



# **RUTINA DE ALIMENTACIÓN**

## **Fundaciones Educativas Cristo Rey y La Asunción**

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



## **INTRODUCCIÓN**

Una de las mejores formas de reducir los riesgos de contagiarnos de COVID-19 es tomar las medidas necesarias de autocuidado al momento de realizar la alimentación en el interior del establecimiento. Es por ello que, mientras duren las medidas preventivas de Covid-19, el establecimiento ha determinado una rutina de alimentación enfocada en la entrega de beneficios JUNAEB, alimentación de estudiantes y horarios de colación para funcionarios.

### **1. OBJETIVO**

Proporcionar las medidas sanitarias y de autocuidado, al momento de realizar distintas alimentaciones al interior del establecimiento

### **2. ALCANCE**

Estas medidas deben ser aplicadas en estudiantes, funcionarios y, si requiere, al momento de entregar canasta Junaeb en sector designado.

### **3. ALIMENTACIÓN PRESENCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE NIVELES BÁSICOS Y MEDIOS**

Se debe solicitar a los padres y apoderados, enviar colaciones frías, secas y/o selladas con su pupilo para poder alimentarse durante la jornada escolar.

Para obtener un mayor control de las medidas sanitarias al momento que los estudiantes deseen alimentarse, los docentes podrán:

- Autorizar la alimentación de estudiantes, minutos antes de cada recreo, solicitando que estos desinfecten sus manos previamente al consumo de los alimentos, manteniendo abiertas las ventanas y puerta de la sala.
- Solicitar a los estudiantes permanecer sentados en sus pupitres, y una vez teniendo el alimento en la mesa, autorizar el retiro y guardado personal de las mascarillas, en el delantal o mochila, si es reutilizable, permaneciendo en silencio mientras termina la clase y no compartiendo alimento sin autorización.
- Una vez terminada la alimentación, y antes de salir al recreo, solicitarán a los estudiantes mantener limpio y sin objetos cada pupitre, para que los auxiliares desinfecten la sala durante el recreo.
- Verificar que los estudiantes cuenten con mascarilla antes de salir de la sala.

### **4. ALIMENTACIÓN PRESENCIAL EN JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA**

Para obtener un mayor control de las medidas sanitarias al momento que los párvulos sean alimentados, las educadoras y técnicos podrán:



- Previo a la alimentación en sala de actividades, personal responsable de las salas deberán limpiar y desinfectar las mesas con alcohol líquido al 70%,
- Desinfectar las manos de los párvulos con alcohol gel al 70%, quienes permanecerán sentados en sus asientos.
- Alimentar a los párvulos en los pupitres, utilizando los elementos de protección personal designados.
- Al término de la alimentación, limpiar y desinfectar las mesas de los párvulos, para continuar con otras actividades.
- Coordinar por grupos, respetando el aforo para el cepillado de dientes.
- Coordinar con personal auxiliar la desinfección de la sala cuando los párvulos se encuentren en los momentos de patio.

## **5. ALIMENTACIÓN DE FUNCIONARIOS**

Para obtener un control las medidas sanitarias al momento que los funcionarios se alimenten y realicen su colación:

### **Directivos deberán:**

- Ubicar dispensador y mantener alcohol gel en comedores.
- Disponer mamparas acrílicas divisorias en cada mesa y mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro al momento de ingerir su colación.
- Si el aforo máximo del espacio designado es menor a la totalidad de los funcionarios que deban ingresar a ese espacio, la dirección deberá coordinar horarios diferidos de colación o habilitar otros espacios con los objetos descritos.

### **Funcionarios deberán:**

- Previo a la alimentación, ingresar al comedor designado, utilizando su mascarilla hasta comenzar su alimentación.
- Desinfectarán sus manos y al momento de sentarse a consumir sus alimentos podrán retirarse la mascarilla, la cual debe ser guardada o eliminada de forma personal.
- Una vez terminada su alimentación y antes de levantarse de la mesa, deberán ponerse la mascarilla, retirar sus objetos utilizados y mantener la limpieza del espacio utilizando alcohol líquido desinfectante al 70% que estará disponible en el lugar.

### **Personal servicio de aseo deberá:**

- Cumplir con la limpieza y desinfección de los comedores (sillas mesas, acrílicos separadores, pisos, etc), antes y después del horario de colación,



**DEPARTAMENTO PREVENCIÓN  
DE RIESGO LABORALES**  
FUNDACIONES EDUCACIONALES  
CRISTO REY Y LA ASUNCIÓN



siguiendo el procedimiento de la limpieza y desinfección.

## 6. PROCESO DE ENTRAGA DE BENEFICIOS JUNAEB

Esta actividad se basará en el procedimiento para entrega de beneficios educativos que se realizó el año 2020. Los directivos verificarán que no coincidan en el sector u horario de la entrega de beneficios con las actividades académicas de los estudiantes.

Responsabilidades en la entrega de beneficios:

<b>Cargo</b>	<b>Tarea</b>
<b>Portero Asistente de la educación</b>	Controlará el ingreso paulatino de los apoderados, evitando aglomeración en el interior. Controlará la desinfección en acceso, verificando la desinfección de plantas de zapatos en pediluvios y alcohol gel de para manos. Verificará temperatura y el ingreso con mascarillas. Cuando una persona presente temperatura mayor a 37,8°C solicitará que se le entregue el beneficio a un costado del acceso.
<b>Auxiliares de servicio</b>	Desinfectará el sector que se está utilizando y/o que haya estado la persona con temperatura sobre los 37,8°C
<b>Docente o Asistentes de la educación</b>	Registrará y solicitará firmas de recepción durante el beneficio. Entregará beneficio educativo utilizando los elementos de protección pertinentes.
<b>Rectoría, directivos o administrativo</b>	Responsable del proceso, logística y llevar control general del operativo.



**IDENTIFICACIÓN Y NÓMINA DEL PERSONAL  
EN LA ENTREGA DE BENEFICIOS**

1.- Días previos al operativo, rectorías describirá los nombres de los funcionarios que participarán de la entrega de beneficio y en caso de estar la comuna en cuarentena, se enviará la nómina a Sra. Millaray Villablanca I. Vicepresidenta Ejecutiva, correo electrónico [mvillablanca@fundacioncristorey.cl](mailto:mvillablanca@fundacioncristorey.cl), con copias a Sra. Paula González V. Secretaria [contacto@colegiosarzobispado.cl](mailto:contacto@colegiosarzobispado.cl) y Sebastián Mardones B. Asesor Prevencionista de Riesgos [s.mardones@colegiosarzobispado.cl](mailto:s.mardones@colegiosarzobispado.cl) para generar permiso único colectivo correspondiente.

2.- En cada operativo, la nómina deberá ser impresa y completada al inicio de la jornada, gestión a cargo del personal de enfermería según; medición de temperatura y entrega de elementos de protección, si se requiere.

NOMBRE OPERATIVO	Canastas JUNAEB	Material Educativo	Matrícula
FECHA	Horario de entrada	Horario de salida	
ACCESO ENTRADA			
SALIDA BENEFICIO			

Entrega de beneficio	Cargo	Nombres funcionario	Temp. C°	Protector facial	Mascarilla desechable	FIRMA
Verificación en acceso a beneficio	Asistente					
Desinfección del lugar	Auxiliar de servicio					
Apoyo al proceso	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
Responsable del Proceso	Rectoría					
	Directivo/ Adm.					