

GUÍA

ORIENTACIONES PARA EL USO DE LOCALES
EDUCATIVOS PARA ACTIVIDADES NO EDUCATIVAS
Y/O COMO INSTALACIONES DE APOYO A
NECESIDADES HUMANITARIAS ANTE SITUACIONES
DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES



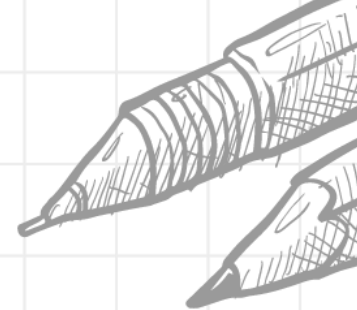
PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Contenido



I.	Objetivo.....	4
II.	Ámbito de aplicación.....	4
III.	Revisión y actualización.....	4
IV.	Desarrollo de la guía.....	4
4.1.	Consideraciones generales basadas en el Derecho a la Educación en situaciones de emergencia y/o desastres	4
4.2.	Circunstancias no previstas que requieren del uso de las locales educativos en situaciones de emergencias y/o desastres.	6
4.3.	Protocolos de acción	6
a.	Los protocolos de emergencia del local educativo.	6
b.	Normas esenciales para la aplicación de los protocolos propuestos	7
c.	Protocolo de emergencia para el uso del local educativo para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias	10
d.	Protocolo para el Retorno a las actividades educativas	13
V.	Anexos.....	15
5.1.	Modelo de acta entrega -recepción.....	15
VI.	Bibliografía	15
	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	16

Introducción

La Constitución Política del Perú reconoce el acceso a la educación como un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, a nivel mundial, a través de la educación se protege a la comunidad educativa y se contribuye a una mejor recuperación post desastre de la población afectada.

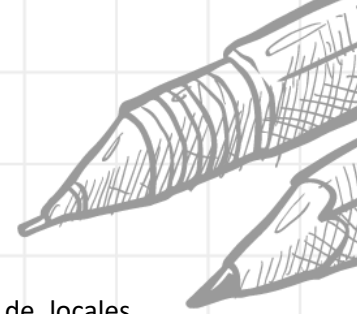
Las situaciones de emergencias y/o desastres de acuerdo con su intensidad, pueden superar la capacidad de respuesta de los gobiernos y de las instituciones, poniendo en riesgo la vida de las personas afectadas y su posibilidad de sobrevivencia ante los efectos inmediatos.

Ante la necesidad de identificar un refugio para acoger poblaciones damnificadas y/o enfermas, los locales educativos (LL. EE.) públicos son comúnmente seleccionadas como albergues, almacenes y/o centros de atención de salud temporales, dado que cuentan con ambientes (espacios libres, ambientes que se pueden adaptar, servicios higiénicos, capacidad funcional, seguridad, entre otros) que facilitan su adecuación para recibir a la población en riesgo o afectada. Sin embargo, si bien los albergues temporales son parte de la estrategia de respuesta frente a una emergencia y/o desastre, la utilización de los locales educativos para cumplir funciones diferentes a las educativas debe ser la última opción; no solo porque interrumpe el sistema educativo, y por ende el derecho a la educación. Es importante tener en cuenta que su ocupación como albergues genera otras afectaciones como son al programa de alimentación escolar, protección a la comunidad educativa¹.

Es necesario que los gobiernos eviten que los locales educativos sean utilizados como albergues temporales de los damnificados y evacuados, debido a antecedentes ocurridos ante situaciones de emergencias y desastres, solo han traído consigo la presentación de daños adicionales como deterioro en la infraestructura física y mobiliario que traerá solo reparaciones para reiniciar nuevamente las clases, así como si no desalojan los damnificados, continua la paralización de clases y del inicio y/o desarrollo del año escolar².

¹ INDECI, OIM. Manual para la Gestión y Coordinación de Albergues en el Perú. 1era edición. 2018 (pág. 28).

² Fenómeno El Niño 1997- 1998 memoria, retos y soluciones el sistema educativo en el país y la infraestructura educativa, Volumen V (pág. 184)



I. Objetivo

Brindar orientaciones técnicas y protocolos de acción para el uso de locales educativos para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias ante situaciones de emergencias y/o desastres, como último inmueble disponible.

II. Ámbito de aplicación

El presente documento es de obligatoria aplicación en el ámbito del territorio nacional, por las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, en coordinación con los Gobiernos regionales provinciales y/o distritales correspondientes.

III. Revisión y actualización

VERSIÓN	FECHA	MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN BREVE
V 1.0	15/04/2020	Se puede modificar de acuerdo a las normas vigentes.	Versión inicial Odenaged
V 1.0	16/04/2020	Se puede modificar de acuerdo a las normas vigentes.	Versión inicial ODENAGED con aportes de DM PRONIED, DIGESE, DIGEGED, DIGC.
V 2	24/10/2023	Se puede modificar de acuerdo a las normas vigentes.	Modificación realizada por Odenaged.

IV. Desarrollo de la guía

4.1. Consideraciones generales basadas en el Derecho a la Educación en situaciones de emergencia y/o desastres

La Ley General de Educación en su artículo 3 indica que: “(...) La educación es un derecho fundamental de la persona y de la sociedad (...)”. En ese sentido, toda persona tiene el derecho a una vida digna y a que se le respeten sus derechos, incluyendo el derecho a la educación³

³ UNICEF Educación - Educación en Derechos.

Siendo el estudiante el fin supremo de la educación, es necesario tener en cuenta en situaciones de emergencia y/o desastres, los derechos fundamentales declarados en la Convención sobre Derechos del Niño, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia 2012-2021, así como en las normas nacionales vigentes. Estos derechos fundamentales² son:

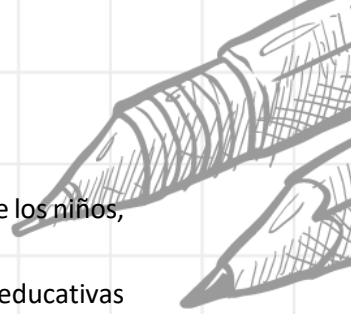
- **Derecho a la vida:** Comprende salvar la vida y su integridad.
- **Derecho a la salud:** Cubre necesidades básicas: agua, alimento, abrigo, medicinas, otros.
- **Derecho a la educación:** Asegura la continuidad del servicio educativo aún en situación de emergencia, desarrollando la capacidad de resiliencia, adaptación y el compromiso de participación.

Al respecto, la atención de la educación en situaciones de emergencia y/o desastres busca una solución sistémica que proporciona estabilidad y orden para superar la emergencia; tal como resalta la comunidad internacional³:

- a. El reconocimiento de que los individuos no pierden su derecho a la educación durante las emergencias, y que la educación no puede permanecer “fuera” de la corriente principal del debate humanitario, y debe ser vista como una respuesta humanitaria prioritaria.
- b. El deseo y el compromiso por velar por un nivel mínimo de calidad, acceso y responsabilidad a una educación en situaciones de crisis.
- c. En la Carta Humanitaria del Proyecto Esfera y el Código de Conducta relativo al Socorro en casos de Desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, y las Organizaciones No Gubernamentales, los organismos humanitarios se comprometen a hacerse ellos mismos responsables ante aquellos a quienes tratan de ayudar. Las normas comunes trazan las líneas generales de las responsabilidades que incumben a las organizaciones y a las personas al brindarles asistencia en educación.
- d. La Educación en situaciones de emergencia y/o desastres es de suma importancia, y protege además otros derechos humanos:
 - Proporciona a los estudiantes la estabilidad y el orden que les ayudan a afrontar el trauma que han sufrido.
 - Puede proteger a los niños, niñas y adolescentes en edad escolar de los peligros físicos que los rodean, siendo extensivo a los que tienen condición de vulnerabilidad (discapacidad, de zonas rurales, violencia, otros).
 - Pueden facilitar elementos fundamentales como protección de alimentos, agua, saneamiento y salud.

⁴ Gerencia Regional de Educación de La Libertad. Currículo Regional.

⁵ UNICEF: La educación en situaciones de emergencia

- 
- Responde a una de las principales prioridades de los padres y madres, y de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar.
 - Fortalece las actividades de preparación y reducción en las instituciones educativas y que la comunidad educativa que incluye a autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia, estén preparados para responder ante un evento adverso y reducir los impactos del mismo. Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia, no solamente entre la pérdida o no de vidas humanas sino también en los procesos de recuperación de su comunidad, contribuyendo así a formar sociedades resilientes.

4.2. Circunstancias no previstas que requieren del uso de los locales educativos en situaciones de emergencias y/o desastres.

Los efectos e impactos inmediatos de incidentes de gran magnitud e intensidad que superen la capacidad de respuesta del Gobierno local, regional o nacional o por el grado de destrucción demanda la imperiosa necesidad de identificar infraestructura adecuada existente en la zona de emergencia.

La realidad post emergencia puede generar diferentes situaciones no previstas, por lo que se debe tener en cuenta los siguientes escenarios en los cuales se puede requerir el uso de los locales educativos en situaciones de emergencias y/o desastres:

Ante la ocurrencia de situaciones de emergencias y/o desastres de gran magnitud ocasionados por fenómenos naturales

- No disponibilidad de espacios disponibles seguros para la población damnificada.
- No disponibilidad de espacios adecuados o áreas seguras para el almacenamiento de suministros (alimentos, agua, equipos y materiales para salvar vidas) de primera necesidad para la población damnificada en la zona de emergencia y/o en albergues.

4.3. Protocolos de acción

a. Los protocolos de emergencia del local educativo.

Los protocolos de emergencia del local educativo, implican un conjunto de decisiones que deben tomar las autoridades de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas (MINEDU, DRE o las que hagan sus veces, UGEL e IE) en momentos de tranquilidad, respecto de la manera de cómo proceder para proteger sus


instalaciones y sus bienes en situaciones de emergencia y/o desastres, incluidas las emergencias sanitarias y conflictos.

b. Normas esenciales para la aplicación de los protocolos propuestos

La utilización de los locales educativos públicos para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias ante situaciones de emergencias y/o desastres como *Última Opción de Instalación* disponible, requiere tener en consideración obligatoria las siguientes normas esenciales para preservar la integridad y funcionalidad de la misma, en el tiempo que dure la situación de emergencia y/o desastre hasta su retorno a la prestación de los servicios educativos:

b.1. Sobre la decisión para la selección de los locales educativos como las únicas y últimas instalaciones disponibles.

- b.1.1. La autoridad del gobierno distrital, provincial o regional solicita a las autoridades del sector educación el uso del local educativo, como única y *Última Instalación Disponible* para uso de actividades no educativas previa comprobación que se haya evaluado otros inmuebles del estado bajo su jurisdicción.
- b.1.2. La entidad a cargo de las operaciones de emergencia o Defensa Civil del distrito, provincia o región realiza la evaluación técnica del local educativo seleccionado para uso de actividades no educativas siendo la misma, la que debe proponer al nivel de gobierno que corresponda, el uso que requiera.
- b.1.3. En el caso de la selección del local educativo como única y *Última Instalación Disponible* del Estado; el documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos para ceder dicho inmueble para actividades no educativas debe precisar el uso y la cantidad de espacios disponibles cedidos. Tiene que adjuntarse el inventario de los bienes que van a ser usados y no usados del local educativo para garantizar su estado, conservación y mantenimiento.
- b.1.4. La plataforma de defensa civil a través de su máxima autoridad, en el nivel que corresponda, debe contemplar en el documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos, la decisión adoptada y la entidad pública y/o privada que asumirá la responsabilidad de la implementación del acuerdo. Asimismo, el tiempo por el cual se haría uso de los espacios disponibles del local educativo. Mientras se realicen actividades no educativas, no se brindará servicio educativo.



b.1.5. La decisión debe ser dada a conocer, bajo los mecanismos oficiales que se emitan para dicho efecto, a las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, incluyendo al director del local educativo y al Ministerio de Educación.

b.1.6. Se debe evitar el uso de locales educativos que se encuentren en ejecución de obra y no hayan sido recepcionados o de locales educativos cuyos proyectos no se hayan culminado, que sean saldos de obras producto de una resolución de contrato.

b.2. Sobre los compromisos interinstitucionales

b.2.1. De ser necesario, se adoptarán los mecanismos administrativos correspondientes para el uso de los espacios disponibles previamente definidos.

b.2.2. Deben quedar claramente definidos, los compromisos y responsabilidades que asume la entidad pública y/o privada al hacer uso de los espacios disponibles y/u otro bien del local educativo por el tiempo establecido en el documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos de defensa civil o la autoridad de gobierno.

b.2.3. Definir los procedimientos y mecanismos para la atención a posibles situaciones que alteren o afecten las instalaciones por la utilización de los espacios disponibles del local educativo y las áreas colindantes.

b.2.4. Formalizar los acuerdos y compromisos a través de un documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan del local educativo, no incluye su libro de actas del propio local educativo. Se debe precisar en el documento administrativo:

- La cantidad de espacios disponibles del local educativo que serán usados y detalle su estado.
- Estimar la cantidad de personas que pueden albergarse en el local educativo para los espacios disponibles, así como los servicios de agua, servicios higiénicos.
- Precise la cantidad de espacios y otro bien del local educativo que **no serán** usados y detalle su estado; además haga presente que queda en custodia y resguardo de la entidad pública y/o privada a cargo de las actividades no educativas en el local educativo.
- El inventario de los materiales del local educativo que se quedan sin usar y otro inventario para aquellos materiales que van ser usados, detalle su estado, cantidad.
- Acordar con las autoridades quien asume la responsabilidad de la administración del local educativo durante el periodo de uso de locales educativos para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias.

- Es necesario contar con la participación de las autoridades comunales, representante de padres de familia, Consejo Educativo Institucional-CONEI de la local educativo.
- Precise el tiempo que el local educativo va ser utilizado en actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias (fecha de inicio y termino) así como la seguridad de local con la policía según corresponda y el plazo de devolución al sector Educación
- Determine las condiciones seguras, físicas y salubres para que el local educativo sea devuelto del sector Educación.
- No olvide precisar la fumigación, desinfección y limpieza del local educativo, previa confirmación de la Dirección Regional de Salud de su buen estado y contar con certificado sanitario respectivo para iniciar y/o reiniciar el servicio educativo.
- Detalle otras precisiones que se requieran.

b.3. Sobre la adaptación y protección a las instalaciones

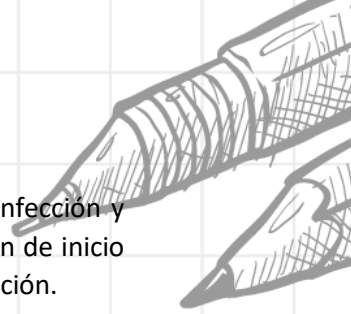
b.3.1. La adaptación no estructural y mejoras requeridas en el local educativo para hacer viable su funcionamiento para las actividades no educativas y como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias y sanitarias ante situaciones de emergencias y desastres, estarán a cargo de la entidad pública y/o privada quien asume la responsabilidad de las instalaciones.

b.3.2. La entidad pública y/o privada, que hará uso de los espacios disponibles del local educativo, debe disponer de todas las medidas de protección y seguridad física permanente para las funciones a desarrollar dentro del perímetro, incluidas las relacionadas a bioseguridad, descontaminación y manejo de residuos de forma adecuada, así como del entorno.

b.3.3. Los ambientes pedagógicos, materiales, mobiliario, equipos y demás suministros utilizados en actividades educativas deben ser resguardados en el local educativo así mismo deben permanecer cerrados, lacrados y acordonados para proteger los bienes patrimoniales del mismo. Debe adjuntarse los inventarios de lo que se presta y no se prestados del local educativo, para garantizar su resguardo, buen estado y conservación de los mismos.

b.4. Sobre la devolución de los espacios disponibles del local educativo usados para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias

b.4.1. Antes de la devolución o entrega de los espacios disponibles del local educativo utilizados para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias, la entidad pública y/o privada hará una evaluación técnica y solicitará la evaluación sanitaria por la Dirección Regional de Salud de las instalaciones, debiendo entregar el total de los espacios usados en pleno funcionamiento, con las mejoras que se requieran, desinfección y descontaminación correspondientes.



b.4.2. Se debe precisar el tiempo de uso, el plazo de la limpieza, desinfección y descontaminación del local educativo y finalmente para la comunicación de inicio y/o reinicio de las clases deberá ser mínimo con una semana de anticipación.

b.4.3. El local educativo debe ser sometidos a limpieza, desinfección y descontaminación acorde a la normatividad sanitaria y de bioseguridad existentes. La certificación debe ser otorgada por la instancia de salud correspondiente y entregada a la IGED.

b.4.4. La entrega del local educativo se llevará a cabo en una reunión presencial por las partes, de quién autorizó el uso del local educativo para actividades no educativas y de la autoridad responsable de las actividades no educativas. Revisar el inventario cuando se dio en uso el local educativo, para poder llevar a cabo la verificación y/o constatación el buen estado de las mismas, de manera que se retome la custodia y resguardo del local educativo por las autoridades del sector Educación.

c. Protocolo de emergencia para el uso del local educativo para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias

Objetivo

Garantizar la protección del local educativo y sus bienes para iniciar y/o reiniciar el servicio educativo después de haber sido usado para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias en apoyo a las autoridades regionales, locales y comunales en respuesta ante situaciones de emergencias y/o desastres.

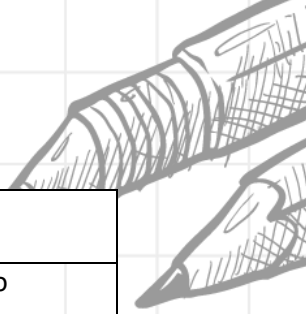
Activación del protocolo

¿Quién o quiénes activan el protocolo?	¿Cómo se activa el protocolo?
Director(a) de local educativo * y/o Persona y/o personas designadas y autorizadas por el director(a) de la DRE o la que haga sus veces y/o UGEL según corresponda.	Comunica al director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, la solicitud de la autoridad local y/o regional y/o entidad pública para utilizar un local educativo como albergue temporal. Paralelamente comunica al representante de padres de familia, CONEI de la IE y autoridad comunal.
Director(a) General del COAR	Comunica al MINEDU la solicitud del uso del COAR como albergue temporal.
Representante de padres de familia, autoridad comunal, local y regional.	Acuden y participan de la reunión.

*instituciones educativas y modalidades de Educación Básica (EBR, EBA, EBE), Instituciones de Educación Técnico Productiva (CETPRO) e instituciones de educación no universitaria (IESP, IES y EES)

Desarrollo

Protocolo	Responsable	Acciones a realizar	Tiempo
Reunión intersectorial e intergubernamental	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda. Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a las autoridades del gobierno regional, local y comunal, así como al representante de padres de familia y CONEI, según corresponda para la presentación del informe técnico por parte de Defensa Civil que sustente que el local educativo es la única y la última opción como inmueble disponible, debiendo sustentar su decisión. 	12-24 h
Autorización para uso de la IE actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda. Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el uso del local educativo para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias Validar el inventario elaborado por el/la director (a) del local educativo, respecto de los bienes prestados y no prestados, para verificar su buen estado y conservación. Formalizar los acuerdos y compromisos a través de un documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan del local educativo, no incluye el libro de actas del local educativo 	
Comunicación sectorial	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda. Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a su instancia inmediata superior, con copia al Ministerio de Educación, la aceptación de la local educativo para uso actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias, adjuntado el documento administrativo 	12-24 h



		(acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos.	
	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al director(a) del local educativo y hace entrega de documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos de autorización del uso correspondiente 	Inmediato
	Director(a) de la IE Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a la comunidad educativa, el uso del local educativo para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias, con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda. Comunicar a la comunidad educativa el inicio y/o reinicio de las labores educativas con al menos una semana de anticipación, con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda. 	12-24 h
Vigilancia desde el inicio hasta el cierre del local educativo como albergue temporal.	<p>Persona y/o personas designadas y autorizadas por el director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.</p> <hr/> <p>Persona y/o personas designadas y autorizadas por el director(a) general del COAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar semanalmente, mediante informe, el/la director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces, según corresponda, las incidencias del estado del local educativo, así como el cumplimiento de los acuerdos asumidos para su funcionamiento para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias; salvo se tenga incidencias que por su relevancia deban ser reportadas en el día. El/la director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, debe proveer el equipamiento de protección al personal que asume el rol 	Del inicio al cierre del funcionamiento como albergue temporal.

		de vigilancia en tiempos de emergencias y desastres.	
Devolución de las instalaciones del local educativo	<p>Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.</p> <p>Director(a) General del COAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y constatar que las instalaciones del local educativo están en buen estado según lo señalado en los acuerdos y compromisos establecidos en el documento administrativo entre quienes autorizan y se responsabilizan local educativo. • Revisar los inventarios de los bienes prestados y no prestados del local educativo, para verificar su buen estado y conservación de los mismos. • Formalizar la devolución del local educativo través de un documento administrativo (acta de entrega-recepción) de acuerdos y compromisos, donde constate los términos en que se recibe el local educativo, no incluye el libro de actas del local educativo. 	Al cierre de las actividades no educativas

d. Protocolo para el Retorno a las actividades educativas

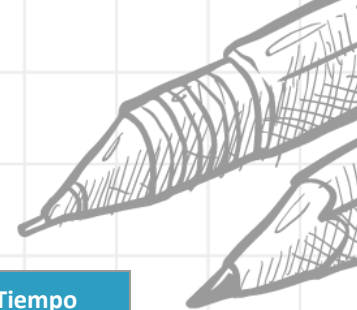
Objetivo:

Habilitar el local educativo en buenas condiciones seguras y saludables después de haber sido usada para actividades para actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias.

Activación del protocolo

¿Quién o quiénes activan el protocolo?	¿Cómo se activa el protocolo?
El director(a) del local educativo	El director(a) convoca a la comunidad educativa para la reunión de organización del inicio y/o reinicio de las actividades educativas

Desarrollo



Protocolo	Responsable	Acciones a realizar	Tiempo
Seguridad del local educativo	Director(a)	Coordinar con las autoridades comunales, policía y otros aliados para el resguardo del local educativo durante su funcionamiento.	Inmediato
Desinfección del local educativo	Entidad pública y/o privada	Realizar la limpieza de superficies de los diferentes ambientes y/o espacios del local educativo, mobiliario y entre otros.	Inmediato
Desarrollo del año escolar	Director(a) y docentes tutores	Realizar la recuperación de las semanas lectivas y de gestión, integrando la problemática del contexto acaecido.	A las 24 h
Organización y/o limpieza de las aulas	Docente tutor	Organizar y elaborar un cronograma para la realización de la limpieza del aula con el personal de servicio y/o participación de los padres de familia	24 h antes del inicio y/o reinicio de clases
	Personal de servicio y/o padres de familia	Realizar la limpieza del aula según el cronograma establecido por el docente tutor.	
Bienvenida a los estudiantes	Director(a) y docentes tutores	Organizar las actividades de bienvenida a los estudiantes.	A las 12 h
Uso del kit de protección de salud escolar	Director(a) en coordinación con docentes tutores y padres de familia	Promover el uso de kits de protección de salud escolar (toalla, jabón, mascarillas y otros insumos de bioseguridad que se consideren pertinentes) entre los integrantes de la comunidad educativa.	Permanente
Ahorro del agua y lavado de manos	Comunidad educativa	Practicar el ahorro del agua y lavado de manos diariamente.	
	Director(a) y docente tutor	Monitorear constantemente la práctica de hábito higiene.	
Difusión de medidas de prevención de salud.	Director(a) y docente tutor	Difundir normas de higiene personal y para mantener limpia la IE.	
Actividades de soporte socioemocional y lúdicas	Equipo Multidisciplinario	Programar Actividades de soporte socioemocional y lúdicas de forma permanente.	

V. Anexos

5.1. Modelo de acta entrega -recepción

VI. Bibliografía

Derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes (2022)

<https://www.unicef.org/chile/media/7026/file/mod%20%20derecho%20educacion.pdf>

Educación en situaciones de emergencia: Acciones de UNICEF en América Latina y el Caribe en tiempos de COVID-19 (2020)

<https://www.unicef.org/lac/media/18591/file>

El Manual Esfera, Carta Humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria (2018)

<https://spherestandards.org/wp-content/uploads/El-manual-Esfera-2018-ES.pdf>

Manual para la Gestión y Coordinación de Albergues en el Perú. 1era edición (2018)

https://www.ecampus.iom.int/pluginfile.php/14566/block_html/content/Gestion%20y%20coordinacion%20de%20albergues%20en%20Peru.pdf

Protocolos escolares de emergencia. La comunidad escolar en movimiento: Preparación y respuesta educativa (2020)

<https://psicologosemergenciasbalears.files.wordpress.com/2016/07/protocolos-escolares-de-emergencia.pdf>

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de _____, el día ____ de _____ de 2023 a horas _____, se reunieron, en representación del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, que en adelante se le denominará el **MINEDU**, representado por el Director de la Institución Educativa _____, nombrado a través de la Resolución Directoral N.° _____, el/la señor (a) _____, identificado (a) con DNI N.° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____; y por otra parte, en representación de la **MUNICIPALIDAD DE** _____, a quien en adelante se le denominará la **MUNICIPALIDAD**, el/la señor (a) _____ identificado (a) con DNI N.° _____, en calidad de Alcalde Distrital, designado con _____, con la finalidad de proceder con la entrega-recepción del bien inmueble (local escolar) de propiedad o bajo la administración del MINEDU, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: DEL DERECHO DEL MINEDU

El MINEDU es propietario y/o administrador (afectatario) del predio de _____ m², ubicado en _____, distrito _____ y provincia de _____, departamento de _____, inscrito en la Partida Registral N.° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____ (en adelante, el "**BIEN INMUEBLE**"), el cual se encuentra destinado al funcionamiento de la Institución Educativa _____ (en adelante la II. EE.).

SEGUNDA: DE LAS MEDIDAS INMEDIATAS EN EL ESTADO DE EMERGENCIA

Mediante los Decretos Supremos Nos. 034 y 035-2023-PCM, se declaró el Estado de Emergencia en algunos distritos de varias provincias de los departamentos de Cajamarca, La Libertad, Lambayeque, Piura, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, Lima, Moquegua, Puno y Tacna; y, de la Provincia Constitucional del Callao, que se encuentran detallados en el Anexo que forman parte de los citados decretos supremos, por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales, por el plazo de sesenta (60) días calendario, para la ejecución de medidas y acciones de excepción, inmediatas y necesarias de reducción del Muy Alto Riesgo existente, así como de respuesta y rehabilitación que correspondan.

TERCERA: DE LA ENTREGA Y CUSTODIA DEL BIEN INMUEBLE

Estando vigente el Estado de Emergencia, acorde a la Directiva N.º 0002-2021-EF/54.01⁴, por mérito de la presente se realiza la entrega - recepción del “**BIEN INMUEBLE**”, incluyendo las llaves de acceso al mismo al alcalde de la **MUNICIPALIDAD**⁵.

LA MUNICIPALIDAD deberá asumir el resguardo del **BIEN INMUEBLE** y de todos los bienes muebles que se encuentren en el mismo, una vez que se haga efectiva a su favor, la entrega de las llaves del local escolar de la II. EE.

De igual forma la **MUNICIPALIDAD**, asumirá la responsabilidad administrativa, civil y penal ante la ocupación precaria de terceros en el “**BIEN INMUEBLE**”.

CUARTA: PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración de la presente entrega **es temporal**, que debe ser máximo hasta siete (07) días calendario anteriores a la fecha programada para el inicio de la prestación del servicio educativo en su modalidad presencial o semi presencial, con o sin restricciones; según la fecha de inicio establecida por el sector.

QUINTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

La **MUNICIPALIDAD** deberá cumplir con las obligaciones estipuladas, tales como:

- Empadronar a las personas y/o familias que pernoctarán en el **BIEN INMUEBLE**, haciéndoles firmar un compromiso de desocupar el bien siete (07) días calendario antes del inicio de las clases.
- Conservar diligentemente el “**BIEN INMUEBLE**”, debiendo asumir los gastos de conservación, seguridad, mantenimiento y tributarios del bien otorgado.

⁴ Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles, aprobada por Resolución Directoral N°0009-2021-EF/54.01.

Disposiciones Complementarias Finales

SÉTIMA. - Afectación en uso de bienes inmuebles durante un Estado de Emergencia

1. Ante el Estado de Emergencia declarado en el marco del artículo 137 de la Constitución Política del Perú o la Emergencia Sanitaria declarada por la autoridad de salud del nivel nacional, la entidad pública o la DGA, según corresponda, puede afectar en uso los bienes inmuebles que sean estrictamente necesarios para atender la situación que motiva la emergencia por un plazo que no exceda la emergencia declarada.

2. Para tal efecto, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción, conforme el Anexo N°1 de la presente Directiva, indicando el plazo, la finalidad para la cual se destina el bien inmueble, los compromisos que son asumidos por las partes respecto de la integridad y el uso del bien inmueble, entre otra información que consideren las partes.

3. Los bienes inmuebles son devueltos en las mismas condiciones en los que fueron recibidos, sin más desgaste que el de su uso ordinario, de acuerdo a la finalidad para la cual fueron afectados

⁵ Para hacer efectivo la entrega de las llaves que permita el acceso al Bien Inmueble, previamente se coordinará con la UGEL y/o DRE respectiva.

- Pagar los gastos ordinarios indispensables que exija la conservación y uso del “**BIEN INMUEBLE**”, tales como servicios básicos entre ellos agua, luz, internet durante el tiempo de permanencia en el **BIEN INMUEBLE**.
- Dar mantenimiento a las luminarias de las aulas, así como en el sistema de agua y desagüe de los servicios higiénicos, en caso corresponda.
- Adoptar las medidas de limpieza del “**BIEN INMUEBLE**”.
- Custodiar, conservar y mantener los ambientes y los bienes muebles a utilizarse que existen en el “**BIEN INMUEBLE**”, con la mayor diligencia y cuidado, dándole el uso ordinario, siendo responsable del deterioro, daño o menoscabo que se produzca por culpa o negligencia imputable de la **MUNICIPALIDAD**, obligándose a reparar, restituir o indemnizar los daños.
- Brindar apoyo al director de la IE, para poner a buen recaudo el mobiliario, útiles escolares y otros de la citada IE, previo inventario.
- Brindar el servicio de seguridad en las instalaciones del inmueble utilizado como albergue temporal, al que tendrán acceso sólo las personas empadronadas que ocuparán el inmueble; asimismo, garantizar la integridad física de los ocupantes de la IE utilizada como albergue temporal.
- Devolver el “**BIEN INMUEBLE**” con todas sus partes integrantes y accesorias, sin más desgaste que el de su uso ordinario, al culminar el uso, dentro del plazo máximo previo al inicio del año escolar; siendo suficiente la comunicación mediante Oficio del director de la IE para computar el plazo para desocupar el inmueble.

Si la **MUNICIPALIDAD** incumple alguna de las obligaciones, el **MINEDU** a través del director de la IE está facultado para requerir por escrito la inmediata devolución del **BIEN INMUEBLE**, aun cuando no haya culminado el plazo otorgado.

SEXTA: DE LA DEVOLUCIÓN DEL “BIEN INMUEBLE”

A la culminación del plazo previsto para el uso del **BIEN INMUEBLE**, la **MUNICIPALIDAD**, deberá devolver indefectiblemente el citado bien tal como se le entregó, libre de ocupaciones; asimismo, el **MINEDU** no asumirá ningún gasto respecto a las mejoras que la **MUNICIPALIDAD** realice en el **BIEN INMUEBLE**.

Dado que el **BIEN INMUEBLE** será utilizado como un albergue temporal que implica la concurrencia de personas; antes de la devolución del mismo, la **MUNICIPALIDAD** y el director de la IE deberán hacer una inspección ocular al “**BIEN INMUEBLE**”, a fin de constatar que los ambientes utilizados, las paredes y demás se encuentren en las mismas condiciones en las que se entregó previa a la ocupación.

En caso la **MUNICIPALIDAD** no devuelva el inmueble en el plazo máximo previsto, el **MINEDU** a través del director de la IE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

OBSERVACIONES:

Finalmente se dio lectura al acta, siendo aprobada y en señal de conformidad, las partes suscriben la presente en tres (03) ejemplares.

POR EL MINEDU

POR LA MUNICIPALIDAD

Director de la II. EE. alcalde



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu