

PROTOCOLO PARA TURNOS ÉTICOS

DURANTE CRISIS SANITARIA

La suspensión de las clases presenciales, como medida preventiva para evitar la propagación del contagio por COVID-19, ha traído nuevos y grandes desafíos para las comunidades educativas. Desde el MINEDUC se han dispuesto una serie de orientaciones para resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar la entrega de beneficios y material educativo.

En el documento *Orientaciones Mineduc COVID-19/ 15-03-2020*, se señala que el equipo directivo deberá velar para que el establecimiento permanezca abierto a la comunidad a través de turnos éticos. Como comunidad, creemos que, para dar cumplimiento a los objetivos comunes y por el compromiso que tenemos con nuestras familias, es necesario velar por esta posibilidad. En este contexto, se crea el siguiente protocolo para resguardar la salud de los funcionarios que asistan de manera presencial y voluntaria al establecimiento

MARCO LEGAL EN QUE SE FUNDAMENTA ESTE PROTOCOLO

Código sanitario. Art. 9 letra b./ código sanitario, art.67

Decreto N°4 de 05-02-2020 sobre alerta sanitaria por emergencia de salud. Art.3/23 faculta a la autoridad sanitaria para ordenar uso de mascarillas en lugares públicos.

D.S. N°594 Reglamento sobre condiciones sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Ley 16.744 Ley de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Plan de acción coronavirus, 27 de abril 2020

COVID-19 Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales

Plan Integral de Seguridad PISE Escuela de Párvulos San Juan Leonardi

OBJETIVO:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, proponiendo las medidas a seguir según determinan las autoridades sanitarias.

A. CONDUCTAS ESPERADAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- ✓ El Equipo Directivo será el responsable de la implementación de los turnos y de informar a la comunidad el horario de funcionamiento.
- ✓ El Equipo Directivo será el encargado de coordinar la recepción de: los alimentos que componen la canasta de alimentación y los textos escolares de Mineduc.
- ✓ El turno ético se coordinará cuando sea necesaria la entrega de beneficio de alimentación JUNAEB, la entrega de textos escolares y la entrega de material educativo impreso.
- ✓ El equipo Directivo planificará los horarios de entrega de beneficios de forma diferida y coordinará la certificación de dicha entrega a los organismos correspondientes.
- ✓ El Equipo Directivo apoyado por el Sostenedor será responsable de proporcionar los implementos de higiene necesarios para la prevención de contagio: jabón, alcohol gel, mascarilla desechable, guantes
- ✓ El Equipo Directivo será responsable de la mantención e higiene de los espacios físicos donde se desempeñarán los funcionarios que asistan al turno ético.

B. CONDUCTAS ESPERADAS PARA FUNCIONARIOS.

- ✓ La funcionaria que asiste al establecimiento debe encontrarse en buen estado de salud, entendiéndose por esto, que no presente ninguno de los síntomas que hagan pensar en sospecha de COVID-19, ni resfrío común.
- ✓ La funcionaria que asiste al establecimiento asegura no haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada con COVID-19, si sucede esto, asegura haber cumplido la cuarentena que establece el organismo de salud que corresponde.
- ✓ La funcionaria que asiste al establecimiento debe estar debidamente protegida en todo momento, mientras permanezca en el lugar. (Uso obligatorio de mascarilla)
- ✓ Las funcionarias practicarán el saludo a distancia con otros miembros de la comunidad escolar, no debiendo establecer contacto físico directo con otra persona.
- ✓ Las funcionarias deberán mantener distancia mínima de dos metros con cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.
- ✓ Las funcionarias deberán ejecutar el lavado de manos a lo menos cada una hora, mientras permanezcan en el establecimiento.
- ✓ Las funcionarias no deberán compartir útiles como lápices u otros elementos similares para evitar posible contagio.

- ✓ Las funcionarias permanecerán en el establecimiento solamente mientras dure la labor que le fue solicitada, debiendo retirarse a su domicilio cuando ésta haya finalizado. Se hace hincapié en no permanecer en el establecimiento más tiempo del necesario para evitar riesgos de contagio.
- ✓ Las funcionarias realizarán su labor de la manera más ágil posible para no alargar los tiempos de permanencia de apoderados y/o estudiantes en el establecimiento.
- ✓ Las funcionarias no deberán realizar otras labores ni utilizar dependencias del establecimiento que no sea para la que fueron convocadas.

C. CONDUCTAS ESPERADAS DE APODERADOS.

- ✓ Los apoderados deberán asistir al establecimiento debidamente protegidos, considerando el uso obligatorio de mascarilla.
- ✓ Los apoderados respetarán el flujo de tránsito especificado por los funcionarios, para evitar aglomeraciones y riesgos de contagio por contacto estrecho.
- ✓ Los apoderados realizarán el trámite de la manera más ágil posible, permaneciendo el menor tiempo posible dentro del establecimiento.
- ✓ Los apoderados respetarán en todo momento las instrucciones que le sean dadas para su seguridad, entre ellas la distancia mínima de dos metros con cualquier persona dentro del establecimiento.
- ✓ Los apoderados que asisten al establecimiento aseguran estar en buenas condiciones de salud y no estar bajo régimen de cuarentena obligatoria o preventiva por sospecha de contagio.

D. CONDUCTAS SANCIONABLES

- **Acudir al establecimiento estando bajo indicación médica de cuarentena por contagio o contacto estrecho con un paciente diagnosticado por COVID-19 (grave)**
- Saludarse estableciendo algún tipo de contacto físico, ya sea abrazo, darse la mano o beso en el rostro.
- Quitarse la mascarilla mientras permanece en el establecimiento.
- No respetar la distancia física, acercándose a menos de dos metros de otra persona al interior del establecimiento.
- Toser o estornudar cerca de otra persona al interior del establecimiento sin cubrirse con el brazo.
- Permanecer en el establecimiento más allá del tiempo que le tome realizar el trámite por el que acude al establecimiento.
- No seguir las normas de seguridad e higiene impuestas por el establecimiento.

E. SANCIONES

Para las conductas graves, denuncia a las autoridades.

Para las demás conductas, se solicitará abandono del establecimiento.

PROTOCOLO PARA CLASES VÍA PLATAFORMAS VIRTUALES.

Estimada comunidad, ante el desafío de llevar nuestras aulas a la modalidad virtual para seguir cumpliendo con el propósito de formar a nuestro@s estudiantes, presentamos a ustedes el siguiente protocolo, cuyo fin es regular las interacciones en este plano, para asegurar que la convivencia se realice de manera positiva entre sus miembros.

A. CONDUCTAS ESPERADAS.

- ✓ **Horario**, se espera que tanto educadoras como apoderados, respeten el horario de programación de la clase, así como también la duración de la misma según lo planificado.
- ✓ **Moderador**, se respetará a la educadora en la conducción de la clase, su temática y organización, siendo el o la docente quien dirija la interacción que se dé durante la misma, dando la palabra, respondiendo preguntas, etc.
- ✓ **Otras consultas**, se espera que las preguntas que no tengan relación con la clase se realicen por otra vía, como correo electrónico o WhatsApp, para aprovechar el tiempo de la clase en desarrollar lo que la educadora ha planificado y no se extienda demasiado tiempo.
- ✓ **Presentación personal**, se espera que tanto la educadora como los y las niñas se conecten a la clase con vestuario cotidiano, tal como se haría si tuviera que salir de la casa.
- ✓ **El ambiente**, se recomienda que el lugar de conexión esté lo más libre de ruido que el contexto permita. En el caso de las educadoras, se recomienda un lugar con fondo neutro, sin muchos distractores.
- ✓ **La conexión**, se deberá realizar con micrófono silenciado para los y las niñas, para evitar acoplamiento de sonido y permitir una comunicación más efectiva. En relación a la cámara, su activación será opcional para los estudiantes, excepto que la educadora lo requiera para alguna actividad de la clase.
- ✓ **El vocabulario**, al igual que en el aula presencial, se espera que la interacción se realice de manera respetuosa, tanto hacia la educadora como hacia los compañeros (as).
- ✓ **El comportamiento**, estará regulado por las mismas normas de la sala presencial, por lo que se espera que las actitudes estén bajo el marco del respeto, esperando su turno de habla y haciendo comentarios constructivos y respetuosos sobre la intervención de otro estudiante. Por supuesto acompañados de un adulto.
- ✓ **El compromiso**, se espera que los apoderados junto a sus hijos e hijas que se conectan a la clase se muestren interesados en su aprendizaje, prestando atención a las explicaciones, haciendo preguntas en caso de dudas, participando cuando se le solicite.

B. CONDUCTAS SANCIONABLES.

- **Presentación personal inapropiada**, aparecer en cámara sin vestuario completo.
- **Comportamiento disruptivo**, interrumpir la clase con conductas como: activar micrófono sin autorización, realizar ruidos molestos mientras tiene micrófono activado, hacer muecas o gestos que distraigan a los asistentes, no seguir las indicaciones de la educadora.
- **Faltas de respeto**, utilizando lenguaje inapropiado del apoderado o del estudiante para dirigirse a la educadora o a sus compañeros.
- **Mal uso de la plataforma**, intervenir material pedagógico que esté presentando el docente, borrar algún material que se esté presentando.
- **Privacidad**, permitir a otros ingresar a la clase en su lugar sin autorización ni notificación a la educadora, permitir el ingreso a la cámara a otro miembro de la familia para conectar a la educadora durante la clase.
- **Violencia**, cualquier actitud violenta o vejatoria hacia otro miembro de la clase.
- **Discriminación**, cualquier comentario o acto discriminatorio hacia otro miembro de la clase.

C. SANCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- NOTIFICACIÓN AL APODERADO.
- APLICACIÓN DE SANCIÓN SEGÚN REGLAMENTO INTERNO.