

	<p>Corporación Educativa Monte Aconcagua Equipo de gestión 2020. Protocolos para funcionamiento interno B1.</p>	<p>Versión: 01 2020</p>
---	--	-----------------------------

PROTOCOLO INTERNO PARA LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTACIÓN JUNAEB 2020.

Parte 01: Aspectos generales de cuidado personal y/o social.

- ✓ Debe asistir al retiro, un adulto responsable.
- ✓ El porte de mascarillas, en base exigencias de la resolución 282 de abril (MINSAL), será de total responsabilidad de los adultos responsables y **OBLIGATORIA**.
- ✓ Al momento de llegar al proceso, se deberá respetar el orden existente y mantener el distanciamiento mínimo sugerido.

Parte 02: Sobre la comunicación oficial de entrega.

- ✓ Será notificado por medio de comunicado oficial, emanado por la dirección del establecimiento y respaldado por informativos en la página web.
- ✓ Mencionado comunicado será enviado por medio de WhatsApp y/o las redes acordadas por cada docente.
- ✓ Respuesta a preguntas por medio de llamado telefónico y/o consulta directa.

Parte 03: Recepción de mercadería por parte de la empresa concesionaria.

- ✓ La recepción de mercadería será notificada con antelación por parte del organismo correspondiente.
- ✓ El ingreso de los productos, será por el portón principal de la calle General Freire 366.
- ✓ La mercadería será recibida y controlada por las manipuladoras de alimento y monitoreada por la encargada JUNAEB correspondiente.
- ✓ Cada persona que forme parte de la etapa de recepción de mercadería, deberá:
 - * Contar con los EPP propios del cargo que desempeña.
 - * Complementarlos con el uso de mascarillas, guantes y escudo faciales.
 - * Hacer uso responsable de los recursos de higienización (alcohol gel) dispuesto para limpieza de manos.
 - * Mantener el distanciamiento apropiado y normativo sugerido al momento de disponerse a "armar" las mallas con alimentos.
- ✓ La mercadería será almacenada en la cámara destinada para estos fines.
- ✓ Una vez armadas las mallas individuales, estas quedarán dispuestas y ordenadas a una distancia de 1 metro sobre el suelo y listas para proceder con la entrega al día posterior.

Parte 04: Proceso de entrega y distribución de insumos alimenticios.

- ✓ La canasta individual podrá ser retirada directamente en el establecimiento educacional correspondiente a cada estudiante beneficiario.
- ✓ El retiro podrá efectuarlo el alumno beneficiario, su tutor, su apoderado o alguien que lo represente.
- ✓ Quien haga retiro, deberá ser registrado por un ministro de fe designado por el establecimiento, que puede ser el encargado PAE del establecimiento educacional u otro representante designado para tal efecto. El ministro de fe designado deberá, para cada ciclo de entrega de cajas, entregar un listado de los alumnos del establecimiento, marcando qué alumnos retiraron el beneficio, y en caso de que lo haya retirado un representante, su nombre, RUT y relación con el beneficiario.
- ✓ El director del establecimiento o un representante designado deberá registrar la entrega de las canastas en el mecanismo de seguimiento habilitado por JUNAEB para este fin.
- ✓ Sólo el representante del establecimiento podrá manipular la documentación y los elementos dispuestos para realizar el registro, evitando que un tercero (como puede ser el estudiante o su apoderado) tenga contacto con ellos, **con el objetivo de evitar contagios.**
- ✓ El establecimiento debe hacer entrega de estos registros a la Dirección Regional de JUNAEB, mediante los mecanismos que se definan para tal efecto. Para el caso de estudiantes beneficiarios de un mismo establecimiento que sean familiares o que vivan en un mismo hogar, podrá uno de ellos, o un solo representante, hacer retiro de las canastas correspondientes en representación de los otros, dejando registro de los beneficiarios a los cuales representa.
- ✓ La entrega de canastas se realizará en el sector exterior al casino de los estudiantes y contará con un punto de acceso y otro de salida EN UN SOLO SENTIDO, desde y hacia la Calle Santa Rosa. De tal manera de evitar aglomeraciones. El apoderado, apoderada o tutor deberá:
 - * **humedecer y secar el calzado** utilizado en el pediluvio.
 - * **Portar, correctamente puesta**, su mascarilla y/o escudo facial.
 - * **Respetar las demarcaciones** que se encuentran en el piso y que cumplen con la normativa de distanciamiento exigidas por ley.
 - * **portar**, siempre, **su propio lápiz de pasta** para completar el registro oficial de entrega. En caso de no contar con él, el personal responsable de la entrega facilitará un lápiz, que será desinfectado posterior a su uso.
 - * **Respetar el distanciamiento** entre el personal que hace entrega de los insumos.
 - * Una vez recepcionada la canasta, **hacer abandono inmediato de las dependencias** por el punto de salida.

El funcionario deberá:

- * **Portar, correctamente puesta**, su mascarilla y escudo facial.
- * **Usar guantes de látex** al momento de llevar a cabo el proceso de distribución.
- * **Velar por el respecto al distanciamiento social** tanto de los apoderados como el propio.
- * **Mantener el orden de los apoderados** a medida que se realiza la entrega.
- * **Portar y usar el kit de aseo e higienización** en caso de emergencias o de ser necesario.

- ✓ Organización interna de la entrega.

Día 1	Cursos desde kínder a 4º básico.
Día 2	Cursos desde 5º a 8º básico.
Desde día 3	Rezagados al proceso de entrega formal.

Parte 05: Atención a apoderados y/o familia en situación de rezago a la entrega.

- ✓ Para la entrega de canastas a apoderados en situación de rezago, los parámetros de seguridad e higienización serán los mismo que durante la entrega oficial. No obstante, la espera por parte del apoderado será en el sector de recepción y respetando todos los márgenes de distanciamiento social correspondientes.
- ✓ Las canastas continuarán almacenadas según se explicita en apartados superiores.

Parte 06: Restricciones y consideraciones especiales.

- ✓ Ingresar al establecimiento sin las medidas de seguridad obligatorias, declaradas por el MINSAL en su resolución 282 del mes de abril.
- ✓ Queda estrictamente prohibido consumir alimentos y/o bebidas durante el proceso de entrega de mercadería. Ya sea por funcionarios del establecimiento, como por apoderados mientras reciben el beneficio.
- ✓ Destinar tiempo a establecer diálogos extensos con materia ajena a la entrega de mercadería.
- ✓ Deambular por las dependencias internas del establecimiento educativo sin el consentimiento y/ autorización del docente directivo de turno.
- ✓ Ingresar al establecimiento en compañía innecesaria para la ocasión, siendo que el comunicado establece que tan solo UNA persona puede hacer ingreso al retiro de mercadería.
En casos excepcionales como en: entrega de más de dos canastas y minusvalidez física declarada y evidente, se permitirá acceso con un acompañante.