

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**ANEXO: PROTOCOLO PARA LA GESTION DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA**

(RM N° 176-2020 – MINEDU – RDE N°143-2020-MIDIS/NPAEQW-DE)

Que, en el marco de la Resolución Ministerial N° 176-2020 – MINEDU a la tetra dice “en el Artículo 4 aprobar las siguientes disposiciones complementarias y excepcionales, a fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades de los Comités de Alimentación Escolar y de las Comisiones de gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, según corresponda, de las instituciones y programas educativos públicos, así como, de los responsables de la entrega de los materiales educativos en el caso de los programas educativos públicos, durante la prestación no presencial del servicio educativo del año escolar 2020.

El/la director/a de la institución educativa o su equivalente en el caso de los programas educativos, bajo responsabilidad, y por razones debidamente sustentadas, delega la presidencia del Comité de Alimentación Escolar y/o de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, así como, la responsabilidad de entrega de los cuadernos de trabajo a las familias en el caso de los programas educativos públicos, únicamente en los casos en que se vea impedido/a de ejercer dicho cargo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, por ser persona vulnerable en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 o en razón de la distancia a la institución o programa educativo, según el siguiente orden en lo que corresponda:

- a) Al secretario/a o a alguno/a de los vocales del Comité de Alimentación Escolar
- b) Al Sub director/a designada
- c) A un personal docente nombrado de mayor escala magisterial
- d) A un personal docente contratado con trayectoria no menor de dos años
- e) A un personal Administrativo nombrado que ejerza un cargo de responsabilidad
- f) Al Promotor educativo comunitario reconocido por la UGEL “

El artículo 2 de la RDE N°143-2020-MIDIS/NPAEQW-DE dice: “**APROBAR** el “Protocolo para la Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-046-PNAEQW-UOP, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución”

El artículo 1 de la RM N° 176-2020 – MINEDU dice: Disponer que los comités de Alimentación Escolar conformada para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las instituciones 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ejecutiva N° D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE

Esta norma tiene como:

OBJETIVO: Establecer procedimientos para la ejecución del servicio alimentario regular y en situaciones de emergencia por los actores vinculados a la prestación del servicio del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

La entrega de los alimentos es en la modalidad de RACIONES y el protocolo a seguir se encuentra en el numeral 9.3.2

9.3.2. GESTIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN ESTADO DE EMERGENCIA

En un estado de emergencia que afecta la vida y salud de las personas, el patrimonio y el medio ambiente en un determinado territorio, el PNAEQW puede disponer la adecuación del servicio alimentario escolar presencial y no presencial en concordancia a las normas vigentes del sector educación.

A continuación, se detallan las orientaciones para la ejecución del servicio alimentario en las IIEE en una situación de emergencia durante el periodo de educación no presencial

9.3.2.1. Cuando los alimentos se encuentran en la IE

9.3.2.2. Cuando los alimentos no se encuentran en las IIEE

9.3.2.2.1. Modalidad raciones

En una situación de emergencia, el PNAEQW adecúa el servicio alimentario de la modalidad raciones al contexto de la emergencia.

Las etapas en el servicio alimentario son las siguientes:

a) Etapa de recepción

Esta etapa considera los aspectos del presente protocolo.

b) Etapa de almacenamiento

Esta etapa considera los aspectos del presente protocolo para la modalidad productos descritos en el numeral 9.1.2.2.

c) Etapa de distribución

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 debe tomar en cuenta lo siguiente:

- i. 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.*
- ii. El número de alimentos 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.*
- iii. Se deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón, para las madres, padres o apoderados que ingresen a la IE.*
- iv. El CAE publica en la puerta de la IIEE la cantidad de alimentos que debe recibir cada usuaria y usuario del servicio y el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones.*
- v. 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.*

- vi. *El CAE habilita mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.*
- vii. *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 y, sus manos deben encontrarse libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros, no estar enfermos.*
- viii. *La madre o padre o apoderados que participen en el recojo de los alimentos deben contar con protector naso bucal (tapaboca, mascarilla).*
- ix. *Una vez que la madre o padre o apoderada/o se encuentren en el interior de la IE debe dirigirse a lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel, en los puntos habilitados por el CAE para dicho fin.*
- x. *Los actores sociales pueden participar 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.*
- xi. *Distribuir los alimentos considerando las cantidades, verificando que la entrega se realice a la madre, padre o apoderado de cada usuaria o usuario. Se debe recordar que los alimentos entregados por el PNAEQW corresponden a la alimentación de las usuarias y los usuarios.*
- xii. *Llevar un registro de la entrega al padre o apoderado de cada usuaria y usuario.*
- xiii. *De ser el caso, registrar los saldos de alimentos en el almacén de la IEE.*
- xiv. *El CAE debe contar con un padrón o registro de control, donde figura 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.*
- xv. *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.*
- xvi. *En caso que algún padre o apoderado encargado de recoger los alimentos de las usuarias y los usuarios no se constituya a la IE a recibir los mismos, durante las fechas establecidas en el cronograma de distribución, dichos alimentos se deben guardar en el almacén de la IE con el respectivo nombre de los estudiantes, para ser entregados posteriormente.*
- xvii. *En caso se requiera realizar alguna consulta, las o los integrantes del CAE deben solicitar asistencia a la o el MGL (Monitor de Gestión Local) correspondiente*

RECOMENDACIONES

- Para la primera entrega de raciones la Comisión de Alimentación Escolar debe hacer la entrega junto con la Comisión excepcional de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura
- Elabora fichas de registro para la recepción de raciones



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

- Todos los integrantes de la comisión no deben ser parte de la población vulnerable ante Covid-19