

APERTURA Y CIERRE DE ESCUELA COMO ALBERGUE/CENTRO COLECTIVO

QUIEN EJECUTA? Sede Regional Distrital Centro Educativo

Objetivo: Habilitar de manera temporal las instalaciones del centro educativo, protegiendo sus bienes e información, para ser utilizado como centro colectivo/albergue para personas directamente afectadas por situaciones de emergencia y desastres.

Quién/es o como activa el protocolo:

Quien	Como
Director/a del Centro Educativo	Habiendo recibido instrucciones y/o autorización de autoridades superiores del MINERD (Distrito Educativo, Regional, Sede MINERD) o autoridades competentes a nivel nacional o local encargadas de la respuesta a la emergencia y que hayan solicitado ¹ la necesidad de utilizar la escuela como albergue.

Acciones previas

Acciones y recursos previos a la activación del protocolo:

1. Identificar si la escuela es parte de la lista nacional de albergues de la Defensa Civil disponible en: <http://www.defensacivil.gov.do/>
2. Conocer la capacidad máxima de personas posibles de ser albergadas en la escuela, en base a superficie disponible y cantidad de servicios básicos. (Usar formato anexo 1-Ficha centro colectivo/Albergue).
3. Disponer un rótulo en un lugar visible a toda la población la capacidad máxima de albergar personas en situaciones de emergencia.
4. Definir las áreas/aulas del centro educativo que será utilizado para guardar y proteger mobiliario, equipos, materiales e información del centro educativo
5. Definir las áreas/aulas, mobiliario y equipo del centro educativo que será utilizado para albergar a personas, preparar alimentos, atención personalizada, etc. (Se recomienda solicitar asistencia de instituciones tales como Defensa Civil, Cruz Roja Dominicana para definir las áreas/espacios y recursos necesarios).
6. En plano de planta del centro educativo, identificar claramente cada una de las áreas/aulas definidas en los puntos anteriores (Usar croquis que se adjunta en formato anexo 1--Ficha centro colectivo/Albergue)
7. Facilitar la capacitación y formación de miembros de la comunidad escolar/comité escolar de gestión de riesgo, en temas relacionado a la administración de centros colectivos y albergues en emergencias y desastres

Acciones y responsables durante la ejecución – Secuencia de actividades operativas

Encargado/a	Actividad	Datos complementarios
Apertura de escuela como centro colectivo/albergue		
Director/a del Centro Educativo	Conocer que institución estará responsable de la administración del centro colectivo/albergue, a fin de hacer contacto inicial y asegurar coordinación durante el proceso.	En el primer contacto con quien está a cargo de la administración del centro colectivo/albergue, obtener datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación casa y oficina) y definir quién será el enlace

¹ Dejar constancia por escrito de esta solicitudes

	<p>Proveer información sobre capacidad máxima de personas en la escuela, uso de espacios físicos, experiencias en usos pasados y cualquier otra que resulte de utilidad.</p> <p>Decidir si se suspenden/interrumpen o no las clases durante el tiempo que la escuela sea usada como centro colectivo/albergue². (ver protocolo para reinicio de docencia en espacio alternativo)</p> <p>Decidir si se suspenderá o no el programa de alimentación escolar u otro similar durante el tiempo que la escuela sea usada como centro colectivo/albergue.</p>	<p>permanente.</p>
<p>Director/a del Centro Educativo (o en quién este/a delegue)</p>	<p>Convocar en el Centro Educativo al personal docente y administrativo del Centro Educativo, así como a los miembros del Comité Escolar de Gestión de Riesgo y a otros miembros de la comunidad escolar para informar sobre la decisión habilitar la escuela para ser utilizada como centro colectivo/albergue temporal.</p> <p>Considerar la participación de representantes de la institución que administrará el centro colectivo/albergue.</p> <p>Con las personas que se reúnan al inicio y las que se vayan sumando en las siguientes horas, realizar el movimiento/traslado de mobiliario, equipos e información a las áreas de protección.</p> <p>Habilitar y señalar los espacios/aulas habilitadas para alojamiento, indicando la cantidad máxima de personas.</p> <p>Habilitar y señalar servicios sanitarios diferenciados por sexo</p>	<p>Se recomienda compartir la carta/oficio por el cual autoridades superiores del MINERD (Distrito Educativo, Regional, Sede MINERD) o autoridades competentes a nivel nacional o local encargadas de la respuesta a la emergencia, dan las instrucciones del caso.</p>
<p>Maestro/as</p>	<p>Informar a comunidad educativa sobre las medidas que se hayan tomado³</p>	<p>Se puede considerar cadena de llamados, visitas a hogares, diario mural, medios de comunicación.</p>
<p>Director/a del Centro Educativo</p>	<p>Asignar roles y responsabilidades⁴ a maestro/as y personal administrativo para cuidar y proteger los intereses del centro educativo, sobre todo el de pronto retorno a clases.</p> <p>Lo/as maestro/as y personal administrativo no debe asumir responsabilidades de</p>	<p>Algunos roles y responsabilidades habitualmente asumidas por maestro/as y personal administrativo en estas situaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de cumplimiento del reglamento del centro colectivo/albergue. (Ver Anexo 3 – reglamento centros educativos como refugios temporales)

² Si se decide contar con las actividades escolares en espacios/lugares alternativos ver protocolo respectivo.

³ Tales como interrumpir/suspender las actividades educativas, retomar actividades en lugar alternativo, programa alimentación, etc.

⁴ Esta asignación de roles y responsabilidades se puede hacer coordinación con la institución encargada de la administración del centro colectivo/albergue.

	<p>administración del centro colectivo/albergue, solo de apoyo y vigilancia.</p> <p>Informar a la institución encargada de la administración del centro colectivo/albergue sobre la asignación de roles establecida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia del cuidado de la limpieza y de los bienes materiales de la escuela. - Apoyar en actividades lúdicas, recreativas y educativas de la población albergada. - Conocer el estado de afectación del desastre en las familias de la comunidad escolar. - Generar informes de situación para MINERD
Director/a del Centro Educativo	Convocar regularmente ⁵ a maestro/as, personal administrativo y representantes de la comunidad escolar (en especial aquellos involucrados en la respuesta educativa) para intercambiar información, elaborar estrategias conjuntas que faciliten el pronto retorno a clases.	Todas aquellas situaciones y recomendaciones vinculadas con el uso de la escuela como centro colectivo/albergue, deben ser remitidas por escrito a la institución encargada de la administración del albergue, con copia a las autoridades del MINERD así como nacionales y locales competentes.
Director/a del Centro Educativo	Luego de una semana de estar habilitada la escuela como centro colectivo/albergue, definir en conjunto con el representante de la institución encargada de la administración del centro colectivo/albergue el tiempo máximo de estadía y estrategia de cierre del albergue, en base a la situación y contexto.	Asegurar que la institución encargada de la administración del centro colectivo/albergue, informe a la población albergada sobre las fechas, condiciones y estrategia de cierre del centro colectivo/albergue.
Cierre de escuela como centro colectivo/albergue		
Encargado/a administrativo del centro educativo	<p>Con apoyo de miembros de la comunidad escolar, elaborar documento sobre estado/situación de la planta física, baños, servicios, mobiliario y equipamiento luego del cierre del centro colectivo/albergue.</p> <p>Cuando sea posible, estimar costos para actividades que permitan el pronto retorno a clases.</p>	Acompañar informe escrito con imágenes.
Director/a del Centro Educativo	<p>Informar por escrito a las autoridades MINERD (Distrito educativo y sede) sobre informe de situación, actividades necesarias y estimación de costos.</p> <p>De ser necesaria una evaluación detallada de la planta física, solicitarla por escrito al Distrito Educativo.</p>	
Director/a del Centro Educativo	<p>Convocar a maestro/as, personal administrativo y comunidad educativa en general para actividades de limpieza y orden.</p> <p>Organizar con maestro/as reinicio de clases</p>	Se puede considerar cadena de llamados, visitas a hogares, diario mural, medios de comunicación.
Maestro/as	Informar a comunidad educativa sobre las medidas que se hayan tomado	Se puede considerar cadena de llamados, visitas a hogares, diario mural, medios de comunicación.
Director/a del Centro Educativo	Dar seguimiento a solicitudes realizadas a las autoridades del MINER, locales y nacionales	

⁵ Durante la primera semana que esté habilitada la escuela como centro colectivo/albergue, reunirse al menos de manera diaria, para posteriormente espaciar este tipo de encuentros de intercambio de información.

	para recuperar las condiciones del centro escolar a la situación previa a su uso como centro colectivo/albergue.	
--	--	--

<p>¿Qué NO hacer?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilite los alimentos del programa de alimentación escolar a las personas albergadas. Busque la forma que este alimento llegue a lo/as alumnos de su centro; - Ubicar el mobiliario y equipo quede al intemperie; - Involucrar al personal docente o administrativo en tareas propias de administración del centro colectivo/albergue; - Destinar recursos propios del sector educación para atender las necesidades

Anexo 1- Ficha de centro colectivo y/o albergues



FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES PARA LA RESPUESTA Y GESTIÓN DEL RIESGO FRENTE A EVENTOS SÍSMICOS EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO PLATA Y SANTIAGO, REPÚBLICA DOMINICANA




FICHA DE CENTRO COLECTIVO Y/O ALBERGUES

Código (ISO) 3166-2	DO-XX-XX-XXX
Nombre del albergue	
Provincia	
Municipio	
Sección	
Dirección	
Persona a Cargo	
Teléfono	
Capacidad actual	
Lat XX° XX.XXX N	Long XX° XX.XXX W

ESPECIFICACIONES	
Localización: <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> RURAL	Total Área Perimetral: mts ²
Tipo: <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Iglesia <input type="checkbox"/> Club <input type="checkbox"/> Almacén <input type="checkbox"/> Multiuso <input type="checkbox"/> Centro comunal <input type="checkbox"/> otro _____	
CAPACIDAD ACTUAL – Total área techada mts ² / 3.5 = Personas	
CAPACIDAD MÁXIMA: Total área perímetro no techado mts ² / 45 = Personas adicionales	
TOTAL: Personas (sujeto a mejoras)	
EN USO <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no PROPIETARIO: _____ Existe espacio para cocinar <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no	
COMENTARIOS:	

ACCESO	
VIAS DE ACCESO (entradas): Principal No Alternas No	
DISTANCIAS (especificar en Km o cuerdas -manzanas) A: Escuela Mercado (alimentos)	
Salud Policía Área urbana mas cercana Nombre	
COMENTARIOS:	

SEGURIDAD	
PERÍMETRO <input type="checkbox"/> Cerrado <input type="checkbox"/> Abierto	ÁREA TECHADA <input type="checkbox"/> Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta
ÁREA DE ALMACENAJE <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no -- <input type="checkbox"/> Cerrada <input type="checkbox"/> Abierta	
PRESENCIA DE GUARDIA: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no 24 horas: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no	
COMENTARIOS:	

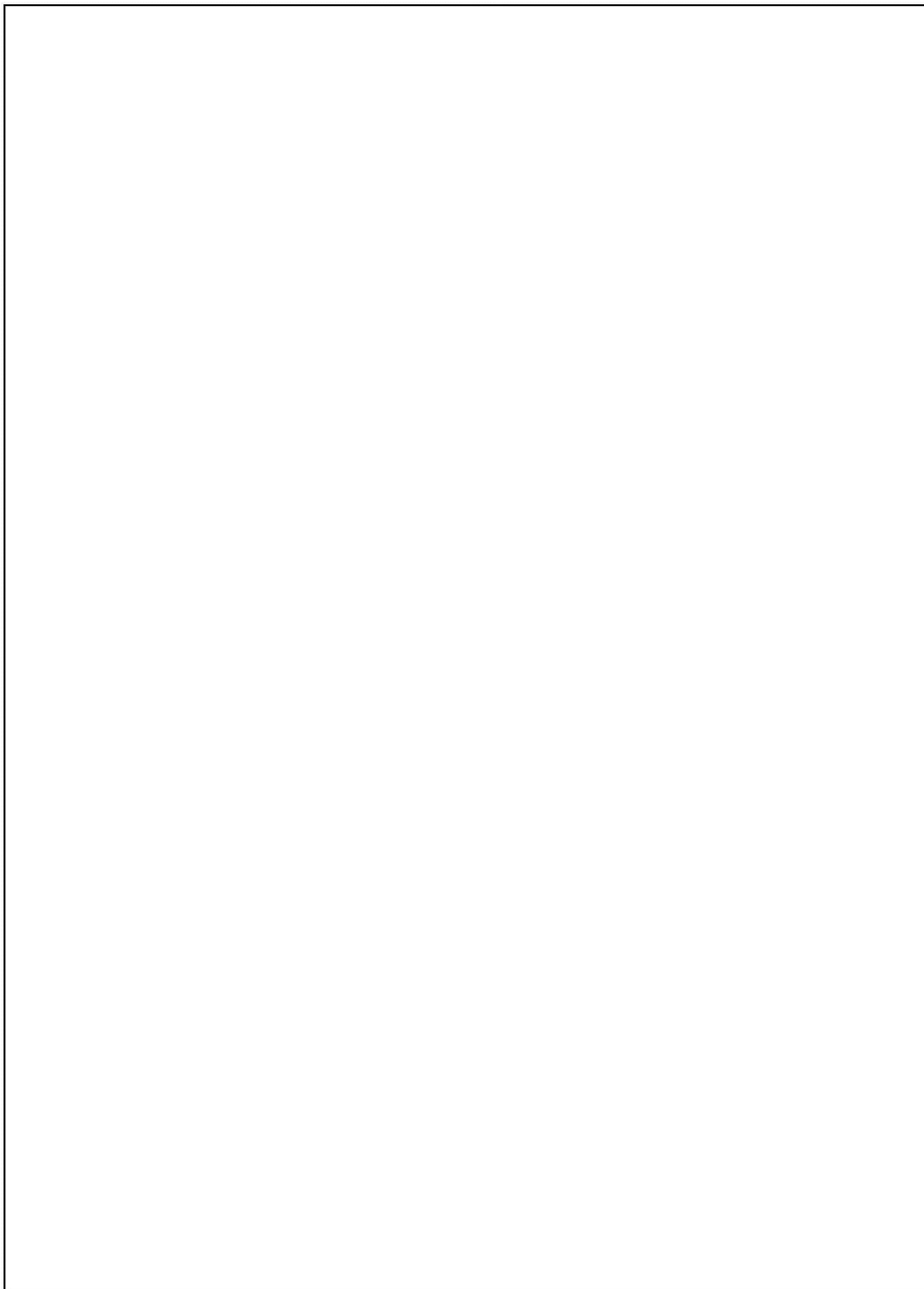
SERVICIOS	
	<p>AGUA CORRIENTE <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no CISTERNA <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no No Capacidad <input type="checkbox"/> gls <input type="checkbox"/> lts</p> <p>TINACO <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no No___ Capacidad_____ <input type="checkbox"/> gls <input type="checkbox"/> lts BOMBA <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAJE <input type="checkbox"/> gls <input type="checkbox"/> lts = personas/día (7.5 ltrs) o personas/día (15 ltrs)</p>
	<p>LETRINA <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Cantidad _____</p> <p>NORMAL <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Cantidad = personas (20 por baño/letrina)</p>
	<p>ELECTRICIDAD CORRIENTE: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>PLANTA ELÉCTRICA: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> gasolina <input type="checkbox"/> diesel Kva. _____</p>
COMENTARIOS:	

ASPECTOS ESTRUCTURALES	
TECHO	<input type="checkbox"/> Zinc <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Tejas <input type="checkbox"/> Adobe <input type="checkbox"/> Otro: _____
PAREDES	<input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Combinación <input type="checkbox"/> Otro: _____
CONFORMACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Salón único – Área (mts2)___ <input type="checkbox"/> Salones individuales No</p> <p>Capacidad por salón individual (mts2)</p>
SEÑALIZACION	<p>Señalizado por Defensa Civil <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>Otro tipo de señalización <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no cual</p>
COMENTARIOS:	

VULNERABILIDAD SÍSMICA
VER ANEXO – EVALUACION VISUAL RAPIDA
COMENTARIOS:

ENTORNO, RIESGO MEDIO AMBIENTE
<p>Cañadas <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Distancia mts Ríos <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Distancia _____mts</p> <p>Industrias <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Distancia _____mts Estaciones de combustible <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Distancia _____mts</p> <p>Otro:</p>


MAPA





FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES
LOCALES PARA LA RESPUESTA Y GESTIÓN
DEL RIESGO FRENTE A EVENTOS SÍSMICOS
EN LAS PROVINCIAS DE PUERTO PLATA Y
SANTIAGO, REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA DE CENTRO COLECTIVO Y/O ALBERGUES

Código (ISO) 3166-2	DO 25-01-01	
Nombre del albergue	Escuela República de Venezuela	
Provincia	Santiago de los Caballeros	
Municipio	SANTIAGO	
Sección		
Dirección	Calle Bartolomé Colón Esq. 27 de Febrero # 32	
Persona a Cargo	Lic. Mayra Rossy	
Teléfono	809-582-2627	
Capacidad actual	(Techo) 473 (Adicional) 103 TOTAL 576 (Agua) 226 (Baños) 380	
Lat. 19°27.419N,	Long 70°42.135W	

ESPECIFICACIONES

Localización: URBANO RURAL Total Área Perimetral: 5.477mts²

Tipo: Escuela Hospital Iglesia Club† Almacén† Multiuso† Centro comunal† otro _____

CAPACIDAD ACTUAL – Total área techada 1.655,5mts² / 3.5 = 473 Personas

CAPACIDAD MÁXIMA: Total área perímetro no techado 4.650mts² / 45 = 103 Personas adicionales
TOTAL: 576 Personas (sujeto a mejoras)

EN USO sí no **PROPIETARIO:** Ministerio de Educación **Existe espacio para cocinar** sí no

COMENTARIOS: Una escuela de 2 plantas con espacio abierto alrededor

ACCESO

VIAS DE ACCESO (entradas): Principal SI_ Alternas No _____

DISTANCIAS (especificar en Km o cuerdas -manzanas) A: Escuela N/A **Mercado (alimentos)** 200mts
Salud 500mts **Policía** 1km **Área urbana mas cercana** 1 **Nombre** El Congo

COMENTARIOS:




SEGURIDAD

PERÍMETRO Cerrado Abierto **ÁREA TECHADA** Cerrada Abierta

ÁREA DE ALMACENAJE sí no -- Cerrada Abierta

PRESENCIA DE GUARDIA: sí no 24 horas: sí no

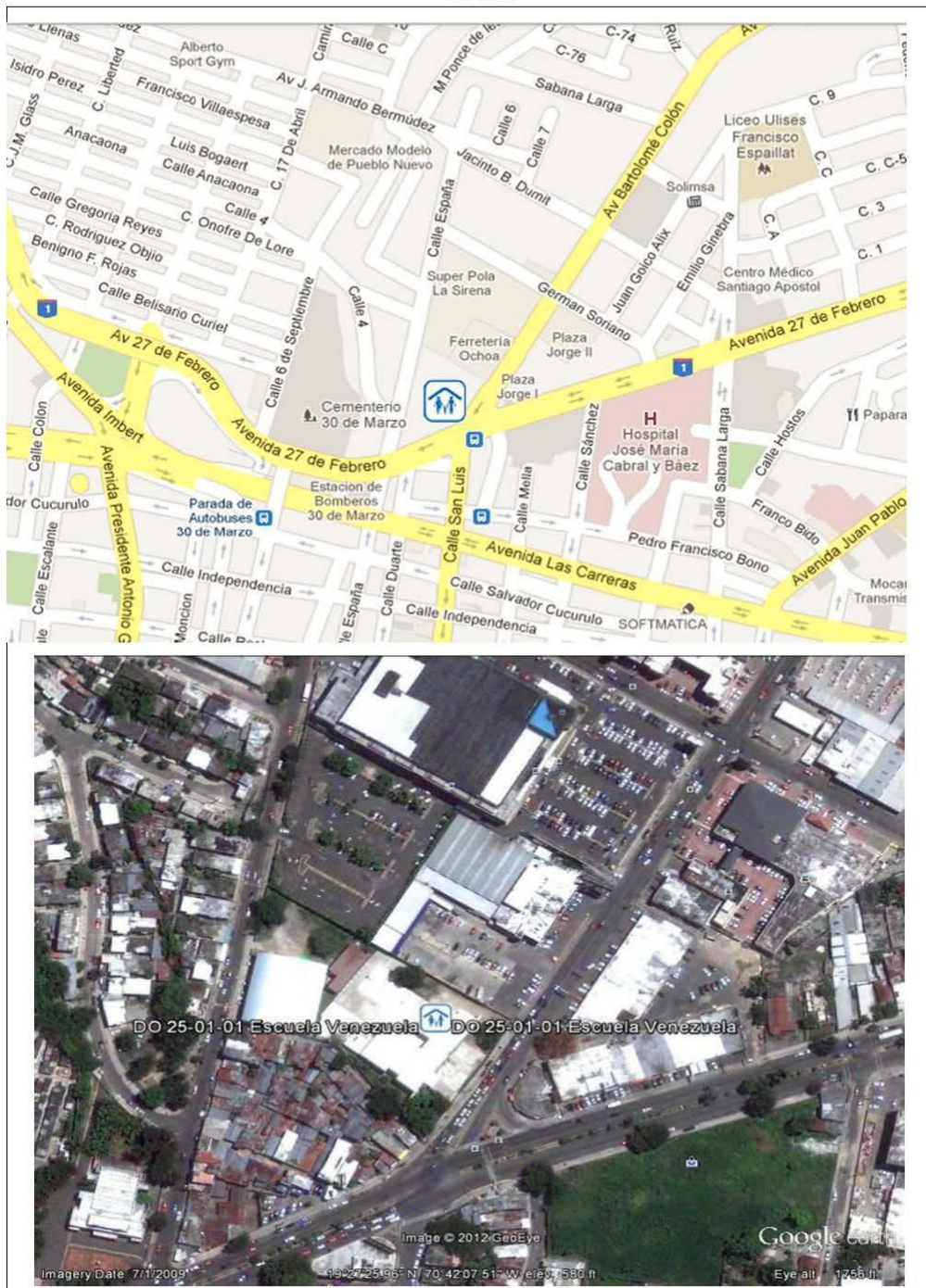
COMENTARIOS:

SERVICIOS	
	<p>AGUA CORRIENTE <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no CISTERNA <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no No 1 Capacidad 900 <input checked="" type="checkbox"/> gls <input type="checkbox"/> lts</p> <p>TINACO <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no No ____ Capacidad ____ <input type="checkbox"/> gls <input type="checkbox"/> lts BOMBA <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no</p> <p>CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAJE 3,400 <input type="checkbox"/> gls <input checked="" type="checkbox"/> lts = 453 Personas/día (7.5 ltrs) o 226 Personas/día (15 ltrs)</p>
	<p>LETRINA <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Cantidad _____</p> <p>NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Cantidad 19 = 380 Personas (20 por baño/letrina)</p>
	<p>ELECTRICIDAD CORRIENTE: <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no</p> <p>PLANTA ELÉCTRICA: <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> gasolina <input type="checkbox"/> diesel Kva. _____</p>
<p>COMENTARIOS: La cisterna esta inservible, debe arreglarse. Capacidad agua OK, Necesario agregar 5 baños adicionales</p>	

ASPECTOS ESTRUCTURALES	
TECHO	<input type="checkbox"/> Zinc <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Tejas <input type="checkbox"/> Adobe <input type="checkbox"/> Otro: _____
PAREDES	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Combinación <input type="checkbox"/> Otro: _____
CONFORMACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Salón único – Área (mts2) ____ <input checked="" type="checkbox"/> Salones individuales No 28</p> <p>Capacidad por salón individual (mts2) 55 mts2 en promedio</p>
SEÑALIZACION	<p>Señalizado por Defensa Civil <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no</p> <p>Otro tipo de señalización <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no</p>
<p>COMENTARIOS: Total: 28 salones. 21 usados para clases, 5 para oficinas, 1 para biblioteca y 1 para almacén.</p>	

ENTORNO, RIESGO MEDIO AMBIENTE	
Cañadas <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Distancia 200 mts	Ríos <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no Distancia ____ mts
Industrias <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no Distancia ____ mts	Estaciones de combustible <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no Distancia ____ mts
Otro: tienen árboles frondosos muy altos que deben ser podados	

MAPA



Se recomienda incluir plano de planta de la escuela donde se identifique las zonas habilitadas para uso de escuela como centro colectivo/albergue.

Anexo 3 – Ejemplo : Reglamento para el uso de centros educativos como posibles refugios temporales, ante situaciones de emergencias o desastres, Ministerio de educación El Salvador



Dirección General de Educación

**REGLAMENTO PARA EL USO DE CENTROS EDUCATIVOS COMO
POSIBLES REFUGIOS TEMPORALES, ANTE SITUACIONES DE
EMERGENCIAS O DESASTRES**

1. El uso del centro educativo (C.E) como albergue temporal, será autorizado por un funcionario de este Ministerio (Director/a Departamental o Director/a General), previa solicitud del Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC u otra autoridad del municipio o departamento autorizada para atender la emergencia.
2. Previa a la apertura del refugio temporal, se procederá a resguardar el mobiliario y equipo del centro educativo, en aulas destinadas en forma exclusiva para ese propósito.
3. Definir las áreas que serán utilizadas para albergar a las familias afectadas, así mismo la identificación de los espacios para cocina y letrinas.
4. Habilitado el C.E como el refugio temporal, identificar los lugares seguros, evitando el alojamiento cerca de los transformadores o cables de tendido eléctrico, que presenten algún tipo de riesgo y reportarlo al centro de operaciones del sistema nacional de protección civil al 918.
5. El uso del equipo informático o electrónico será estrictamente limitado para actividades que el responsable del refugio considere de suma importancia, previa autorización del Director/a del centro educativo.
6. Mantener una buena comunicación y coordinación con el responsable del centro educativo, designado por el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y otras autoridades que participen en la atención a la emergencia.
7. Realizar la evaluación de daños EDAN, encontrados en el centro educativo y reportarlos ante Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC. igual forma, todo tipo de necesidades agua, alimentos ropa colchones otros, presente el centro educativo para la atención a los damnificados.
8. Atender con todos los lineamientos que el Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC ha emitido, para la atención y administración de albergues.
9. Elaborar informe y remitirlo al Sistema Nacional de información del MINED, o autoridad correspondiente para coordinar la continuidad de clases en los