



## PROTOCOLO PARA TURNOS ÉTICOS, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO EN TIEMPOS DE COVID 19

### Estimada Comunidad Educativa:

Junto con saludarles cordialmente, es de nuestro interés informar que el personal docente y administrativo de nuestro establecimiento, ha estado realizando turnos éticos desde el 16 de marzo de 2020, cuando se inició la cuarentena sanitaria, hasta la fecha. Aunque se recomienda y se privilegia realizar los trámites vía telefónica al número del establecimiento: **63 2 255356** o al correo electrónico institucional: [colegiohelvecia@gmail.com](mailto:colegiohelvecia@gmail.com), tanto profesores, asistentes y profesionales de la educación se encuentran en los siguientes días y horarios para atender a nuestros estudiantes y apoderados de **Lunes a Viernes desde las 09:00 hrs. hasta las 17:30 hrs.** donde podrán realizar los siguientes trámites:

### TURNOS ETICOS COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Se debe utilizar **OBLIGATORIAMENTE** una **MASCARILLA**, para ingresar y permanecer en el establecimiento.
- Previo al ingreso se debe **UTILIZAR EL PEDILUVIO SANITIZANTE** disponible en la entrada del Hall del colegio.
- En caso de presentar algún síntoma del COVID 19, **EVITAR IR AL ESTABLECIMIENTO** e informar a Dirección a través del correo: [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com), de manera de poder delegar esta responsabilidad a otra persona.
- Considerar **COMUNICADO** que dirección envió en el mes de mayo del presente año. (ANEXO1).
- Durante la jornada de Turno Ético, un representante del grupo, tendrá la responsabilidad de completar y enviar **EL REPORTE DE TURNO**, al correo: [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com) (ANEXO 2).
- En cuanto al **HORARIO DE COLACIÓN** en contexto de los turnos éticos, éstos deberán ser de manera alternada, con la intención de cubrir tanto la jornada de almuerzo y asimismo responder a los acontecimientos y/o solicitudes que puedan ocurrir.
- A su vez, también se deja número de emergencia de **SEGURIDAD CIUDADANA** en caso de alguna situación que amerite la intervención (**1451**). Por otra parte también se facilita el contacto del Plan Cuadrante de Subcomisaría Gral Oscar Cristi Gallo (**976691828**).

A continuación se especifican los **CICLOS Y NIVELES EDUCATIVOS** en los que se retira material y se realiza devolución:

NIVEL EDUCATIVO	ENTREGA DE MATERIAL	DEVOLUCIÓN DE MATERIAL
<b>Educación Parvularia</b> (NT1 y NT2)	NO	NO (Digital)
<b>NB1</b> (1° y 2° Básico)	NO	NO (Digital)
<b>NB2</b> (3° y 4° Básico)	SI	SI
<b>2do CICLO BÁSICO</b> (5° a 8° Básico)	SI	SI
<b>ENSEÑANZA MEDIA</b> (I a IV Medio)	SI	SI



## RETIRO DE MATERIAL PEDAGÓGICO.

Para acceder al material impreso, los **estudiantes y/o apoderados** deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Se deberán acercar al establecimiento en el **DIA Y HORARIO INDICADO** por cada jefatura.
- En caso que el/la apoderado, presente algún síntoma relacionado al SARS COVID 19 **EVITAR IR AL ESTABLECIMIENTO** y delegar esta responsabilidad a otro/a integrante de la familia.
- Debe utilizar **OBLIGATORIAMENTE** una **MASCARILLA**, para ingresar al establecimiento.
- Previo al ingreso deberán **UTILIZAR EL PEDILUVIO SANITIZANTE** disponible en la entrada del Hall del Colegio.
- El trabajo que los docentes entreguen a sus estudiantes, deberá estar debidamente colocado en una **BOLSA PLÁSTICA LO MÁS “PROTEGIDO” POSIBLE**. En caso que las Guías y/o actividades no posean su respectivo sobre, utilizar las Bolsas Plásticas tamaño Oficio que se encontrarán en Portería (VER INSTRUCTIVO).
- Cuando él/la apoderado o estudiante, retire el material pedagógico, se deberá entregar en portería y **MANTENER LA DISTANCIA** por lo menos 1 metro, demarcada con una cinta amarilla.

*\*\*En el caso de que el apoderado se acerque a buscar el material y/o actividad en otro día, se solicita que los funcionarios que se encuentran en el Turno retiren el material que deberá estar debidamente ordenado con la respectiva planilla para firmas del apoderado\*\**

## DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL PEDAGÓGICO.

Para la devolución del material, los/as **estudiantes y/o Apoderados** deberán seguir las siguientes medidas:

- Se deben acercar al establecimiento en el **DIA Y HORARIO INDICADO** por cada jefatura.
- En caso de presentar algún síntoma relacionado al COVID 19 **EVITAR IR AL ESTABLECIMIENTO** y delegar esta responsabilidad a otro/a integrante del grupo familiar.
- Debe utilizar **OBLIGATORIAMENTE** una **MASCARILLA**, para ingresar al establecimiento.
- En el Hall del establecimiento, se encontrará disponible un dispensador de **ALCOHOL GEL** para desinfectar sus manos, previo a la entrega del material.
- El material pedagógico debe **VENIR EN CONDICIONES HIGIÉNICAS FAVORABLES**, a fin de disminuir canales de transmisión. En caso que las Guías y/o actividades vengan sin su sobre correspondiente, utilizar las Bolsas Plásticas tamaño Oficio que se encontrarán en Portería.
- El/la apoderado o estudiante, al momento de entregar el material pedagógico en portería deberán **MANTENER LA DISTANCIA** por lo menos 1 metro (demarcada con una cinta amarilla).



## **RECEPCION DE MATERIAL PEDAGÓGICO**

Para la recepción de Material Pedagógico por parte de **Docentes, Asistentes y Profesionales**, se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:

- Se debe utilizar **OBLIGATORIAMENTE** una **MASCARILLA** al momento de recibir el material (y en todo momento durante su Turno).
- También deberá utilizar los **GUANTES QUIRÚRGICOS** cuando reciba el material y/o documentación, que ingrese al colegio.
- Posteriormente de recibir el material y/o actividades, éste se debe **ROCIAR CON DESINFECTANTE DE AMBIENTES Y SUPERFICIES**, para luego dejar en las cajas de recepción de material del ciclo correspondiente, habilitadas en el hall del establecimiento.
- Una vez que se realice el proceso de desinfección del material, la persona deberá lavarse las manos con **AGUA Y JABON** o en su defecto utilizar **ALCOHOL GEL**.

**\*\*EDUCACIÓN MEDIA:** *Para el caso de Enseñanza Media, los docentes del ciclo en los Turnos correspondientes a cada uno, irán escaneando las Guías, documentos y/o actividades que se encuentren en las Cajas de Recepción, con el fin de disminuir el palpamiento del material que podría ser un foco de contagio\*\**

## **RETIRO DE CERTIFICADOS DE ALUMNO REGULAR.**

Para solicitar Certificados de Alumno Regular, se debe solicitar al correo: [colegiohelvecia@gmail.com](mailto:colegiohelvecia@gmail.com) (con 3 días de anticipación), indicando nombre del estudiante, curso y motivo de la solicitud. Por este mismo medio, se responderá cuando debe retirar, acercándose al establecimiento con las medidas anteriormente mencionadas.

## **RETIRO DE TEXTOS ESCOLARES o CALIGRAFIX.**

Para el retiro de textos escolares y Caligrafix pendientes, se informará a alumnos y apoderados las fechas y horarios de entrega a través del profesor jefe del curso. Al momento de retirar los Textos y/o Caligrafix, deberá ser cumpliendo todas las normas preventivas descritas más arriba en el retiro de material.



## **ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS – JUNAEB.**

El ingreso de personas y materiales al establecimiento educacional representa un foco de contagio de COVID-19. Por lo anterior, el personal que participa en la entrega de Canastas de Alimentos – JUNAEB, deben cumplir con las siguientes medidas:

- Se debe utilizar **OBLIGATORIAMENTE** una **MASCARILLA**.
- Usar **GUANTES QUIRÚRGICOS** para la entrega de las canastas.
- Lavado de manos **con AGUA Y JABON**, o en su defecto con **ALCOHOL GEL**, constantemente.
- Abstenerse del **CONSUMO DE ALIMENTACIÓN Y/O BEBESTIBLE** al instante de realizar la entrega de las Canastas.
- Mantener siempre **LIMPIA LA ZONA QUE DELIMITA EL DISTANCIAMIENTO** entre usted y los apoderados.

### **Medidas preventivas para los/las apoderados que RETIRAN canasta JUNAEB.**

- Previo al ingreso al establecimiento o al lugar de entrega de las canastas según las condiciones del establecimiento, en la zona de espera, el encargado del grupo, debe **MEDIR LA TEMPERATURA DE LOS APODERADOS (Debe consultarse procedimiento a Mutual de Seguridad (ACHS))**.
- Se debe definir previamente la forma en que los apoderados deben esperar el **INGRESO, CON LA DISTANCIA MÍNIMA DE 1,5 METROS**. Este punto debe estar demarcado el piso para facilitar el control y orden.
- Delimitar con cinta amarilla, **LA ZONA EN QUE SE VERIFICA EL REGISTRO DEL ALUMNO/A BENEFICIADO** y el lugar en que se retira la canasta.
- En el **ÁREA DE ENTREGA** el apoderado debe seguir a lo menos las siguientes directrices:
  - Uso obligatorio de **MASCARILLA**, cubriendo tanto nariz como la boca.
  - Mantener y respetar la **DISTANCIA MÍNIMA** de 1.5 metros entre usted y los demás apoderados.
  - Al momento de ingresar se **APLICARÁ ALCOHOL GEL**, para reducir el riesgo de contagio.

## **VALIDACION DE ESTUDIOS Y/O MATRÍCULA.**

Tanto las fechas, horarios y protocolos a cumplir para el **PROCESO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS** será informado y publicado por el Encargado de Validación de Estudios año 2020. Para las consultas o realización de una **MATRÍCULA NUEVA** para el Colegio Helvecia, ésta deberá ser derivada a Secretaría al siguiente correo electrónico: [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com), donde se pondrán en comunicación con el Apoderado y explicarle los protocolos de Trabajo pedagógico y dinámica educativa del Ciclo respectivo.



## **TRASPASO DE LLAVE ENTRE TURNOS, REPORTE DE TURNOS, HORARIO DE COLACIÓN y TOMA DE TEMPERATURA.**

Aunque se trató más arriba, cada Turno deberá tener un Encargado quien deberá completar y entregar el **REPORTE DE TURNO** al término de su Tanda (antes de que transcurran 24 hrs.) al siguiente correo electrónico: [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com), el que deberá ser reenviado al Encargado del Turno del día siguiente para estar atentos a indicaciones de entrega, llamados o avisos varios (solicitud de bolsas o sobres para el material pedagógico, solicitud de EPP, etc). Además, el Encargado deberá coordinarse con algún miembro del Turno del día siguiente para el **TRASPASO DE LA LLAVE** que facilita el ingreso al establecimiento el día posterior y también para **COMUNICAR DE MANERA VERBAL**, documentos o material que se debe entregar, con el fin de apoyarnos entre todos al avance pedagógico y emocional de nuestros estudiantes (como apoyo al correo que se envía con el Reporte).

Se sugiere que durante el **HORARIO DE COLACIÓN**, este pueda efectuarse de manera alternada, con la finalidad que siempre esté disponible un funcionario para atender cualquier acontecimiento y/o solicitud emergente. Asimismo, se reitera tener el máximo de cuidado e higiene si se traen alimentos para ser calentados en el microondas. Se reitera que el Encargado de Turno, debe **TOMAR LA TEMPERATURA AL TURNO COMPLETO**<sup>1</sup> y a todos los funcionarios que ingresen previa autorización de Dirección, anotando cualquier observación del Trabajador que supere los 36,9°, el cual deberá retirarse inmediatamente a su hogar y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud (MINSAL) para las personas que presentan síntomas del SARS COVID 19.

## **SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA TURNO ÉTICO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL PEDAGOGICO Y CANASTAS JUNAEB 2020**

Al ser un documento emanado tanto de Dirección como de Inspectoría, Convivencia Escolar y Equipo de Retorno, y asimismo ser socializado en todos los niveles educativos (para docentes, Asistentes, Profesionales y Equipo PIE), se espera que el cumplimiento sea de manera completa. Las faltas y no seguimiento de los puntos anteriormente tratados, podrán ser discutidos en los espacios correspondientes o podrán significar una amonestación en la hoja de vida del funcionario.

---

<sup>1</sup> Cada Funcionario deberá solicitar a Dirección una breve inducción para el uso y toma de temperatura en caso de desconocer el procedimiento.



## **RECORDATORIO**

Ante cualquier otra consulta o solicitud, ésta debe realizarla al personal docente o administrativo que se encuentre en el establecimiento. Si la consulta reviste reserva o privacidad, puede solicitar el correo electrónico de algún integrante del equipo directivo para que sea respondida por ese medio.

Es de absoluta relevancia tomar todos los resguardos correspondientes, siguiendo los **PROTOCOLOS PREVENTIVOS** establecidos, que se enumeran a continuación:

1. Mantener el **DISTANCIAMIENTO SOCIAL** con una separación de al menos 1,5 mts, entre personas.
2. **EVITAR EL CONTACTO FÍSICO**: Saludarse sin besos, apretón de manos, abrazos e inclusive no tocar los codos como saludo con otro funcionario.
3. El **USO DE MASCARILLAS ES OBLIGATORIO** para todos los trabajadores del establecimiento.
4. **INGRESO LIMITADO A ESPACIOS** del establecimiento, los cuales sólo deben restringirse a los funcionarios de cada Turno ético. Otra persona deberá pedir autorización a Dirección y quien redacte el Reporte por Turno, deberá mencionarlo para poder realizar trazabilidad.
5. Mantener la **LIMPIEZA DE LOS LUGARES** que se están utilizando. De ser un lugar cerrado, mantener las áreas ventiladas.
6. Promover el **LAVADO DE MANOS CON JABÓN** de manera frecuente.
7. Al toser o estornudar **CUBRIRSE LA BOCA Y NARIZ** con pañuelos desechables y botarlos de manera inmediata.
8. **RETIRAR DIARIAMENTE LA BASURA** de los lugares que se utilicen y desinfectar el espacio utilizado al final de la jornada.
9. A las colaboradoras que están **EMBARAZADAS** y a las personas que son parte del **GRUPO DE RIESGO** (enfermedades crónicas y mayores de 65 años) se les solicita permanecer en sus hogares y no participar en los turnos éticos.
10. En caso de presentar alguno de los síntomas de Covid-19, llamar al **Servicio Salud Responde 600 360 7777** y seguir las indicaciones. Si se confirma que el resultado es positivo, informar a la jefatura directa para que se activen los protocolos de cuidado de la comunidad.



## ANEXO 1



### COMUNICADO

Valdivia, mayo 2020.-

#### **Estimados docentes, asistentes y comunidad educativa:**

Considerando las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud para enfrentar el avance y propagación del virus COVID -19 y como una forma de extremar las medidas de cuidado de nuestra Comunidad Educativa, a contar desde el 26 de mayo del presente año y mientras duren las medidas de protección dispuesta por la autoridad sanitaria, el Colegio Helvecia tendrá las siguientes indicaciones y restricciones a seguir:

1. La vía de acceso oficial y salida del Colegio Helvecia será por René Schneider # 3380. Los demás accesos permanecerán cerrados. -
2. Las personas autorizadas a ingresar al Colegio Helvecia serán quienes han sido convocados para realizar turnos éticos.
3. En el caso que algún trabajador/a necesitara ingresar al establecimiento educacional, debe solicitar autorización con una antelación mínima de 24 horas. Esta autorización se solicitará a Dirección del colegio, a través del correo electrónico [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com) y debe contar con un visto bueno de la dirección. -
4. Las personas que se encuentren con turno ético deben ingresar al establecimiento educacional, con mascarilla. En caso de no contar con una, el colegio proveerá de ésta, además el colegio dispondrá de guantes y alcohol gel para el personal. -
5. En caso de que una persona con turno ético se encuentre enfermo/a y no pueda acudir al establecimiento, se solicita avisar a [direccionhelvecia@gmail.com](mailto:direccionhelvecia@gmail.com) para realizar el cambio de turno. -
6. Se hace recuerdo que la distancia social debe ser mayor a un metro. Esto aplica a trabajadores y atención a público, padres y apoderados/as. -
7. Toda persona externa al colegio ingresará hasta el hall de entrada y será atendida a través de la ventanilla de portería. En caso de que la persona no cuente con la mascarilla no podrá ingresar al establecimiento y no será atendido/a.-
8. Si un apoderado necesita firmar alguna planilla u otro registro se le solicitará desinfectar las manos con de alcohol gel antes de firmar (dispensador se encuentra frente a la ventanilla de portería).
9. Los apoderados no pueden ingresar al establecimiento (sala de profesores, salas de clases, baños, entre otros).
10. En este período también es altamente recomendable, lavado de manos constantes con agua y jabón al menos por 40 segundos, mantener el distanciamiento físico, como las principales medidas de prevención. -
11. En caso que énta apoderado/a solicite material pedagógico, éstos estarán dispuesto en una banca para ser retirados. -

**Todas estas indicaciones mencionadas, están orientadas a la prevención y cuidado de toda la comunidad educativa- Colegio Helvecia-**

Claudia Martínez Olivarría  
Directora Colegio Helvecia



## ANEXO 2

		2020
<b>Personal presente en turno</b>	1.- 2.- 3.-	
<b>Hora Inicio</b>	9:00	<b>Hora de termino</b> 17:00

Marque con un "X" los elementos sanitizadores disponibles en el colegio para realizar turno.						
Alcohol Gel	Paño limpieza	Desinfectante cloro	Desinfectante Aerosol	Papel Higiénico	Papel absorbente	guantes

REPORTES	
<b>Consultas presenciales realizadas por padres y/o apoderados.</b> <small>(Agregar nombre de apoderado, nombre de estudiante y curso)</small>	
<b>Consultas y solicitudes Telefónicas</b>	
<b>Otros</b>	
<b>Personal que asisten al establecimiento y no se encuentran convocado a turno.</b> <small>(Agregar además motivo de su asistencia)</small>	
<b>Entrega de llaves</b> <small>(Nombre de persona que se le realiza la entrega de manajo de llaves)</small>	
<b>Nombre y Rut de persona encargada de realizar este reporte</b>	