar. Lo anterior, en sintonía con las Recomendaciones de Actuación en Los Lugares de Trabajo en el Contexto COVID-19, MINSAL (Título 5: acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en los lugares de trabajo, respecto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo).
- › Si un(a) trabajador(a) presenta fiebre sobre 37,8°C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca, dolores musculares, dolor de garganta o dificultad respiratoria, el trabajador(a) no podrá

presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado(a) por un médico y determine su conducta.

**Anexo n°1: Registro Sanitario**

Registro de acceso sanitario al Establecimiento para párvulos

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsable (s) del control: \_\_\_\_\_

Nombre párvulo	Nivel al que asiste	Control de temperatura	Hora
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Guía n°2: Uso y elementos seguridad.**

**de mascarilla de higiene y**

**Responsable(s):**

Trabajadores(as): Será obligación de todos(as) los(as) trabajadores(as) utilizar los elementos de protección personal para evitar riesgo de contagio. El no utilizarlos, podría exponerlos(as) y exponer a otros al contagio de Covid-19.

Directora: Deberá supervisar el correcto uso de los elementos de protección personal según se establece en este instructivo, asegurándose que estos implementos se encuentren en buen estado. En caso contrario, deberá entregar un reemplazo de los mismos.

**Dirigido a:** Directoras, Educadoras de párvulos, Asistentes de párvulos, Manipuladora de alimentos y Personal de aseo.

**Lugar:** Se realizará el proceso en el comedor y baño del personal.

**Recursos:** Mascarilla, escudo facial, guantes, alcohol gel.

**Proceso:**

- › Todos los miembros del equipo del establecimiento deben utilizar mascarillas (exceptuando su horario de colación). Si utiliza mascarilla desechable, deberá botarla en el basurero y luego utilizar una nueva. La distancia en el comedor debe ser de, al menos, 1 metro lineal.

**Consideraciones:**

- › Mascarillas y guantes: Son de uso personal e intransferible. Antes de ponerse la mascarilla y guantes, debe lavarse las manos. Una vez puesta, evite tocar la mascarilla en todo momento. Desechar mascarilla y guantes en un basurero destinado especialmente para ello, y cuando sea necesario (si son desechables).
- › Escudo facial protector: Es de uso personal e intransferible. Antes de ponerse el escudo protector, lavarse las manos. Ajustar el escudo protector, procurando tapar toda la cara y que calce cómodamente. Al quitarse el escudo protector, hacerlo desde las cintas que se encuentran en la cabeza para evitar contacto con la parte frontal.
- › Se orienta el uso del escudo facial protector en aquellos casos en donde se requiera realizar atención de personas, tanto externas como padres y/o apoderados.
- › En caso de tener que trasladar a un párvulo a un centro asistencial, la persona encargada del traslado deberá utilizar un kit de implementos de seguridad, cuyos elementos deben ser utilizados durante el traslado del párvulo al centro de salud y durante su permanencia.
- › El kit de implementos de seguridad contiene: delantal desechable, escudo facial protector, guantes desechables, mascarilla N°95 o similar. Además, contiene una mascarilla adicional, considerada para el recambio del párvulo que sea trasladado al centro de salud.

## **Anexo n°2: ¿Cómo usar y cómo quitarse la mascarilla?**

Se exhibirá señalética en distintos lugares del establecimiento.

# ¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19



**1**  
**Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.**



**2**  
**Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.**



**3**  
**Evita tocar la mascarilla mientras la usas.**  
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



**4**  
**Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.**

LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**

**#CuidémonosEntreTodos**

## ***Guía n°3: Uniforme de trabajo***

**Uniforme de trabajo**

**Responsable(s):** Todo el equipo que trabaja en el establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el equipo que trabaja en el establecimiento.

**Lugar:** Para cambio de ropa a uniforme de trabajo, se utilizará baño del personal.

**Recursos:** Zapatos de uso exclusivo para el establecimiento, delantal y calzas.

**Proceso:**

- › El personal utilizará zapatos y uniformes exclusivos para su permanencia dentro del establecimiento.
- › Al momento de llegar, y luego de controlar y registrar su temperatura, cada trabajadora deberá dirigirse a la zona del baño del personal para realizar el lavado de manos y cambiar su ropa de ingreso por el uniforme del jardín. Posterior a eso, deberá lavarse las manos nuevamente para ponerse la mascarilla y así poder ingresar al establecimiento.

**Consideraciones para el personal:**

- › No trasladarse, desde o hacia el hogar, con la ropa de uso exclusivo para el lugar de trabajo, ya que podría contaminarse.
- › Al salir del establecimiento en su hora de colación, debe cambiarse ropa y zapatos.
- › Al finalizar su jornada de trabajo, debe sacarse el delantal y/o uniforme.
- › Se debe disponer el delantal y/o uniforme al interior de una bolsa, cerrarla y lavarse las manos. No guardar otras pertenencias o alimentos dentro de la misma bolsa.

### ***Guía n°4: Lavado frecuente de manos.***

**Responsable(s):** directora. Deberá velar por el cumplimiento de cada medida de seguridad y salud en el establecimiento.

**Personal:** debe cumplir con todos los protocolos de seguridad y protección.

**Dirigido a:** funcionarias, párvulos, padres, apoderados, comunidad educativa.

**Lugar:** Baños del establecimiento.

**Recursos:** señalética, jabón, agua, toalla de papel, alcohol gel.

**Proceso:** 12 pasos de lavado de manos. (imagen y procedimiento en anexos)

**Consideraciones generales:**

- › Lavarse las manos de forma frecuente: inmediatamente al ingresar al lugar de trabajo, después de utilizar el baño, antes de comer, al llegar al hogar y cada vez que tenga contacto con elementos y/o artefactos que otras personas hayan tocado o sean de uso común.
- › Lavarse las manos con agua y jabón y secarlas con toalla desechable. Utilizar el alcohol gel para complementar la higiene cuando las manos se hayan ensuciado y no se tenga acceso rápido al baño. Recordar no saludar dando la mano, ni saludar de beso.
- › Evitar tocarse boca, nariz y ojos.
- › El lavado de manos se complementa con otras medidas, como mantener distancia social en los casos en donde sea posible (oficinas).
- › Recuerde desinfectar su celular utilizando un papel desechable y alcohol gel (prohibido su uso en sala).

**Consideraciones especiales para los equipos educativos:**

- › Con las manos limpias, lavar o asistir en el lavado de manos (con agua y jabón) y cara (con agua) a cada niño(a) que vaya ingresando a la sala.
- › Lavarse las manos luego de haber asistido a un niño(a) en la limpieza de nariz, cara o manos.
- › Si los(as) niños(as) son muy pequeños(as) y requieren asistencia de manera frecuente, utilizar alcohol gel en reemplazo del lavado de manos.
- › Lavarse las manos antes de la llegada de la alimentación de los(as) niños(as) a la sala y luego de asistirlos(as) en la ingesta.
- › Lavarse las manos después de realizar labores de higiene con los niños(as) en el baño.
- › Lavarse las manos antes y después de cada muda.

**Anexo n°3: ¿Qué hacer para prevenir el coronavirus? y ¿cómo lavarse las manos? Se pondrá señalética en todos los baños del establecimiento.**

# ¿Qué hacer para prevenir el Coronavirus?



**Lávese frecuentemente las manos** con agua y jabón o utilice gel de alcohol.

**Al toser o estornudar cubra boca y nariz** con pañuelos desechables y elimínelos.



**Evite tocar o acercarse** a personas con infecciones respiratorias.



# Cómo lavarse las manos

en 12 pasos y en 20 segundos:



1

Moje sus manos con agua.



2

Aplique una cantidad generosa de jabón.



3

Frote sus manos palma con palma.



4

Ponga la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos entre sí, y viceversa.



5

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



6

Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



7

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



8

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



9

Enjuague con abundante agua.



10

Seque sus manos con una toalla desechable.



11

Cierre la llave con la misma toalla.



12

Listo, ¡manos limpias!

#CuidémonosEntreTodos

## ***Guía n°5: Recomendaciones para ropa de uso diario y recambio.***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

### **Consideraciones:**

- › Debe trasladarse, desde y hacia su hogar, con una tenida de ropa distinta a la del trabajo.
- › Al llegar al lugar de trabajo, debe sacarse la chaqueta o capa externa de ropa y dejarla colgada en el ingreso o en un lugar disponible para esto. Si por las condiciones de confort térmico requiere de mayor abrigo dentro del establecimiento, priorizar el uso de una prenda distinta a la utilizada para trasladarse.
- › Una vez retirada la chaqueta o capa externa de ropa, debe lavarse las manos.
- › Antes de retirarse de su lugar de trabajo, debe sacarse el uniforme y cambiarlo por la misma ropa que utilizó en el traslado de la mañana.
- › Al llegar a su domicilio, debe sacarse las prendas de ropa utilizadas en el traslado.
- › Disponer las prendas de ropa en una bolsa plástica.
- › Lavarse las manos.
- › Para lavar la ropa utilizada en el traslado, desde y hacia el lugar de trabajo, debe hacerlo en una lavadora con agua caliente, en lo posible (no debe lavarla junto a otras prendas).
- › Botar inmediatamente la bolsa utilizada en un basurero con tapa.
- › Una vez lavada la prenda, secar al sol o en secadora.

## **Guía n°6: Control de aseo, higiene y desinfección en el establecimiento.**

**Responsable(s):** Todo el personal que trabaja en el establecimiento.

**Dirigido a:** Personal de aseo y equipos educativos.

**Lugar:** Todo el establecimiento.

**Recursos:** Kit de limpieza.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Proceso:**

- › Se debe considerar esta guía para cada vez que se realice el proceso de desinfección y limpieza en el establecimiento. Primero, identificar que se encuentren a disposición todos los equipos de protección correspondientes. Luego, quitarse accesorios como reloj, anillos, pulseras, teléfono celular. Dejar todo guardado en el closet de pertenencias de las funcionarias.
- › Se utilizará el uniforme asignado y sobre él, el traje tyvek.  
Para comenzar el proceso de limpieza:
  1. Lavarse las manos.
  2. Ponerse guantes desechables.
  3. Ponerse traje tyvek.
  4. Ponerse mascarilla, utilizando los guantes.
  5. Ponerse capucha del traje tyvek.
  6. Aplicar alcohol gel en los guantes desechables.
  7. Ponerse guantes reutilizables.
  8. Buscar el kit de limpieza para comenzar el proceso.
- › Una vez terminado el proceso de limpieza, se debe sacar el traje tyvek y disponerlo en una bolsa.  
Realizar el proceso de la siguiente manera:
  1. Lavarse las manos.
  2. Retirarse el traje y guardarlo en bolsa para luego lavarlo.
  3. Quitarse guantes y mascarilla.
  4. Lavarse las manos.

Rutina de limpieza:

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Pisos de pasillos y salas.	Balde de materiales de aseo: Contiene: 1 escobillón  1 pala  1 trapero	Ingresar a la sala.  Abrir las ventanas.  Dividir los espacios por sectores para limpiar, corriendo el mobiliario para facilitar la limpieza. Barrer por sectores y	Todos los días.  Repetir la secuencia después de hábitos alimenticios y cuando el grupo de esa sala se encuentre en patio u otro lugar del establecimiento.	Personal de aseo  Equipo de aula.

	<p>Bolsas de basura</p> <p>Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar.</p> <p>Detergente, multiusos, desodorante ambiental desinfectante. Cloro, limpia pisos.</p>	<p>recoger la basura con la pala.</p> <p>Disponer la solución de limpieza en suelos y pasar el trapero.</p> <p>Enjuagar el trapero en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. Enjuagar el piso con el mismo trapero húmedo.</p>		
Mesas y sillas	<p>Paño para uso exclusivo de superficies.</p> <p>Limpiador multiuso.</p> <p>Detergente para enjuagar el paño.</p> <p>Rociador con cloro.</p>	<p>Retirar los desechos que se encuentren en las mesas. Rociar limpiador multiuso y limpiar con el paño. Enjuagar el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el producto, Luego rociar la solución con cloro y pasarla por la superficie de las mesas y sillas. No enjuagar ni secar mesas y sillas.</p>	<p>Todos los días, cada dos horas.</p> <p>Repetir la secuencia después de hábitos alimenticios y cuando el grupo de esa sala se encuentre en patio u otro lugar del establecimiento.</p>	<p>Personal de aseo</p> <p>Equipo de aula.</p>
Muebles, muros, ventanas y cielos	<p>1 paño o trapero para sacar el polvo,</p> <p>Detergente</p>	<p>Pasar paño/trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo.</p> <p>Sumergir el paño en balde con solución de detergente y limpiar las superficies lavables.</p> <p>Enjuagar el paño en el balde o lavadero con agua limpia y pasarlo en las superficies.</p>	<p>Muebles: todos los días.</p> <p>Muros, ventanas y cielos: 1 vez al mes y/o cuando sea necesario.</p>	<p>Personal de aseo</p> <p>Equipo de aula.</p>
Ampolletas y tubos fluorescentes.	<p>Paño seco.</p>	<p>Apagar la luminaria.</p> <p>Pasar paño seco para retirar polvo adherido.</p>	<p>1 vez al mes o cuando sea necesario.</p>	<p>Personal de aseo</p>

<p>Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico.</p>	<p>Paño exclusivo de cada sala.</p> <p>Rociador de solución de alcohol 70%.</p> <p>Cloro en dilución.</p>	<p>Sumergir los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y pasarles la escobilla cuando corresponda.</p> <p>Enjuagar los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. Retirar agua del interior de los juguetes y de preferencia dejar estilar.</p> <p>Después de estilar el material didáctico y juguetes, aplicar dilución de cloro.</p>	<p>Después de cada vez que sean utilizados por los niños(as).</p> <p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Equipo de aula.</p>
<p>Computadores, Teclado de computadores, artefactos electrónicos (radio, tv)</p>	<p>Paño exclusivo para limpieza de obj. tecnológicos.</p> <p>Alcohol al 70%.</p>	<p>Realizar limpieza con los artefactos desenchufados.</p> <p>Utilizar alcohol y paño. Aplicar solución en el paño, no directamente en el artefacto.</p>	<p>Diariamente</p> <p>Cada vez que sea necesario.</p>	<p>Personal de aseo</p> <p>Equipo de aula.</p>

Limpieza en Nivel Sala Cuna:

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
<p>Sábanas, toallas, pañal de género.</p>	<p>Son de uso personal. Llegan al jardín el día lunes y son enviadas de vuelta el día viernes.</p>		<p>1 vez a la semana.</p> <p>Se enviarán antes en caso de ser necesario.</p>	<p>Apoderado(a)</p>
<p>Frazadas</p>	<p>Cada vez que las frazadas tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido. Si existen casos de sospecha o confirmados de COVID-19, es necesario cambiarlas de inmediato y enviarlas para ser lavadas.</p>		<p>1 vez por semana.</p>	<p>Directora.</p>
<p>Cunas y colchonetas.</p>	<p>1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común</p>	<p>Sumergir el paño en balde con solución de detergente y lavar los catres y cunas.</p> <p>Enjuagar el paño en balde con agua limpia.</p> <p>En el caso que un niño(a) tenga sospecha o sea confirmado de</p>	<p>Una vez a la semana. Cada vez que sea necesario.</p>	<p>Equipo de aula Nivel Sala cuna.</p>

		Covid-19 y utilizó una cuna, ésta se debe desinfectar con solución de agua y cloro.	
Sillas nido o bumbos.	Las cubiertas de las sillas nido se deben lavar semanalmente. Cada vez que las sillas nido tengan contacto con deposiciones, vómitos, orina o se hayan humedecido, es necesario que sean enviadas para ser lavadas. En el caso que una silla nido o silla bumbo haya sido utilizada por un niño(a) con sospecha o confirmación de Covid-19, la estructura de ésta deberá ser lavada y posteriormente sanitizada con solución de agua y cloro.		Directora.

Salas de muda Sala Cuna:

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Mueble mudador	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común	Sacar colchoneta y mudador del mueble. Limpiar el mueble con el paño y detergente.	Después de cada tanda de mudas. Al finalizar la jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Colchoneta y mudador	Toalla de papel. Alcohol	Limpiar primero la superficie sucia, luego limpiar el resto de la colchoneta. Esperar a que se seque antes de volver a usar.	Entre cada muda. Al comenzar y finalizar la jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Tineta	1 par de guantes de látex. 1 paño. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro.	Limpiar con paño con detergente, empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continuar con la superficie de la tineta. Enjuagar con agua.	Luego de cada tanda de muda. Al finalizar cada jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Lavamanos	1 par de guantes de látex. 1 paño. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro.	Limpiar con paño con detergente, empezando por las llaves de agua y luego continuar con la superficie del mueble.	Cada vez que se utilice. Al finalizar cada jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Casilleros	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común	Limpiar con detergente.	Al finalizar cada jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo

Basurero	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común	Sacar la basura del basurero y cerrar la bolsa. Cambiar la bolsa. Limpiar y enjuagar basurero y tapa. Rociar con alcohol la tapa y manillas.	Luego de cada tanda de muda.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Sillas control de esfinter (Solo Sala Cuna Mayor)	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común	Introducir la peleta en la tineta. Limpiar con paño con detergente. Enjuagar bajo el chorro de agua. Desinfectar con cloro sin diluir, utilizando rociador. Dejar secar.	Luego de cada uso.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Muros, puertas, ventanas	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.		Mínimo 2 veces al día, limpiar y desinfectar las manillas de las puertas y aquellas superficies de la puerta que tengan más contacto con las manos de quienes ocupan el baño. Diariamente, al finalizar la jornada de los niños y niñas.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Pisos	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte el piso, pasando trapero con solución de cloro.			Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo

Baños del personal y de párvulos:

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Lavamanos	1 par de guantes de látex. 1 paño. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro.	Enjuagar con detergente el lavamanos, limpiar el artefacto.	Mínimo 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos). Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Wc, estanque, taza.	1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. 2 paños de diferente color (1	Verificar que la taza del baño se encuentre sin residuos, tirar la cadena. Rociar el interior de la taza con solución de detergente y limpiar con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.	Mínimo 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos). Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo

	para lavar y otro para enjuagar). Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro. 1 hisopo de mango y cerdas plásticas.	Limpiar con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. Enjuagar estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. Tirar la cadena hasta que no quede espuma. Desinfectar completamente el artefacto con cloro sin diluir, utilizando el rociador. No enjuagar ni secar. Esperar al menos 10 minutos antes de utilizarlo nuevamente.		
Muebles baños.	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común.	Limpiar con detergente.	Al finalizar cada jornada.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Piso	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte el piso, pasando traperos con solución de cloro.			Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo
Basurero	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común.	Sacar la basura y cerrar la bolsa. Cambiar bolsa. Limpiar y enjuagar basurero y tapa. Rociar con alcohol la tapa y manillas.	Luego de cada tanda de muda.	Auxiliar de Servicio Equipo de Trabajo

Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino que en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).

No utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa. • Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, cloro y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños y niñas.

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Bodega	Escobillón y pala. Traperos y paño. Bolsas de basura.	Barrer. Trapear. Sacar material de desecho que	1 vez cada dos semanas o cuando sea necesario.	Auxiliar de Servicio

	Balde para preparar solución de detergente común. Detergente común.	se encuentre en bodega.		
--	--	-------------------------	--	--

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Juegos de patio	Alcohol 70% Rociador Paño	Limpiar con alcohol y paño seco.	Al comenzar la jornada y después del recreo de cada grupo.	Auxiliar de Servicio
Áreas verdes	1 escobillón. 1 pala. Bolsas para la basura.	Mantener limpio, corto y sin maleza.	1 vez al mes (corte realizado por persona externa al jardín)	Auxiliar de Servicio
Vereda y calle	Pala, escoba y bolsa de basura	Barrer y recoger materiales de desecho con la pala. Colocar los desechos en bolsas cerradas, en contenedor de basura fuera del alcance de los niños(as).	Todos los días, al comenzar su jornada de trabajo.	Auxiliar de Servicio
Patio	1 escobillón. 1 pala. Bolsas para la basura.	Barrer y recoger materiales de desecho con la pala. Colocar los desechos en bolsas cerradas, en contenedor de basura fuera del alcance de los niños(as).	Todos los días, al comenzar la jornada de trabajo.	Auxiliar de Servicio
Control de acceso de temperatura. (Mesa, cartilla de registro, alcohol gel)	Alcohol 70%. Paño. Detergente.	Botar desechos utilizados en el control de temperatura.	2 veces al día.	Auxiliar de Servicio

Aspecto	Recursos	Procedimiento	Periodicidad	Responsable
Oficina	Pala y escoba. Trapero y balde. Paño y detergente. Paño y lustramueble. Paño y alcohol para	Mover muebles, limpiar muebles y artefactos electrónicos. Trapear y ordenar oficina.	Todos los días al menos 2 veces.	Auxiliar de Servicio

obj. electrónicos.			
--------------------	--	--	--

### Consideraciones en salas:

Indicador	Periodicidad
Ventilar la sala.	Al menos 3 veces al día
Uso de material desechable.	En caso de ser necesario.
Desinfección de mesas.	Luego de cada actividad y hábito alimentario.
Limpieza de material didáctico.	Luego de cada actividad.
Uso de mascarilla y escudo facial.	Durante la jornada.
Lavado de manos.	Durante toda la jornada.
Implementar rutina de saludo a distancia.	Permanente.

### Atención:

- > Cuando se utilicen productos químicos para la desinfección, es importante mantener salas y espacios comunes ventilados, para proteger la salud del personal y todos los miembros de la comunidad.
- > El kit de limpieza debe dejarse guardado en una zona segura de aseo y a la que sólo puede tener acceso el personal del jardín, a fin de evitar que alguna persona o párvulo pueda acceder a ellos y usarlos de manera incorrecta.
- > Debe realizarse la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- > Las desinfecciones y control de plagas se harán según los plazos establecidos normalmente.
- > Se realizará sanitización con empresa externa cuando haya algún caso confirmado de COVID+.
- > Previo a la apertura, se realizará procedimiento completo de limpieza y desinfección, así como también en caso de reapertura.
- > El aseo de zonas de Sedile, cocina y artefactos de cocina, son de responsabilidad de la manipuladora de alimentos.
- > El Proyecto Nutricional del Establecimiento, señala el proceso de desinfección de alimentos, mamaderas y utensilios de cocina.

## Anexo 2: Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales

### Materiales necesarios

#### Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

#### Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

## Limpeza y desinfección antes de actividades presenciales

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de actividades. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

**1. Proceso de limpieza:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**2. 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.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los niños y niñas.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

## ***Guía n°7: Espacios educativos y ventilación***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

**Lugar:** Aulas de cada nivel y espacios comunes.

**Referencia: Protocolo n°3:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud, Asociación Chilena de Seguridad.

**Proceso:** Readecuar espacios de aulas y baños para el funcionamiento con distanciamiento social de al menos un metro de distancia.

### **Consideraciones:**

- › Orden y organización: Al momento de reorganizar la disposición del mobiliario y/o material de la sala, éste debe ser almacenado, considerando mantener las vías de evacuación, pasillos de tránsito, extintores contra incendios, salidas de emergencias y vías de evacuación libres de obstáculos para ser utilizadas en caso de emergencia.
- › Al momento de organizar los muebles de la sala, respetar la señalética de seguridad, resguardando que quede despejada. Los letreros o señales de seguridad que se deben respetar son las que indican: equipos contra incendio, salidas de emergencia, vías de evacuación, paneles de control eléctrico y botiquín.
- › El almacenaje en estanterías no debe generar obstáculos que sobresalgan de ellas.
- › Siempre se debe mantener ordenado el lugar de trabajo.
- › Para favorecer una adecuada y permanente ventilación de los espacios, se recomienda, siempre que sea posible, considerar la utilización de todos los espacios disponibles (salas, patios y galería) para la planificación y desarrollo de las actividades, pudiendo realizar la instancia educativa en un lugar, mientras el otro se ventila de manera efectiva.
- › Para ventilar, abrir las ventanas y puertas al exterior para provocar una corriente eficiente. El aire de los espacios debe renovarse para oxigenar y regular la humedad por al menos 10 minutos.
- › Los espacios educativos deben ventilarse, idealmente, antes y después del desarrollo de actividades con niños(as).

### **Atención:**

- › Peligros asociados a la manipulación de cargas, manejo o movimiento de muebles para disponer de espacios educativos más amplios:
  - Caídas a distinto y mismo nivel.
  - Golpes y cortes.
  - Sobreesfuerzo/dolencias músculo esqueléticas.

- › Medidas preventivas para minimizar riesgos de accidentes por movimiento, apilamiento de mobiliario y manejo inadecuado de cargas:
- El apilamiento y/o almacenaje de mobiliario y materiales, debe considerarse en un lugar distinto al que se desarrollen las actividades con los(as) niños(as). Esto, a fin de evitar golpes y accidentes.
  - Es necesario reforzar el uso de calzado adecuado (bajo, blando y cómodo) para realizar tareas de manejo de cargas (muebles).
  - Los materiales deberán ser almacenados y/o apilados, agrupándolos en función de su volumen y tamaño. Es así como los más pesados y abultados deben disponerse en la parte inferior, como base.
  - Se debe organizar la tarea y solicitar ayuda en caso que se necesite mover objetos pesados o voluminosos, tales como repisas, estantes, entre otros. Retirar todos los objetos del mueble antes de moverlo y cambiarlo de lugar.
  - Evitar almacenar cajas apiladas unas sobre otras, si no se cuenta con una estructura contra la que puedan apoyarse. Esto, para evitar que la carga quede inestable y se caiga, provocando accidentes. Las cajas también pueden almacenarse contra la pared o en forma piramidal, pero siempre verificando la estabilidad del apilamiento y, como máximo, hasta una altura pertinente para acceder a ella.
  - Es recomendable el uso de recipientes para el apilamiento de objetos pequeños, que faciliten y simplifiquen el manejo de éstos.
  - Se recomienda definir y marcar zonas o áreas destinadas al almacenaje.
  - Respecto del apilamiento del mobiliario, considerar, al apilar sillas y mesas sobre mesas, que la altura no sobrepase 1 metro.

## Anexo 4: Recomendaciones para equipo educativo sobre medidas de higiene y seguridad en la sala

1	Equipo Educativo debe utilizar mascarilla
2	Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de aula o salidas al patio, especialmente, antes y después de comer.
3	En lo posible, disponer de alcohol gel en aula y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta. Mantener fuera del alcance de niños.
4	Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala, que no impliquen contacto físico.
5	Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los niños y niñas.
6	Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener distancia dentro de lo máximo que sea posible.
7	Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.
8	Ventilar las aulas al menos 3 veces al día.
9	Evitar dentro de lo posible que los niños y niñas compartan material.

## **Guía n°3: Atención a padres, apoderados o personas externas.**

**Responsable(s):** Directora y Equipo pedagógico.

**Dirigido a:** Situaciones de atención específica. El protocolo se aplicará posterior al control de acceso al establecimiento.

**Proceso:** Evitar la atención al público en general, predominando el uso de teléfono, correo electrónico, página web y redes sociales.

**Recursos:** mascarilla, guantes y escudo facial protector.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Consideraciones:**

- › La persona que requiera atención en el establecimiento deberá avisar previamente para coordinar el horario y la fecha.
- › En caso de no avisar con anterioridad, la persona deberá esperar en el acceso del establecimiento, manteniendo distanciamiento de al menos 1 metro, hasta que se realice el control respectivo para ingresar.
- › El uso de mascarilla es obligatorio.
- › Realizar el control de acceso y tomar nota de la temperatura y datos de quien ingresa al establecimiento.
- › Se debe indicar un lugar específico del establecimiento para realizar la atención (oficina, patio).
- › Se atenderá sólo una persona a la vez, con las medidas correspondientes.
- › Será requisito obligatorio utilizar mascarilla y lavarse las manos al ingresar al establecimiento.
- › La directora definirá quién de las funcionarias atenderá a la persona externa y derivará a quien corresponda si fuere necesario, siempre considerando todas las medidas de prevención y uso de implementos de seguridad descritos en este instructivo.
- › Durante la atención, mantener al menos 1 metro de distancia entre los participantes.
- › La funcionaria que atienda a la persona visitante, deberá usar mascarilla y escudo facial protector en todo momento.
- › La atención se realizará en la oficina, donde hay un escritorio que posee más de un metro de distancia entre personas, con la ventana abierta, o en el patio al aire libre.
- › Se debe evitar el saludo de mano, beso u otra forma de contacto físico entre los participantes.
- › Mantener el lugar de la reunión limpio y ventilado.

### **Atención:**

- › En caso de que el apoderado o persona externa tenga temperatura mayor a 37,8° y tenga síntomas de COVID-19, no podrá ser atendido.

- › En el caso que el apoderado o persona externa deba firmar algún documento y no cuente con un lápiz propio, el jardín le proporcionará uno, que luego será desinfectado para una próxima utilización.
- › Una vez terminada la atención, se debe vigilar la salida inmediata del apoderado o persona externa del recinto.
- › Concluida la atención, se procederá a ventilar y desinfectar mesas y sillas del lugar de atención, de acuerdo con el protocolo para desinfección de espacios de trabajo.
- › Para finalizar, la funcionaria que atendió al visitante deberá dirigirse al baño para lavarse las manos.
- › En el caso de la madre que viene a amamantar, se le realizará el control sanitario y pasará directo a la sala de amamantamiento, donde una asistente de la sala cuna le llevará a su hijo/a. Al finalizar, el personal de aseo deberá ventilar la sala y desinfectarla.

## ***Guía n°9: Recomendaciones para trayectos.***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento que utilice transporte público para trasladarse.

**Lugar:** Trayectos a casa y trabajo.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Consideraciones:**

- › Utilizar mascarilla constantemente (su uso en transporte público o transporte privado sujeto a pago es obligatorio según Resolución N° 282/2020 de MINSAL, al igual que en ascensores).
- › Es recomendable portar un desinfectante individual en base a alcohol y utilizarlo frecuentemente para higienizar manos y superficies, y así disminuir la probabilidad de contagio.
- › Aplicar alcohol gel en las manos, tanto al subir como al bajar del transporte público. Si no cuenta con este producto, evite tocarse la cara, boca y ojos hasta llegar a la casa o lugar de trabajo.
- › Lavarse las manos al llegar al hogar o al lugar de trabajo.
- › Utilizar la mascarilla de manera correcta (tapando nariz y boca, evitando dejar espacios abiertos en los bordes).
- › Al toser, se debe tapar la boca con la zona del antebrazo y no con la mano.
- › Al utilizar pañuelos, éstos deben ser desechables, y una vez llegado al lugar de destino, se deben desechar los pañuelos usados en una bolsa plástica y eliminar inmediatamente.
- › En lo posible, mantener la distancia mínima de un metro con las otras personas que se trasladan en el mismo transporte.
- › Al llegar al destino, lavarse las manos inmediatamente con agua y jabón, y desinfectar los elementos que se traigan desde el exterior, como teléfono celular, bolso, u otros.
- › Al llegar al hogar, sacarse la ropa y guardarla en una bolsa plástica, ducharse y colocarse ropa limpia.

### **Atención:**

- › No utilizar el transporte público si se está enfermo o si se sospecha que podría estarlo.
- › En lo posible, evitar aglomeraciones.
- › Tratar de mantener una distancia de al menos un metro con otras personas. De ser posible, en el metro o bus, sentarse asiento por medio, para mantener distancia de un metro con la persona que antecede.

## ***Guía n°10: Comportamiento durante el horario de trabajo***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento deberá seguir los protocolos COVID-19.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

**Recursos:** Elementos de Protección personal.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Proceso:**

Normas de seguridad en espacios cerrados como:

- › Mantener puertas abiertas para evitar tocar las manillas.
- › Mantener ventanas abiertas.
- › Mantener distancia superior a un metro entre puestos de trabajo. Si la distancia entre puestos es menor a un metro, se deberá utilizar mascarilla constantemente.
- › El desecho y eliminación de la mascarilla (en caso de utilizar mascarilla desechable) se debe realizar en el baño del personal.
- › Se debe realizar un correcto lavado de manos (según instructivo N°4) cada vez que se vaya al baño, antes y después de comer, al llegar de la calle al hogar o al lugar de trabajo, y cada vez que se tenga contacto con el exterior y con superficies o elementos contaminados.
- › Suspender actividades en donde exista aglomeración de personas (reuniones, celebraciones, entre otros)
- › Mantener orden y limpieza de puestos de trabajo y escritorios o muebles de cada sala.
- › Utilizar la propia taza, vaso y cubiertos.
- › Colaborar con la limpieza de zonas comunes y baños. Esto facilitará la desinfección del lugar.
- › Informar inmediatamente en caso de presentar algún síntoma o sospecha de Covid-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria).

Normas de comportamiento:

- › Mantener puertas de las salas abiertas y fijas con sistema de sujeción, para evitar accidentes por atrapamiento de dedos. Esta medida se aplicará mientras el clima lo permite (no considerar si hay demasiado frío o viento). El objetivo es evitar contacto con las manillas, prestando atención permanente para evitar que los(as) niños(as) puedan salir de la sala sin ser observados.
- › Abrir y ventilar las salas antes de que ingresen los(as) niños(as) y cuando éstos(as) se encuentren en el patio.

- › Se debe mantener el uso de elementos de protección personal como mascarilla y escudo facial protector durante toda la jornada, salvo en los momentos de almuerzo, dado que la medida de la distancia superior a un metro con los(as) niños(as) no es posible.
- › Realizar un adecuado lavado de manos cada vez que se vaya al baño, antes y después de comer, al llegar de la calle al hogar o al jardín y cada vez que se tenga contacto con el exterior y con superficies o elementos contaminados.

**Normas de comportamiento en el comedor y espacios comunes:**

- › Lavarse las manos antes y después de comer (aplica para el almuerzo).
- › Mantener distancia sobre un metro entre el personal del establecimiento.
- › Respetar los turnos que se organicen, para evitar aglomeraciones en el comedor.
- › No compartir utensilios y cubiertos. Éstos son de uso personal.
- › No es necesario utilizar mascarilla mientras se está en horario de almuerzo del personal.

## ***Guía n°11: Recepción y entrega de párvulos.***

**Responsable(s):** Directora, Educadoras de párvulos o suplentes.

**Dirigido a:** Educadoras de párvulos o suplentes.

**Lugar:** Acceso (Llewellyn Jones #1191)

**Recursos:** guantes, mascarilla, escudo facial protector, alcohol gel, termómetro infrarrojo, lápiz, cartilla de registro de ingreso.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Proceso:**

Para poder llevar a cabo las jornadas presenciales, se establecerán horarios diferidos de ingreso y salida de los párvulos por cada nivel del establecimiento:

<b>Nivel</b>	<b>Horario ingreso y salida Jornada AM</b>	<b>Horario ingreso y salida Jornada PM</b>
Sala Cuna menor	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00
Sala cuna mayor A	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00
Sala Cuna mayor B	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00
Nivel Medio menor	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00
Nivel Medio mayor	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00
Transición	08:00 a 12:00	14:00 a 18:00

**Nota:** Posteriormente, se realiza cambio a horario normal, en donde asisten sin horarios diferidos, manteniendo la jornada que eligieron al ingresar al jardín. Además, el establecimiento funciona desde las 07:30 hasta las 18:30.

### **Consideraciones:**

- › Al recibir a los(as) niños(as), se debe mantener la distancia con los padres y/o apoderados de al menos 1 metro.
- › Solicitar a los padres y/o apoderados, que asista sólo una persona a dejar al niño(a) al establecimiento.

- › Se debe evitar la aglomeración de padres y/o apoderados en el acceso al establecimiento. Si se reúnen muchas personas, solicitar mantener la distancia física y respetar los protocolos definidos para la prevención del Covid-19. Para lograr lo anterior, se demarcará la zona (piso) con pintura.
- › La Educadora del Nivel del párvulo que se encuentre en el acceso o su suplente, será la encargada de recepcionar al párvulo, controlando previamente la temperatura de éste(a) y registrándola en la cartilla de control.
- › Quien reciba y controle al párvulo deberá utilizar guantes, mascarilla, escudo facial protector, alcohol gel y termómetro infrarrojo.
- › Los párvulos del nivel Sala Cuna serán llevados en brazos o de la mano a sus salas (según se requiera) e inmediatamente llegando a éstas, se desinfectarán sus manos y las de la Educadora que los recibió.
- › Realizar, a los padres y/o apoderados, preguntas sobre posibles síntomas de COVID-19 en el párvulo o su núcleo familiar.
- › Solicitar a los padres y/o apoderados que cuenten con una mascarilla en la mochila de cada niño(a), para utilizarla al momento de salir del jardín y devolverse a su hogar (la mascarilla debe estar limpia y en bolsa hermética).
- › En el acceso del establecimiento, se debe rociar una solución de agua y cloro en la planta de los zapatos de los(as) niños(as) al momento del ingreso, para desinfectar el calzado.
- › En el caso de que otra persona entregue o retire al párvulo, se debe avisar con anterioridad, vía mail o teléfono.

**Atención:**

- › Si un párvulo presenta temperatura mayor a 37,8°C, no podrá ingresar al jardín infantil o sala cuna, hasta que sea evaluado por un médico y se descarte el contagio.

## ***Guía n°12: Traslado de párvulos en caso de accidentes.***

**Responsable(s):** Directora, Educadoras de Párvulos.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

**Recursos:** botiquín de emergencia, camilla, teléfono.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

**Proceso:** Este instructivo complementa al protocolo de accidentes y plan de seguridad escolar utilizado normalmente.

- › El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil.
- › En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.
- › Para esto, las Educadoras y Asistentes de Párvulos del establecimiento deben estar capacitadas en Primeros Auxilios y se debe contar con un botiquín de primeros auxilios equipado en la Oficina del establecimiento. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, se debe informar a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia, dejando registro de ello en la agenda del menor e informando a los padres, apoderados o adulto autorizado, al momento de retirar al menor de la institución.

### **Consideraciones:**

- › Modo operativo por Covid-19.

Clasificación de accidentes:

El Jardín Infantil y sala Cuna Big House, clasifica los accidentes escolares en:

**LEVES:** Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

**PROCEDIMIENTO:** La Educadora a cargo deberá llevar al párvulo a la oficina, donde se revisará y le aplicarán los primeros auxilios requeridos. Se registrará la atención en la agenda del menor.

**MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**PROCEDIMIENTO:** La Educadora que se encuentra a cargo deberá revisar al menor y prestar los primeros auxilios necesarios. Además, deberá llamar a los padres para comunicar los detalles del

accidente, y en caso que los padres lo soliciten, deberá asistir al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

**GRAVES:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

**PROCEDIMIENTO:** La Educadora a cargo avisará en forma inmediata a la dirección del jardín. En caso de golpe en la cabeza o quebradura de extremidades, se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular, En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.

- › El modo operativo podrá ser modificado respecto de los accidentes definidos como graves, entregando atribuciones a la directora y monitora de primeros auxilios del establecimiento (titular o suplente) para que, en conjunto, evalúen la real necesidad de realizar el traslado de un párvulo accidentado al centro de salud más cercano, identificando si el accidente, por su tipología, requiere y amerita esta atención.
- › **Atención:**
- › De acuerdo a los protocolos de hospitales y centros de salud, los(as) niños(as) deben ser trasladados con mascarilla y permanecer con ella durante toda su estadía en el hospital y durante el traslado.
- › El traslado al centro de salud se debe realizar con los elementos de protección adecuados: mascarilla, escudo facial protector, guantes.

## ***Guía n°13: Hábitos alimenticios en Sala Cuna y Jardín Infantil.***

**Responsable(s):** Directora, manipuladora de alimentos, personal educativo del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

**Lugar:** Aulas de cada nivel.

**Recursos:** Elementos de protección personal, guantes, cofia,

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

**Proceso:** Entrega de alimentación cuando las condiciones sean favorables.

- › El horario de almuerzo y proceso de ingesta de alimentos de Sala Cuna es a las 11:00 hrs. am y para el Jardín Infantil, a las 12:00 hrs.

### **Consideraciones:**

- › Se deberán mantener las ventanas abiertas al momento de la ingesta.
- › Realizar rutina de lavado de manos y cara, previo al almuerzo.
- › Reforzar distanciamiento al momento de comer.
- › Higienizar y limpiar mesas y sillas, previo y posterior al proceso de alimentación de los párvulos.
- › Considerar una servilleta (o babero) y cuchara por párvulo.
- › Considerar 1 mesa por cada dos párvulos.
- › El personal educativo deberá utilizar mascarilla y fomentar la autonomía en el proceso (sala cuna mayor).
- › Se fomentará el cuidado al momento de la ingesta: mantenerse sentados, no jugar con la comida, no intercambiar comida ni probar otro plato.
- › Luego del almuerzo, los párvulos serán llevados al baño para realizar hábitos higiénicos y posteriormente a otro lugar del jardín, para que la sala pueda ser limpiada e higienizada.

### **Atención:**

- › Para el proceso de ingesta de alimentos de los(as) niños(as) del nivel Sala Cuna menor, el equipo educativo deberá tomar las medidas de higiene señaladas anteriormente. Además, deberán realizar la entrega de los alimentos sentando previamente a los(as) niños(as) en la silla de alimentación o nido, utilizando mascarilla, escudo facial protector y pechera durante todo el proceso.
- › Si durante el periodo de alimentación algún párvulo presenta mucosidad, el equipo educativo debe tener a su disposición alcohol gel, para que, después de limpiar la nariz del niño(a) y desechar la toalla o pañuelo de papel a la basura, pueda desinfectarse las manos.
- › La manipuladora de alimentos debe conocer el protocolo covid-19 y reforzar los procedimientos de desinfección de los alimentos al momento de su abastecimiento, como también antes de su preparación.

- > La manipuladora de alimentos deberá realizar un exhaustivo lavado de manos cada vez que sea necesario: al ingreso al servicio de alimentación, después de ir al baño, previo al porcionamiento, después de comer, entre otros. Será obligatorio para ella el uso de mascarilla durante la jornada, además de su uniforme completo (resguardando que esté en buenas condiciones de higiene).
- > La manipuladora de alimentos deberá resguardar los procedimientos de desinfección de alimentos durante el abastecimiento. Todo alimento que ingresa deberá ser desinfectado.
- > El equipo de trabajo deberá retirar de la cocina el servicio de alimentación que corresponda y entregar utensilios y vajillas después de su uso, para así evitar un mayor contacto entre adultos y niños(as).
- > Una vez terminado el servicio de alimentación, se procederá al lavado y desinfección de la vajilla utilizada.

## ***Guía n°14: Proceso de Colación del personal del establecimiento.***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento.

**Lugar:** Comedor.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Consideraciones:**

- › Se deberá mantener el lugar ventilado.
- › Se deberá asignar horarios diferidos para la colación del personal.
- › Se deberá mantener 1 metro de distancia entre cada funcionaria.
- › En el baño del comedor siempre debe haber: alcohol gel, toallas de papel, jabón, papelerero y bolsa de basura.
- › Durante los tiempos de alimentación no se deberá compartir o intercambiar alimentos, vajilla, utensilios, saleros, servilleteros.
- › Las funcionarias que lleven preparaciones listas para recalentar, deberán alternarse para calentar sus alimentos.
- › Una vez finalizado el almuerzo de cada funcionaria, ésta no deberá dejar restos de alimentos en la mesa o envases abiertos con alimentos, ni tampoco vajilla sucia.
- › Después de cada turno de alimentación, se deberá realizar limpieza y desinfección del comedor, utilizando solución de cloro.

## ***Guía n°15: Detección de casos sospechosos de COVID19 +.***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento, todos los miembros de la comunidad educativa (padres, apoderados, personas externas).

**Recursos:** Mascarilla, escudo facial, guantes desechables, pechera, cubre calzado.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Consideraciones:**

- El personal de aseo debe realizar limpieza, siguiendo indicaciones del proceso de limpieza y desinfección de la guía n°6.
- Se debe utilizar: mascarilla, pechera desechable o reutilizable, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga, cubre calzado y traje Tyvek.

### **Atención:**

Será un caso sospechoso:

Cualquier trabajador(a) y/o niño(a) con enfermedad respiratoria aguda, que presente fiebre (temperatura igual o superior a 37,8° C) o que al menos tenga un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, y que además tenga una historia de viaje o residencia en un país/área que reporta casos de Covid-19 (excepto Chile), durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.

Trabajadores(as) y/o niños(as) con cualquier enfermedad respiratoria aguda y que hayan estado en contacto con un caso confirmado o probable de Covid-19, en los 14 días previos al inicio de síntomas.

Trabajadores(as) y/o niños(as) con infección respiratoria aguda que sean residentes o se encuentren de paso en una zona con circulación comunitaria de Covid-19 y que presenten fiebre (temperatura igual o superior a 37,8° C) y al menos uno de los siguientes síntomas: dolor de garganta al tragar alimentos, tos, dolor muscular y dificultad para respirar.

Trabajadores(as) y/o niños(as) con infección respiratoria aguda grave (que presenten fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requieran hospitalización.

### **¿Qué se debe hacer durante la jornada, si un(a) niño(a) o trabajador(a) presenta síntomas de sospecha de contagio del Covid-19?**

Todo(a) trabajador(a) que presente los síntomas anteriormente descritos y se encuentre fuera de su jornada laboral, no deberá presentarse a trabajar hasta recibir atención médica.

Si se perciben los síntomas durante la jornada laboral, se deberá informar inmediatamente a la directora y llamar al Fono Salud Responde 600 360 77 77, del Ministerio de Salud.

Si existen dificultades para contactar al teléfono anterior, el trabajador(a) deberá dirigirse al centro de atención de salud más cercano para consultar con un médico.

Si se trata de un(a) niño(a) con síntomas, se deberá dar inmediato aviso a la familia y/o apoderado para que lo retiren y trasladen a un centro de atención de salud.

Se deberá dejar a la persona en un recinto individual, previamente definido para este fin, el que puede ser, por ejemplo, la sala de primeros auxilios o sala de amamantamiento. Este recinto deberá cumplir las siguientes características:

- a. Deberá tener buena ventilación.
- b. Deberá estar alejado del tránsito de otras personas y deberá ser de circulación restringida.
- c. Deberá poseer superficies lavables (piso, paredes, muebles).
- d. Deberá contar, idealmente, con lavamanos, agua y jabón, o al menos con alcohol gel.
- e. Deberá tener habilitado un baño para el uso exclusivo mientras dure la situación de espera (puede ser el baño más cercano).
- f. Se deberá disponer de agua potable y vasos desechables (puede ser agua embotellada).
- g. Deberá contar con basurero con tapa.

- Se deberá entregar a la persona identificada con sospecha de Covid-19 una mascarilla quirúrgica desechable.

- Se deberá informar a la persona identificada con sospecha de Covid-19 los próximos pasos a realizar y los procedimientos que se aplicarán.

- La funcionaria responsable de atender a la persona con sospecha de Covid-19, deberá tomar las precauciones adicionales para su protección, utilizando el kit de emergencia disponible en su establecimiento, que consta de los siguientes implementos:

- ✓ Mascarilla N95 o similar.

- ✓ Escudo facial protector.

- ✓ Guantes desechables.

- ✓ Pechera que cubre brazos y tórax, de cuello a cintura mínimo, desechable o lavable.

- Todos los materiales y elementos de protección personal deberán encontrarse disponibles todo el tiempo, separados en otra habitación, identificados y envueltos en bolsa de plástico transparente. Pueden guardarse, por ejemplo, en la oficina de la Directora (deben estar a disposición, idealmente, 2 kit de Elementos de Protección Personal completos).
- La funcionaria que atienda a la persona con sospecha de Covid-19, deberá permanecer atenta a ella, acompañándola en todo momento, especialmente si se trata de un niño(a). Éste(a) nunca debe quedar solo(a).
- Si lo anterior no es posible, se deberán tomar los resguardos necesarios para que la persona con sospecha de Covid19, en todo momento, mantenga una distancia mínima de 2 metros de cualquier otra persona que se encuentre en el lugar.
- Una vez desocupado el recinto, éste deberá desinfectarse por completo.

## ***Guía n°16: Protocolo para casos confirmados de COVID19 +.***

**Responsable(s):** Todo el personal del establecimiento.

**Dirigido a:** Todo el personal del establecimiento, todos los miembros de la comunidad educativa (padres, apoderados, personas externas)

**Recursos:** mascarilla, escudo facial, guantes desechables, pechera, cubre calzado.

**Referencia:** Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Salud.

### **Consideraciones:**

- El personal de aseo debe realizar limpieza, siguiendo indicaciones del proceso de limpieza y desinfección de la guía n°6.
- Se debe utilizar: mascarilla, pechera desechable o reutilizable, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga, cubre calzado y traje Tyvek.

### **Atención:**

#### **Indicaciones para contacto de alto riesgo.**

- Se deberá realizar cuarentena en domicilio por 14 días, si se tuvo contacto de alto riesgo con un caso confirmado. Se deberán seguir indicaciones entregadas por el médico durante el “aislamiento domiciliario”.
- Si una persona en cuarentena, independiente de su tipo de riesgo, inicia sintomatología sugerente de Covid-19 (fiebre mayor a 37,8°C, tos o dificultad respiratoria, entre otros), cambiará su categoría al de caso sospechoso, según definición de caso vigente y publicado por el Ministerio de Salud.
- Ante la aparición de síntomas, se indicará instrucciones al trabajador(a).
- En caso que el médico indique la toma del examen PCR, se deberá coordinar con el trabajador(a) y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.
- Si procede, se deberá comunicar a la SEREMI el caso sospechoso.
- Se deberá continuar con el seguimiento telefónico del estado de salud por parte del organismo administrador.

#### **Indicaciones para Contacto de bajo riesgo**

Las personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de Covid-19 y que no cumplen los criterios explicitados en el punto anterior, deberán continuar con sus actividades normales,

manteniendo todas las medidas preventivas como: lavado frecuente de manos, distanciamiento físico, uso de Elementos de Protección Personal, etc.

### **¿Qué se debe hacer cuando se informa un caso Confirmado positivo?**

- Se deberá informar a la Directora e implementar las medidas determinadas en el “Protocolo N°2: Coronavirus Covid-19 (MINEDUC) en establecimientos educacionales y jardines infantiles” [https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/circular\\_coronavirus.pdf](https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/circular_coronavirus.pdf)
- Si existe un caso positivo de Covid-19, corresponderá que la SEREMI de Salud se ponga en contacto para informar del hecho y elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.
- La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) deberá contactar al caso confirmado o al centro de trabajo de la empresa donde trabaja, para determinar los contactos estrechos del caso confirmado.
- **IMPORTANTE:** Se recomienda que el centro de trabajo confeccione una lista de posibles contactos estrechos siguiendo la definición anterior y reuniendo los antecedentes que permitan agilizar la confección de la nómina oficial.
- Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI deberá enviar el listado de funcionarias al MINSAL.

### **Recomendación de conducta para las trabajadoras determinadas como “contacto estrecho”:**

- Apenas su empresa o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadoras identificadas como contactos estrechos, éstas deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.

### **Gestión del reposo de los contactos estrechos:**

- La directora será la responsable de emitir la DIEP por cada trabajador(a) informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar a la ACHS.
- Una vez recibido el listado desde MINSAL, la ACHS deberá contactar a las trabajadoras identificadas en la lista para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso.
- La ACHS deberá emitir un reposo laboral, de acuerdo a la situación particular de cada trabajadora informada por MINSAL.
- También se deberá realizar un seguimiento telefónico a los casos para detectar la aparición de síntomas. • En caso de mantenerse asintomática hasta el final de su reposo, la ACHS emitirá el Alta Laboral (solamente corresponderá la emisión de licencia médica para los contactos estrechos determinados única y exclusivamente por MINSAL).

## **Acciones frente al resultado del examen tomado por la ACHS:**

### a. Examen positivo:

- La ACHS deberá informar resultado a MINSAL y a la trabajadora.
- La ACHS calificará según trazabilidad laboral del caso.
- La trabajadora deberá mantener tratamiento médico según condición clínica.

### b. Examen negativo:

- La ACHS deberá contactarse con la funcionaria para informar resultado.
- Ante descarte de Covid-19, la ACHS calificará como enfermedad común.
- La ACHS deberá emitir licencia común, si corresponde, para todo lugar de trabajo en que exista un caso confirmado Covid-19.

.Se recomienda realizar lo establecido por el MINSAL en el documento “RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EL CONTEXTO Covid-19”.

• Se deberá dar cumplimiento a las prescripciones entregadas por ISL. ANEXO Protocolo N°2: Coronavirus Covid-19 (MINEDUC) en establecimientos educacionales y jardines infantiles:

- En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (párvulo, docente, asistente de la educación o equipo directivo) tenga un familiar directo con caso confirmado de Covid-19, éste deberá permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

- Si un niño(a) es confirmado(a) como caso positivo de Covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se deberán suspender las clases y/o actividades del nivel completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.

- Si se confirman dos o más casos de niños(as) contagiados(as), habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenderán las clases y/o actividades del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.

- Si una educadora, asistente de la educación o miembro directivo se confirma como caso positivo de COVID-19, también se deberán suspender las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.

## Bibliografía:

- Díaz, M. Isabel (2010). Saber didáctico en la Educación Parvularia. Santiago: Editorial Andrés Bello
- MINEDUC (2018). Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- MINEDUC (2008). Mapas de Progreso del Aprendizaje para el Nivel de Educación Parvularia.
- MINEDUC (2006). Planificación en el nivel de Transición de Educación Parvularia.
- MINEDUC (2008). Programa Pedagógico: Primer Nivel de Transición.
- Trilla, J. (2001). El legado pedagógico del siglo XX para la escuela del siglo XXI. Capítulo 8: Lev Vygotsky: La psicología cultural y la construcción de la persona desde la educación. Barcelona: Graó.