



RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE MATERIAL EN LAS IIEE-JEC

Considerando que las IIEE JEC reciben equipamiento de última generación como Lap Top, equipo multimedia, laboratorios entre otros, es necesario tomar medidas preventivas para que este material, cuente con los procedimientos de seguridad necesarias para evitar sustracciones (Robo o Hurto) por parte de personal interno o externo de la IE.

Ante esta situación cada IE debe articular un Plan de acción con la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar y los Aliados Estratégicos (Comisaría de Sector PNP, Serenazgo distrital, Serenazgo de Lima Metropolitana, bomberos.).

En este sentido se debe de asumir las siguientes responsabilidades:

UGEL.- Dictar disposiciones a las Instituciones Educativas para que adopten las medidas de seguridad a fin de evitar robos y/o pérdidas de material.

Director.- Elaborar un como responsable de todas las actividades de la Institución Educativa, velará por que todos los vigilantes con responsabilidad en este plan cumplan con sus funciones para lograr los objetivos trazados.

Sub Director Administrativo.- Colaborará con el director del IE para que los vigilantes con responsabilidad en este plan cumplan con sus funciones.

Docente y Administrativo.- Cumplirán estrictamente los protocolos establecidos en el presente plan a fin de asegurar el material educativo de la IE.

Alumnos.- Cumplirán estrictamente las indicaciones dadas por el personal docente y administrativo de la IE en lo referido a los protocolos establecidos en el presente plan a fin de asegurar el material educativo de la IE.

APAFA.- Deberá colaborar con la IE en el mejoramiento de la infraestructura del ambiente (aula) donde se desarrollaran las clases con el material asignado (Lap Tops, Multimedia, Laboratorios etc.) desde el punto de vista seguridad (Apoyando en el reforzamiento de puertas y ventanas de preferencia con material metálico de estructura sólida, candados normales y /o electrónicos cámaras de video vigilancia etc.).

Padres de Familia.- Cumplirán los horarios dispuestos por la dirección de la IE para visitas autorizadas, así como la restricción establecida a los lugares no accesibles para ellos dentro del Local Educativo.

Personal de Vigilancia CAS.- Cumplirán estrictamente con los términos de referencia de su contrato así como las disposiciones del Director relacionadas con la seguridad y además deberán mantenerse informados de las ocurrencias suscitadas durante su periodo diario laboral y registrarlos por escrito.

Protocolo de Seguridad

- El Director designará a una persona responsable para la administración del material asignado como IIEE quien tendrá una llave del ambiente (Aula, almacén etc.).
- El Director tendrá una de las dos únicas llaves de las aulas de innovación, la otra la tendrá la persona designada para la administración.
- A la llegada del Responsable a la Institución Educativa, solicitará la presencia del Vigilante CAS y en presencia de éste, abrirá las Aulas de innovación y juntos verificarán la existencia total del material asignado y firmarán un documento de conformidad el cual deberá ser presentado al director para su conocimiento diariamente.
- La persona designada no deberá delegar esta responsabilidad sin autorización del Señor (ra) Director a otra persona, dando cuenta si por algún motivo se va ausentar del plantel para que el director asigne a otra persona por el tiempo de su ausencia.
- Al inicio de las clases el Responsable ingresará a las aulas de innovación y contará el material con el profesor responsable, al término de las clases contarán nuevamente el material, esta acción se realizará cuantas veces sea necesario al entrar y salir de cada clase.
- Al final de la jornada el Responsable con el vigilante de turno (No necesariamente tiene que ser el mismo que verificó al inicio de la jornada) verificarán juntos en el aula de cómputo JEC la existencia del material y firmarán el documento correspondiente de conformidad para ser presentado al director.
- Estas acciones deben de realizarse en todas las oportunidades que se ingrese a las aulas incluyendo casos que por alguna disposición del director se utilicen fuera de horas de clase o fin de semana.
- Durante el día luego de la verificación al inicio de la Jornada el compromiso de seguridad recae en el responsable de las aulas de innovación de la Institución Educativa.
- Cuando en alguna de las verificaciones del material en las aulas se detecte la falta de material, inmediatamente se deberá informar al Sr director y este a su vez informará a la UGEL respectiva y a la DRELM a los teléfonos 2651695, 990626677 y al 988182302 paralelamente a la comisaría del sector, aislando la zona e impidiendo el acceso de toda persona incluyendo a ellos mismos (para no borrar huellas y/o evidencia).
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a las aulas de innovación para realizar toma fotográfico-filmica, y la manipulación de los equipos de cómputo, ya que esto genera riesgo en la seguridad de los activos de las instituciones educativas y la integridad de la comunidad educativa.
- Los responsables de las aulas de Innovación verificarán permanentemente la manipulación del contenido digital que los alumnos puedan tener acceso.
- Los vigilantes deben de conocer dónde se encuentran la llave general de la luz y el agua para cualquier emergencia.



Otras consideraciones

El Director(a), es el Responsable de la IE debiendo verificar que el vigilante de turno debe de contar con los teléfonos de cada uno de agentes (Comisaría de Sector PNP, Serenazgo distrital, Serenazgo de Lima Metropolitana, bomberos) mencionados en el plan y seguir estrictamente los protocolos establecidos.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA SALA DE CÓMPUTO

- a. Al término de las labores escolares el vigilante de la IE y el responsable de los equipos de cómputo se encargaran de verificar la cantidad de equipos que quedan en el ambiente ubicado en cada plantel , dejando constancia en el cuaderno correspondiente, el cual deberá ser firmado por ambos representantes en señal de conformidad.
- b. El vigilante verificará el cierre del ambiente y el estado de las puertas y ventanas, lo cual constar en el cuaderno de ocurrencias.
- c. las llaves de dicho ambiente quedarán en custodia del director del plantel o de la persona que este designe.
- d. Al inicio de la jornada escolar el vigilante junto con el responsable de los equipos de cómputo verificará que la cantidad encontrada coincida con lo dejado en el turno anterior, dejando constancia de ello en el cuaderno correspondiente, firmando ambos representantes en señal de conformidad.
- e. De encontrarse alguna discrepancia el vigilante inmediatamente comunicará de esta ocurrencia al Director de la IE y al especialista de seguridad de la DRELM.