



PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCION Y RECEPCION DE MATERIAL PEDAGOGICO.

ESCUELA DE LENGUAJE KETRAWUE, AÑO ESCOLAR 2020

OBJETIVO:

El protocolo de distribución y recepción de material educativo 2020 es un instrumento orientador para garantizar que los estudiantes, sus familias y docentes cumplan con las normas sanitarias de prevención para evitar contagios con COVID 19.

Para ello la escuela de Lenguaje Ketrawue realizara la entrega de material educativo a través del reparto de guías con el furgón escolar del establecimiento, con la asistente de educación, quienes irán hasta el domicilio de los estudiantes, con el fin de evitar aglomeraciones, y proteger la salud de todos.

I. ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL.

- 1.- El material pedagógico impreso se entregará por parte de la Unidad Técnico Pedagógico los días jueves de cada semana a las asistentes de aula para organizarlos en sus respectivas bolsas de cada estudiante.
- 2.- El material pedagógico impreso deberá ser entregado en bolsas con el nombre de cada estudiante.
- 3.- Al momento de entregar útiles escolares, estos deberán ser sanitizados y dejados en bolsas plásticas

II. ASPECTOS GENERALES DURANTE LA DISTRIBUCION.

- 1.- La distribución del material pedagógico se realizara los días martes de cada semana. (si hay algún cambio se informara de manera oportuna).
- 2.- La distribución se llevara a cabo a través del furgón escolar quien trasladara a la asistente de la educación del establecimiento la que hará entrega del material pedagógico a cada apoderado en sus respectivos domicilios, en ningún caso podrá la asistente ingresar a los domicilios de los estudiantes.
- 3.- Previa a la distribución del material pedagógico se tomara la temperatura al chofer y asistente de la educación.
- 4.- Se deberá respetar el protocolo de distancia social, de un metro al menos, se requiere

que al recibir el material educativo, tenga su mascarilla, guantes y un lápiz de uso personal para firmar recepción.

5.-Si alguna persona ha estado en contacto con un contagiado o tiene sospecha de contagio, se le solicita no recibir el material, y que en su reemplazo pueda recibirlo otra persona.

III. PROCESO DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO

1.- En Relación al furgón escolar :

El chofer del furgón solo tendrá la responsabilidad de manejar el transporte y no deberá tener contacto con padres y/o apoderados, quien deberá utilizar los elementos de protección personal

a.- Uso de mascarilla

2.- En relación a la asistente de educación

La asistente de la educación que hará la entrega de los materiales debe hacer uso de los implementos de seguridad y realizar las siguientes medidas sanitarias que a continuación se mencionan:

a.- Uso de mascarilla y protector facial

b.- Pelo tomado.

c.- Uso de guantes y lavado de manos con alcohol gel en cada entrega.

d.- Buzo desechable o pechera desechable.

e.- Firma de planilla acuso recibo, deberá ser firmada con el lápiz de cada apoderado.

3.-Retorno de asistente de educación al establecimiento

Al momento del ingreso de la asistente al establecimiento, luego de la entrega y recepción de material, deberá:

1.- sacar y botar los guantes, buzo y pechera desechables a la basura.

2.- Lavado de manos con agua y jabón.

3.- Desinfectar el protector facial con alcohol spray.

4.- En Relación a los padres y apoderados

Los padres al momento de recepcionar el material educativo deberán :

a.-Cada padres y/o apoderado deberá usar mascarilla obligatoria para la recepción del material

b.-Padres y/o apoderados deberá usar su propio lápiz para la firma de la planilla de acuso recibo

IV. RECEPCION DE GUIAS, CUADERNOS Y LIBROS.

1.- Al momento de recepcionar material pedagógico la asistente los dejara en cajas por cursos, previa desinfección.

2.- El material recepcionado será guardado en las salas de cada curso respectivamente las cuales serán entregadas a las docentes para su revisión.