



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la universalización de la salud”

PROTOCOLO DEL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE):

El Comité de Alimentación Escolar deberá presentar una declaración jurada de una evaluación sintomatológica de COVID-19 de cada uno de los miembros del CAE y la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, previos al inicio de las actividades de distribución de alimentos y materiales educativos del MINEDU, respetando la confidencialidad de la persona y/o miembro

1. El CAE verifica la fecha de vencimiento de las raciones alimentarias, si se encuentran en condiciones óptimas para su distribución a fin de tener la certeza de que los productos se encuentren en condiciones óptimas para su distribución y consumo.
2. Ninguno de los miembros del CAE que presente síntomas asociados al COVID-19 participará de la distribución.
3. Los integrantes del comité deberán usar en todo momento los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) en todo momento para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la distribución de las raciones alimentarias.
4. Organiza el cronograma, los espacios, las cantidades de raciones por estudiante de manera previa y en el momento de entrega de las raciones alimentarias, a fin de cumplir con la distribución de las raciones alimentarias de manera eficiente. Asimismo, publica y difunde el cronograma de entrega.
5. Mantiene comunicación estrecha con el Monitor de Gestión Local sobre el avance del servicio.
6. El director o la directora de la IE pueden reorganizar su comité, para el cumplimiento de la entrega de las raciones alimentarias, dependiendo de la realidad y circunstancias que se encuentre su IE y en el marco de lo que establece la RM N° 176-2020-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la universalización de la salud”

PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A):

1. En caso de no poder asistir al recojo de las raciones alimentarias y los cuadernos de trabajo comunica al director o a la directora de la IE indicando el nombre, apellidos completos y número de DNI de la persona que acudirá.
2. Usa los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) en todo momento para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo
3. En el momento de la distribución guardar el orden, tiempo y distancia señalados por el MINSA, para la eficiente distribución de raciones alimentarias y cuaderno de trabajo, a fin de evitar aglomeraciones.
4. El CAE deberá revisar el número de raciones entregados por el proveedor y la cantidad registrada en el “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos” los cuales deben coincidir en su información numérica
5. El CAE deberá verificar que los alimentos entregados por el proveedor, son los que figuran en el “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos”
6. El CAE deberá verificar las fechas de vencimiento, así como los envases y empaques los cuales deben encontrarse en condiciones óptimas (bien sellados, sin roturas, sin abolladuras, que no estén abiertos) y que la información de la etiqueta sea legible.
7. El CAE deberá consignar, en caso de discrepancia u observación, la circunstancia ocurrida en el “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos”, en el lugar que se señala como “observación “.
8. El CAE deberá adecuar un espacio limpio, salubre y ordenado para disponer la recepción de las raciones: colocar las raciones sobre mesas, tarimas, estantes u otros que no permitan el contacto con el piso, para evitar la contaminación de los mismos.
9. Deberá firmarse el original y las copias del “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos” por el representante del CAE1 , de encontrarse conforme, señalando la fecha y hora de la entrega de las raciones
10. El CAE realiza la entrega al padre, madre y/o apoderado(a) las raciones alimentarias del PNAEQW correspondientes a cada estudiante, según nivel, grado y sección.
11. El director o la directora y los equipos de trabajo registran las evidencias fotográficas y/o videos de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
12. Al retirarse del local educativo, deberá lavarse las manos con agua y jabón abundante (Para el lavado de manos, se debe evitar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de mano.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la universalización de la salud”

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS:

Es la etapa que comprende la recepción de los alimentos proporcionados por el proveedor por parte de las o los integrantes del CAE o los manipuladores de alimentos, aplicando las BPM y BPAL establecidas por el PNAEQW, para la mencionada etapa deben realizar lo siguiente:

1. Revisar que los alimentos en presentación, marca y cantidad correspondan con lo registrado en el “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos”.
2. Verificar las fechas de vencimiento de los alimentos, que los envases y empaques se encuentren en condiciones óptimas (bien sellados, sin roturas, sin abolladuras, abiertos, entre otros) y que la información de la etiqueta se encuentre legible.
3. Disponer el espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.
4. Registrar en el Kardex el ingreso de los productos al almacén, dicha actividad se encuentra a cargo del manipulador o de los manipuladores de alimentos designados por el CAE para la recepción. Si se evidencia alguna de las observaciones antes mencionadas u otras relacionadas a estado e integridad, se solicita el cambio inmediato de los alimentos observados y de no realizar el cambio NO SE FIRMA EL ACTA.

ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Es la etapa que comprende el almacenamiento de los alimentos recepcionados en un ambiente que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpio, ordenado, ventilado, con iluminación natural, hermético, con ventanas provistas de mallas que eviten el ingreso de plaga y ausencia de productos químicos), para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La estructura de los ambientes debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa o contar con mecanismos, que prevengan riesgos de contaminación, asimismo, los pisos, paredes, ventanas y puertas deben ser de material de fácil limpieza, desinfección y evitar la acumulación de la suciedad.
2. El kardex de control de entrada y salida de productos debe mantenerse actualizado.
3. La persona elegida por el CAE para estar a cargo del almacenamiento debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: presentar buen estado de salud y tener conocimiento en BPAL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la universalización de la salud”

El responsable de almacén, debe tener en cuenta:

- La disposición y estiba de los alimentos
- Cumplir con las BPM y BPAL.
- La limpieza y desinfección del ambiente del almacén.
- En caso de identificar situación o no conformidad relacionada al Estado o integridad del alimento debe comunicarse con el PNAEQW a través de la Línea 0800-20-600

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:

1. 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.
2. 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.
3. Se deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón, para las madres, padres o apoderados que ingresen a la IE.
4. 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.
5. 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 su respectivo alimento.
 - El CAE habilita mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.
 - 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.
 - La madre o padre o apoderados que participen en el recojo de los alimentos deben contar con protector naso bucal (tapaboca, mascarilla).



“Año de la universalización de la salud”

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar un registro de la entrega al padre o apoderado de cada usuaria y usuario.
- De ser el caso, registrar los saldos de alimentos en el almacén de la IIEE.
- 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.
- 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.
- 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.
- En caso se requiera realizar alguna consulta, las o los integrantes del CAE deben solicitar asistencia a la o el MGL correspondiente y / o responsable del PNAEQW de la UGEL02