

## **ORIENTACIONES REGIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 176-2020-MINEDU**

La Dirección Regional de Educación de Tacna, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°072-2020-PCM, la Resolución Ministerial N° 176-2020-MINEDU y considerando lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 091-2020-MINEDU, además de tener en cuenta lo establecido en el " Protocolo para la Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" aprobado por RDE-143-2020-MIDIS-PNAEQW-DE., en el marco de la Emergencia Sanitaria, dispone lo siguiente:

### **1. ACCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA (DRET):**

- 1.1. Gestionar ante el COER Tacna los permisos de tránsito para el personal que se trasladará a las II.EE., previa información de las UGEL.
- 1.2. Coordinar con la Prefectura, Gobernación, PNP y Ejército el apoyo para asegurar el orden y seguridad durante el proceso de distribución de alimentos y de cuadernos de trabajo.

### **2. ACCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL):**

- 2.1. Coordinar con las autoridades locales el apoyo para asegurar el control y seguridad a fin de que el proceso de distribución de alimentos de Qali Warma y cuadernos de trabajo en las II.EE. de su jurisdicción se realice de manera transparente.
- 2.2. Identificar casos en que las o los directores y profesoras coordinadoras están impedidos de presidir la comisión del CAE por motivos fortuitos y vulnerabilidad.
- 2.3. El director de UGEL o directores de las II.EE o su equivalente en el caso de programas educativos, bajo responsabilidad y por razones debidamente sustentadas, adoptan alguna de las acciones excepcionales establecidas en los literales b), c), d) y e) del numeral 4.2 de la Resolución Ministerial N°176-2020-MINEDU.
- 2.4. Remitir a la DRET la lista de los directores y/o personal que se desplazará a las II.EE. de las áreas rurales para gestionar los permisos de tránsito ante el COER.
- 2.5. Coordinar con los/as directores/as la activación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y el Comité de Alimentación Escolar (CAE) para la planificación, organización y ejecución de la distribución de cuadernos de trabajo y alimentos.
- 2.6. Publicar en el portal web y redes sociales institucionales u otros medios de comunicación masiva el directorio actualizado de quienes presiden las comisiones y el cronograma y horarios de distribución de alimentos y cuadernos de trabajo, previa coordinación con los Directores de las II.EE. y docentes coordinadoras de los PRONOEI. Los cronogramas y horarios deben establecerse considerando el nivel, secciones y la cantidad de familias a atender a fin de evitar aglomeraciones y con las recomendaciones relacionadas a las medidas de prevención y seguridad.
- 2.7. Monitorear el proceso de distribución de alimentos y de materiales educativos para verificar su cumplimiento a nivel de Institución Educativa e informar a la DRET.
- 2.8. El/la especialista responsable de Materiales Educativos de la UGEL realizará la redistribución de cuadernos de trabajo en los diferentes niveles de acuerdo los requerimientos realizados por los directores de las IIEE.
- 2.7 Solicitar al MINSA u otra entidad de salud la asistencia técnica a través de su personal y/o promotoras o promotores de salud para que orienten a los encargados de la distribución para evitar el riesgo de contagio de una enfermedad de transmisión alimentaria u otro tipo de afección.

### **3. ACCIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (II.EE.):**

- 3.1. En caso que el/la Director/a de la institución educativa, bajo responsabilidad y por razones debidamente sustentadas, delega la presidencia del Comité de Alimentación Escolar y/o Comisión de Gestión de Recurso Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, esta se realizará de acuerdo al numeral 4.1 de la RM N° 176-2020-MINEDU.
- 3.2. Comunicar a la UGEL si el /la Director(a) y/o profesora coordinadora que se vea impedido/a de ejercer dicho cargo por motivos fortuitos o ser persona vulnerable en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19, para delegar responsabilidad según el orden de prelación que establece el numeral 4.1. de la R.M N° 176-2020-MINEDU.
- 3.3. Planificar y modular los alimentos y cuadernos de trabajo en las I.E. del área urbana de la UGEL Tacna del 27 de abril al 30 de abril de 2020. La distribución se realizará del 4 de mayo al 15 de mayo de 2020.

Para el caso de II.EE. de área rural de las UGEL Tacna, Tarata, Jorge Basadre y Candarave, la planificación, modulación y distribución se realizará del 4 de mayo al 15 de mayo de 2020, según cronograma de cada UGEL. En caso fortuito, este plazo puede ser modificado por la Dirección Regional de Educación previo informe de la UGEL correspondiente.

- 3.4. Elaborar el cronograma/horario de entrega por nivel educativo, grado y sección, considerando la cantidad de estudiantes a atender por día; si la familia tiene hijos en diferentes niveles se podrá hacer la entrega en un solo día. Dichos cronogramas y horarios deben ser comunicados a la UGEL a la que pertenece antes de su publicación a fin de garantizar la organización, seguridad sanitaria y orden durante el proceso de entrega.
- 3.5. Difundir el cronograma/horario de la entrega de alimentos y cuadernos de trabajo a través del medio de comunicación establecido con las familias y en la puerta de la I.E.
- 3.6. Determinar el punto estratégico de entrega en la I.E. considerando las medidas/protocolos de seguridad.
- 3.7. Informar a la UGEL sobre la distribución de alimentos y cuadernos de trabajo entregados a cada familia, en los formatos que se les hará llegar oportunamente.
- 3.8. Reportar a la UGEL el consolidado de cuadernos de trabajo faltantes y sobrantes. En caso de haberse detectado faltantes de cuadernos de trabajo el reporte realizarlo en la semana de planificación y modulación para las reposiciones del caso.
- 3.9. El /la director/a de la I.E. en su calidad de responsable de los materiales educativos es el encargado de custodiar las llaves de la I.E. y quien dispone la apertura y cierre de la misma y puede designar, de ser necesario, a otra persona la custodia de las llaves para la entrega de cuadernos de trabajo y alimentos.

#### **4. ACCIONES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE):**

- 4.1. Realizar la distribución de alimentos conforme al numeral 9.3.2 que establece la gestión del servicio alimentario en Estados de emergencia de la Resolución de Dirección Ejecutiva N°D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el Protocolo para el servicio alimentario del programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. **(ANEXO 01)**

#### **5. ACCIONES A CARGO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:**

- 5.1. Coordinar con el CAE de la II.EE. a fin de que la entrega de cuadernos de trabajo y distribución de alimentos se realice en forma simultánea.
- 5.2. Modular y entregar los cuadernos de trabajo al padre/madre de familia y/o tutor de los estudiantes de nivel inicial, primaria y secundaria según la matrícula de cada I.E. llevando un registro de control de lo entregado a cada familia.

- 5.3. Para las familias que tengan hijos en diferentes niveles, se podrá entregar los cuadernos de trabajo de todos sus hijos en una sola fecha de entrega que podrá ser en la fecha indicada para el/la hijo/a mayor.

## **6. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS DE QALIWARMA Y CUADERNOS DE TRABAJO EN LAS II.EE.**

- 6.1. Solo los miembros del Comité de Alimentación Escolar y de Gestión de Recursos Educativos y de Mantenimiento de infraestructura podrán desplazarse a la I.E.
- 6.2. El personal asiste a la I.E. solamente para la organización y entrega de alimentos de Qali Warma y cuadernos de trabajo.
- 6.3. Los padres de familia y el personal de la I.E. deberá mantener la distancia social de 1.5 m. y usar mascarilla durante todo el proceso de entrega de alimentos y material educativo.
- 6.4. Los directivos garantizan que al ingreso de la I.E. o punto estratégico de la entrega se disponga de depósitos conteniendo una solución de 1 litro de agua 12.5 ml. (2 ½ cucharadas) de cloro para que los padres de familia se mojen la suela de los zapatos. Cambiar la solución diariamente. Puede establecerse como punto de entrega la puerta de ingreso a la I.E. de tal manera que se limite al máximo el acceso al interior de la misma; para tal efecto, se deberá señalar los exteriores con círculos u otras marcas la distancia que debe separar a una de otra persona.

Recordemos: El virus puede llevarse al hogar o a la IE en los zapatos.

- 6.5. Al ingreso de la IE o punto estratégico de entrega deberá disponerse de agua y jabón líquido para que los padres se laven las manos, durante al menos 20 segundos y secarse con papel toalla o al aire (evitar el uso de pañuelos).
- 6.6. En todo momento se debe evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz o la boca.
- 6.7. En caso de estornudar o toser deberán cubrirse con el ángulo interno del codo o con papel descartable y tirarlo al tacho de basura que deberá estar dispuesto en lugar estratégico de la IE.
- 6.8. Evitar los saludos dándose la mano, besos o abrazos.
- 6.9. Al asistir a la I.E. deberán evitar tener uñas largas o postizas porque pueden servir de reservorio del COVID 19.
- 6.10. El padre, madre de familia o apoderado tendrá que identificarse con su DNI, además del DNI del estudiante y deberá asistir sin la compañía de menores de edad. No se realizará la entrega de alimentos o cuadernos de trabajo a menores de edad.
- 6.11 Como medida de prevención ningún padre, madre y/o tutor de los estudiantes, que muestre algún síntoma asociado al COVID-19 (tos, estornudos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) o que pertenezca a la población de riesgo o a grupos vulnerables, podrá asistir a la institución educativa o punto de acopio para el recojo de los cuadernos de trabajo. En estos casos, la Comisión en estrecha coordinación con la UGEL dispondrá la acción que corresponda.
- 6.12 Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos de acuerdo a la RM N° 176- 2020- MINEDU.

## ANEXO I

### PROTOCOLO PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

#### RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N°D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE (NUMERAL 9.3.2)

Los miembros del CAE, deben considerar la atención del servicio alimentario del PNAEQW en las IIEE y programas educativos a nivel nacional, durante la prestación no presencial del servicio educativo del año escolar 2020, gestionen el servicio alimentario conforme al numeral 9.3.2 del Protocolo para la Gestión del Servicio Alimentario del PNAEQW, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.

#### Modalidad Productos

Antes de iniciar la distribución de alimentos el CAE revisa el acta de entrega y recepción de alimentos y verifica la existencia de los alimentos en el almacén de la IE.

El CAE verifica si los alimentos se encuentran en buen estado (íntegros, herméticos, sin abolladuras, libre de infestación y con fecha de vencimiento vigente); en caso se encuentre alimentos que no cumplan las características antes mencionadas, estos deben ser separados a otro ambiente distinto al almacén para evitar su utilización o consumo, previa suscripción del acta correspondiente en la que se detalle los datos del alimento en mal estado (cantidad, lote y fecha de vencimiento), quedando en custodia de la IE y comunicando al MGL para proceder según los protocolos establecidos por el PNAEQW.

a) Para el caso que se realice la distribución de alimentos para la preparación y consumo en el hogar

En esta etapa se considera la entrega de los alimentos a la madre o padre o apoderado de la usuaria o del usuario del servicio alimentario escolar para la preparación y su consumo en casa.

Para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- i. El CAE desarrollará un Plan de distribución y entrega de los alimentos con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo de los procedimientos de entrega.
- ii. El CAE revisa el acta de entrega y recepción de los alimentos, verifica a existencia y condiciones de los mismos en el almacén de la I.E., solo los alimentos condiciones óptimas de calidad e inocuidad pueden ser incluidos en la distribución.
- iii. EL CAE prepara los paquetes de alimentos de acuerdo a la ración correspondiente a cada estudiante; el número de paquetes de productos son calculados de acuerdo al total de usuarias registradas y usuarios registrados en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos". Sin embargo, en el caso que el número de usuarias y usuarios haya variado la distribución se realiza de acuerdo a la cantidad de escolares matriculados.
- iv. Se coordinará con la MGL o el MGL las cantidades de alimentos que debe recibir cada usuaria y usuario del servicio alimentario para ser entregadas a los padres de familia, teniendo en cuenta que se debe de evitar el fraccionamiento y la manipulación excesiva de los alimentos, promoviendo la entrega de alimentos en empaques cerrados, esto ayudará a su preservación, traslado, inocuidad y desinfección de los mismos.
- v. Si una familia tiene más de una hija o un hijo matriculado en la IE en el presente año, esta debe recibir la cantidad que corresponde por cada niña o niño.
- vi. En el caso que la I.E. cuente con un gran número de usuarios se realizaran las coordinaciones para solicitar el apoyo de las fuerzas de orden.
- vii. Se promoverá que la distribución de alimentos se realice en un área específica amplia y con ventilación.
- viii. En todo momento se mantendrá el distanciamiento social manteniendo al menos un metro de distancia entre los asistentes.

- ix. Se deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón, o con una loción a base de alcohol para las madres, padres o apoderados en las zonas cercanas al ingreso de la I.E.
- x. Se debe promover la práctica la higiene respiratoria y etiqueta de la tos: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel, y lavarse las manos. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- xi. Se coordinará con el CAE el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones y disminuir el tiempo de entrega.
- xii. El CAE indica a las madres, padres o apoderados de las usuarias y los usuarios que deben acudir portando:
  - ✓ DNI de la madre, padre o apoderado.
  - ✓ DNI de la usuaria o el usuario.
  - ✓ Recipientes o bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.
- xiii. El CAE habilita mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados , este mobiliario se pondrá en la zona establecida para la entrega , se evitará la circulación o permanencia de padres de familia a otras zonas de la I.E. no destinadas para tal fin.
- xiv. Las y los integrantes del CAE y todos aquellos que participen en la distribución de los alimentos deben contar con indumentaria completa mandil, tapaboca, cubre cabello y guantes, además deben tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, con las manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros, no estar enfermos, y contar con algún desinfectante en espray como alcohol.
- xv. La madre o padre o apoderados que participen en el recojo de los alimentos deben contar con protector naso bucal (tapaboca, mascarilla).
- xvi. Los actores sociales pueden participan durante la distribución de los alimentos, verificando que se realice de manera transparente y equitativa a las usuarias y los usuarios del PNAEQW. De evidenciar alguna situación irregular, deben comunicarla de manera inmediata a la o el MGL y/o la UT del PNAEQW, para la toma de las acciones pertinentes.
- xvii. Llevar un registro de la entrega al padre o apoderado de cada usuaria y usuario.
- xviii. El CAE contará con un padrón o registro de control, donde figurará la cantidad de cada alimento entregado por cada usuaria y usuario, debiendo el padre o apoderado encargado del recojo firmar, colocar su DNI y huella digital.
- xix. De ser el caso, registrar los saldos de alimentos en el almacén de la IIEE.
- xx. Finalizada la distribución de los alimentos, se suscribe el “Acta de distribución de alimentos”, consignando la cantidad distribuida, las usuarias y los usuarios atendidos y alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en dicha actividad.
- xxi. En caso que algún padre o apoderado encargado de recoger los alimentos de las y los estudiantes no se constituya a la IE a recibir los mismos, durante las fechas establecidas en el cronograma de distribución, dichos alimentos deberán ser custodiados en el almacén de la I.E. con el respectivo nombre de los estudiantes, para ser entregados posteriormente.
- xxii. En caso se requiera realizar alguna consulta, las o los integrantes del CAE deben solicitar asistencia a la o el MGL correspondiente.