

VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Esta herramienta de verificación es un apoyo para la junta de grupo en el proceso de toma de decisión y así coadyuvar en la preparación del grupo ante el retorno a la presencialidad; en ella establecen una serie de requerimientos de acatamiento obligatorio para el correcto desarrollo de las reuniones presenciales y vida al aire libre en tiempos de pandemia, que responden al protocolo “**Estrategia de regreso a reuniones presenciales Guías y Scouts**”, también presenta lo que es preciso en el caso de que las reuniones presenciales se realicen en espacios cerrados, por último la herramienta muestra aquellos aspectos que son una recomendación para fortalecer el actuar del grupo. La herramienta está dividida en tres partes, que permite conocer cada uno de los requerimientos por cumplir en tres aspectos importantes, la planificación, la organización y el espacio físico.

Grupo Guía y Scout N°: _____ Localidad: _____ Fecha: _____

REUNIONES PRESENCIALES Y VIDA AL AIRE LIBRE

A continuación se presentan los requerimientos indispensables para la realización de reuniones Guías y Scouts y vida al aire libre, marque con una **X SI** cumple o **No** con lo establecido. Utilice la columna de **OBSERVACIONES** para explicar por qué no se cumple.

Requerimientos indispensables (Acatamiento Obligatorio)		Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1. Planificación				
1.1	La junta de grupo toma el acuerdo para el regreso paulatino de las actividades presenciales.			
1.2	La junta determina el aforo de participación a partir de las medidas del lugar donde se realizan las reuniones (1 persona por cada 2 metros cuadrados).			
1.3	Las secciones presentan un ciclo de programa para trabajar bajo la modalidad presencial y virtual.			

1.4	El programa de las reuniones presenciales contiene actividades que garantizan el distanciamiento social y sin contacto físico.			
1.5	Las secciones cuentan con un plan remedial para garantizar la participación de las personas con algún factor de riesgo y no puedan acceder a la presencialidad.			
1.6	Se diseñó un mecanismo de comunicación con los padres de familia y permitir que la información fluya.			
1.7	Tener una lista actualizada de la membresía actual del grupo y la distribución de personas protagonistas por sección.			
1.8	Disponer de una lista con los números de teléfono de las instancias de emergencias de la localidad donde se encuentre el grupo (Área rectora de salud, EBAIS, Cruz Roja).			
2. Organización				
2.1	Contar con la carta de consentimiento informado y de autorización de las personas encargadas de protagonistas de programa para participar de las reuniones presenciales (formato digital o impreso).			
2.2	Conocer el saldo del Fondo de Ayuda al Grupo y realizar los trámites correspondientes para tener y abastecer los insumos de higiene y equipo de protección personal (EPP) necesarios para la realización de las actividades.			
2.3	Las secciones cuentan con un kit de cuidado básico (Alcohol líquido y en gel, mascarillas y guantes desechables) para cubrir las necesidades presentadas durante el desarrollo de las reuniones.			
2.4	Se cuenta con al menos una persona adulta del grupo capacitado en el taller Regreso a la presencialidad, con el compromiso de aplicar el protocolo " Estrategia de regreso a reuniones presenciales Guías y Scouts ".			

2.5	La dirigencia asume roles para cumplir lo estipulado en el protocolo y garantizar un espacio seguro para protagonistas del programa.			
3. Recurso físico				
3.1	El grupo cuenta con un lugar idóneo que permita realizar las reuniones de las secciones con un aforo máximo de 25 personas y con distanciamiento mínimo de 1.8 m entre los presentes.			
3.2	Tener acceso a un termómetro láser para controlar la temperatura de las personas participantes a la hora de inicio de la actividad.			
3.3	Se dispone de agua potable, servicios sanitarios y lavamanos o bien una estación de lavado de manos y desinfección en el lugar de las reuniones.			
3.4	Se dispone de recipientes para la recolección y el tratamiento de desechos.			
3.5	Dentro del lugar de reunión y en zonas estratégicas se ubican rótulos recordando el correcto lavado de manos, la forma de cómo estornudar o toser y el uso de la mascarilla entre otros.			

REUNIONES EN ESPACIOS CERRADOS

A continuación se muestran los requerimientos específicos para la realización de reuniones en espacios cerrados, marque con una **X SI** cumple o **No** con lo establecido. Utilice la columna de **OBSERVACIONES** para explicar por qué no se cumple.

Requerimientos indispensables (Acatamiento Obligatorio)		Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1. Planificación				
1.9	La agenda o el programa de la reunión en espacio cerrado no excede los 90 minutos que estipula el protocolo.			
1.10	Se realiza previa confirmación de asistencia y se limita únicamente a los que reserven espacio.			
1.11	La actividad responde a objetivos del ciclo de programa de la sección o del plan de trabajo del grupo.			
1.12	La reunión se programa para ser bimodal y garantizar la participación de todos los miembros de la sección, equipo o el órgano.			
1.13	Cumplir con los requerimientos indispensables de las actividades presenciales y vida al aire libre.			
2. Organización				
2.6	Se cuenta con un plan de desinfección de instalaciones en el antes y el después de la reunión (desinfectante, cloro, solución sanitizante, desinfectante grado hospitalario preferiblemente).			
2.7	Se definen las normas o reglas por cumplir para garantizar el orden y el distanciamiento (1.80 metros) entre los participantes.			

3. Recurso físico			
3.6	Las instalaciones cuentan con una ventilación apropiada.		
3.7	El lugar tiene entrada y salida independiente o bien una entrada amplia que permita el control a la hora de entrar y salir.		
3.8	La infraestructura permite que los participantes estén distanciados sin problema alguno.		

ASPECTOS RECOMENDADOS

A continuación, se presentan los requerimientos recomendados para el grupo y/o las secciones en la realización de reuniones presenciales, marque con una **X SI** cumple o **No** con lo establecido.

REQUERIMIENTOS RECOMENDADOS		CUMPLE	
		SI	NO
1.1	Adquirir equipo complementario como pediluvios (limpieza de zapatos), pulverizadores de líquidos.		
1.2	Las personas adultas se comprometen a participar del taller Regreso a la presencialidad (Plataforma virtual: https://gysvirtual.org/moodle).		
1.3	La dirigencia del grupo tiene acceso al protocolo " Estrategia de regreso a reuniones presenciales Guías y Scouts ".		
1.4	Programar sesiones para evaluar las acciones realizadas en el antes, durante y después de cada de las reuniones presenciales para conocer los puntos de mejora en futuras reuniones.		
1.5	Levantar una lista de asistencia en cada reunión presencial, donde se anote la temperatura del participante.		
1.6	Evidenciar mediante fotos la aplicación del protocolo y tener el respaldo en caso de ser necesario.		

V°B° de la Jefatura de Grupo (Nombre y firma): _____

RECORDEMOS

1. Las personas adultas del grupo tienen la oportunidad de participar en el **Taller: Regreso a la presencialidad**, el cual está disponible en la Plataforma virtual: <https://gysvirtual.org/moodle>, o bien puede escribir a la dirección de Adultos en el Movimiento para solicitar más información de dicha experiencia de formación (Correo: zespinoza@siemprelistos.org).
2. La dirigencia Guía y Scout tiene como apoyo el material de la campaña **ACTÍVATE**, manual de reuniones por sección modalidad dual, el mismo se puede descargar en la pagina www.siemprelistos.com
3. El protocolo “**Estrategia de regreso a reuniones presenciales Guías y Scouts**” está disponible en la pagina www.siemprelistos.com en la zona de descargas.
4. Todo proceso relacionado con el regreso a las reuniones presenciales se canalizan por medio de la dirección de Operaciones y Logística con la señora Ana L. Céspedes R., teléfono: 8314-4090 Correo: acespedes@siemprelistos.org
5. Para más información puede acudir a la persona Dirigente Sectorial o bien a la Plataforma de Servicios de la Sede Nacional al teléfono 2222-9898.