

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN, MATERIALES, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEL CENTRO EDUCATIVO

QUIEN EJECUTA? Sede Regional Distrital Centro Educativo

Objetivo: Minimizar la pérdida y daño de los insumos de centros educativos en riesgo de ser afectados como consecuencia de un desastre o emergencia¹

Quién/es o como activa el protocolo:

Quien	Cuando
Director/a del centro	Habiendo recibido notificación de autoridades superiores del MINERD (Distrito Educativo, Regional, Sede MINERD) o de los reportes públicos de parte de la Defensa Civil, ONAMET u otros organismos especializados que evidencian que la escuela puede verse afectada por un evento adverso.
Director/a del centro	Ante la evidencia que el centro educativo ha sido afectado parcial o totalmente por un evento adverso.
Sub-Director/a	En caso de ausencia y/o inhabilitación del director.
Coordinador/a	En caso de ausencia y/o inhabilitación del director/a y/o del sub-director/a.

Acciones previas

Acciones y recursos previos a la activación del protocolo:

1. Inventario de recursos y mobiliarios del centro (ver anexo 1- Inventario de los recursos y mobiliarios del centro)
2. Identificación de lugar de protección en el centro educativo con condiciones adecuadas para guardar los insumos (ver anexo 2- Consideraciones para los lugares en el centro educativo y/o la comunidad para guardar insumos)
3. En caso de que el centro no tenga los espacios adecuados (Identificar lugares en la comunidad y realizar los acuerdos que sean necesarios con los propietarios y/o responsables de esos lugares, tener constancia del permiso).
4. Informar a las autoridades distritales sobre los sitios identificados.
5. Contar con insumos para ser utilizados en el traslado y protección de los equipos y/o materiales (Cajas, Fundas, etc.).
6. Identificar a las personas de la comunidad educativa que participarán en el traslado de los equipos y materiales.

Acciones y responsables durante la ejecución – Secuencia de actividades operativas

Encargado/a	Actividad	Datos complementarios
Director/a del centro educativo.	Convocar al Comité Escolar de Gestión de Riesgo, maestro/as, personal administrativo, y comunidad educativa para mover y reubicar los	Considerar la necesidad de contar con transporte, si es que el lugar de protección esta fuera del centro educativo.

¹ Este protocolo puede ser usado para proteger la información, materiales, equipos y mobiliario si es que la escuela es utilizada como refugio u otro fin a raíz del desastre.

	<p>insumos escolares a proteger.</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>	
Encargado administrativo ² .	Verificar si el/los lugares identificados están disponibles para guardar y proteger los insumos escolares; o bien seleccionar el lugar para tal fin (ver Anexo 2- Consideraciones para los lugares en el centro educativo y/o la comunidad para guardar insumos).	
Encargado administrativo.	Con el apoyo de el /la Coordinador/a docente y/o secretarios/as, realizar una lista detallada del tipo, condición y cantidad de insumos que son reubicados en cada espacio de protección ³	<p>Dejar en el lugar de almacenamiento una copia de la lista de insumos guardados.</p> <p>Si los insumos son almacenados fuera de la escuela, solicitar firma de recepción.</p> <p>Si existiera más de un espacio físico donde se protejan los insumos escolares, elaborar una lista para cada uno de los espacios.</p>
Representante de APMAE	En conjunto con otros miembros de la APMAE y la concurrencia del Sereno, establecer turnos para vigilar, cuidar y/o proteger los equipos, materiales que sean llevados a lugares fuera del Centro.	En caso de ser necesario el Director/a y/o el equipo de Gestión del centro tienen que asegurar los equipos y/o materiales.
Director/a del centro ⁴ .	Una vez pasada la situación de emergencia, decidir la reubicación de los insumos guardados y moverlos al sitio del reinicio de las actividades escolares.	De nuevo considerar la necesidad de contar con transporte, si es que el lugar de protección esta fuera del centro educativo.

² Si la escuela cuenta con un Comité Escolar de Gestión de Riesgo, el encargado de dicho comité asume estas responsabilidades

³ Se puede usar una versión modificada del informe en Anexo 1 para completar la lista de insumos guardados.

⁴ O en su ausencia estas acciones deben ser implementadas por el sub- director/a y/o Coordinador/a del Centro Educativo

Anexo 1- Inventario de los recursos y mobiliarios del centro

Fecha del Inventario _____

1. Inventario de mobiliarios y equipos del centro

Mobiliarios y Equipos					
Nº.	Tipo y Descripción	Marca	Cantidad	Ubicación	Comentarios
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2. Recursos y materiales didácticos

Recursos y Materiales					
Nº.	Nombre y Descripción	Grado al que pertenece	Cantidad	Ubicación	Comentarios
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Anexo 2- Consideraciones para los lugares en el centro educativo y/o la comunidad para guardar insumos

¿Cuáles podrían ser algunas de estas condiciones adecuadas?

- Lugar techado y cerrado y con acceso restringido (llave, candado, etc.)
- Que cuente con sistema de iluminación.
- Para caso de inundaciones, seleccionar lugares elevados.
- Para caso de tormentas/ciclones seleccionar lugares sin aberturas (ventanas) o bien proteger las mismas de los efectos del viento
- Lugar con cerradura, especialmente para guardar equipos