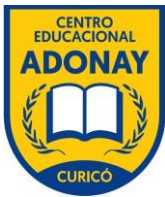


PROCEDIMIENTO DURANTE EL ALMUERZO 2025



OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad educativa del Colegio Adonay los lineamientos, normativa y pasos a seguir al momento del consumo de alimentos durante la hora de almuerzo, cuidando íntegramente de la salud y la seguridad de las personas, tanto de estudiantes como del personal docente y administrativo.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Sostenedora del establecimiento

1. Es responsable de proveer todos los recursos que permitan el desarrollo óptimo de las medidas preventivas en el sector de casino de funcionarios y estudiantes, que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes y docentes.
2. Es responsable de liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.

B. Coordinador de convivencia escolar

1. Es responsable de coordinar y verificar la adecuada implementación de medidas o procedimientos a seguir en el interior del casino.
2. Es responsable de instruir al personal externo en el control de medidas a respetar en casino de funcionarios y estudiantes.
3. Es responsable de supervisar los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en casino de estudiantes



C. Usuario (estudiantes)0

1. Es responsable de respetar los pasos correctos para la aplicación de las medidas preventivas y de autocuidado en casino.

CRITERIOS

1. La desinfección del mobiliario (mesas y sillas) del casino se realizará en cada turno de almuerzo, procurando que cada vez que sea utilizado por el estudiante, el espacio a utilizar esté libre de contagio, respetando así lo determinado por la autoridad sanitaria y nuestro protocolo de limpieza.
2. El casino, tanto para estudiantes como para funcionarios debe permanecer con todos sus ventanales y puertas abiertas, asegurando una ventilación permanente.
3. El casino contará con un pediluvio al ingreso y dispensador de alcohol gel.
4. Se debe respetar el aforo designado por la entidad sanitaria.

PROCEDIMIENTO

A. Empresa Externa (JUNAEB)

1. La empresa externa es responsable de velar por el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.
2. Todos los funcionarios de empresa externa deben contar con salud compatible para el cargo y toda la documentación contractual pertinente.



3. El uso de implementos de higiene y seguridad es obligatorio para todos sus funcionarios.
4. La empresa externa debe asegurar la calidad de los alimentos y respetar de la cadena de frío de todos los alimentos utilizados en la elaboración de los almuerzos.
5. Debe contar con la certificación de fumigación y control de plagas.
6. El lavado de manos debe ser constante.
7. Los utensilios que emplearán para la elaboración de los almuerzos deben ser desinfectados todos los días.
8. La entrega de los alimentos debe asegurar que no exista contacto cruzado entre otros usuarios, evitando la diseminación del virus COVID-19.
9. Debe contar con basureros y asegurar la constante limpieza de éstos, asegurando un adecuado manejo de los residuos orgánicos

B. ESTUDIANTES

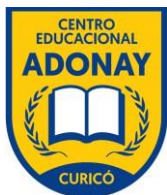
- Antes de iniciar el periodo de almuerzo
 1. Todos los usuarios deben respetar sus turnos de almuerzo, con esto se evitará una aglomeración innecesaria.
 2. Los/as estudiantes deben lavar sus manos antes de ingresar al casino.
 3. Al momento de ingresar debe hacerlo por la puerta de ingreso y desinfectar sus pies en el pediluvio.
- Durante el periodo de almuerzo
 1. Los/as estudiantes deben respetar en todo momento el distanciamiento físico.
 2. Los/as estudiantes no pueden exceder el aforo permitido por mesa



3. No estará permitido el libre tránsito o el cambio de mesa durante el Periodo de almuerzo
 4. Se aconseja usar un volumen moderado o evitar la comunicación verbal durante el consumo de alimentos.
- Terminado el periodo de almuerzo
 1. Una vez finalizado el periodo de almuerzo, los estudiantes deben dejar su bandeja en el sector destinado para ello.
 2. Una vez finalizado el proceso de almuerzo, debe abandonar el sector de casino en forma inmediata. Asegurando que el encargado de aseo realice desinfección de mesas para el siguiente turno.

C. ESTUDIANTES CON COLACIÓN EXTERNA

- Antes de iniciar el periodo de almuerzo
 1. Todos los usuarios deben respetar sus turnos de almuerzo, con esto se evitará una aglomeración innecesaria.
 2. Los/as estudiantes deben lavar sus manos antes de ingresar al espacio habilitado.
- Durante el periodo de almuerzo
 1. Los/as estudiantes deben respetar en todo momento el distanciamiento físico.
 2. Los/as estudiantes no pueden exceder el aforo permitido por mesa



4. Se aconseja usar un volumen moderado o evitar la comunicación verbal durante el consumo de alimentos.

- **Terminado el periodo de almuerzo**

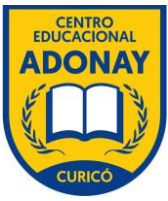
1. Una vez finalizado el proceso de almuerzo, deben guardar su contenedor de colación, realizar el lavado de manos y dirigirse a su patio asignado

D. TURNOS DE ALMUERZO PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

| Curso | Horario |
|-----------------------|---------------|
| Nivel Pre básico | 11:50 a 12:20 |
| 1° Básico | 12:20 a 12:45 |
| 2° Básico | 12:20 a 12:45 |
| 3° Básico y 4° Básico | 12:45 a 13:25 |
| 5° Básico y 6° Básico | 13:30 a 14:10 |
| 7° Básico y 8° Básico | 13:30 a 14:10 |

Importante:

- El adulto responsable a cargo del cumplimiento del protocolo de almuerzo será el docente que acompaña a los estudiantes según su carga horaria.
- Se considerarán espacios habilitados para el cumplimiento del aforo permitido.
- En los niveles de pre-kínder a segundo básico, el profesor que los acompaña es el encargado de llenar la nómina de almuerzo de forma diaria, en los cursos de tercero a octavo le corresponde al funcionario encargado PAE.

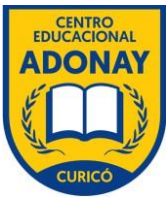


E. FUNCIONARIOS

- Antes de iniciar el periodo de almuerzo
 1. Los/as funcionarios deben lavar sus manos antes de ingresar al espacio habilitado.

- Durante el periodo de almuerzo
 1. Los/as funcionarios deben respetar en todo momento el distanciamiento físico indicado por entidad de salud correspondiente
 2. Los/as funcionarios no pueden exceder el aforo permitido por mesa.
 3. Se aconseja usar un volumen moderado o evitar la comunicación verbal durante el consumo de alimentos.

- Terminado el periodo de almuerzo
 1. Una vez finalizado el periodo de almuerzo, los funcionarios deben volver a utilizar su mascarilla.
 2. Una vez finalizado el proceso de almuerzo, deben guardar su contenedor de colación, realizar el lavado de manos y abandonar el sector designado.



F. RECOMENDACIONES GENERALES

1. No estará permitido que los/as estudiantes utilicen el sector de casino de funcionarios.
2. No estará permitido que funcionarios utilicen sector de casino de estudiantes.
3. No estará permitido para funcionarios compartir mesa con estudiantes.
4. No estará permitido a los estudiantes solicitar alimentos a través de delivery.
5. Estará prohibido dejar elementos o implementos sobre las mesas para uso compartido por los estudiantes.
6. Los estudiantes no pueden traer cuchillo al establecimiento.
7. El estudiante debe traer su termo, ya que el colegio no calienta comidas que viene del hogar.
8. El estudiante o docente no puede comer dentro de la sala de clases.
9. Está prohibida la venta de alimentos con más de dos o tres sellos.
10. Los estudiantes y apoderados deberán respetar la minuta y orientaciones de alimentación saludable de acuerdo al plan.
11. La encargada de JUNAEB, es quien verificara y pasara asistencia de los estudiantes que comen.
12. Los estudiantes que no pasan al comedor o no están comiendo se llamara al apoderado dando aviso, siempre resguardando su alimentación y vida saludable.