



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Establecimiento: Jardín Infantil Monteverde
Año: 2019
Actualización: Agosto 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
DEFINICIONES	7
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)	9
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)	9
ESTUDIANTES CON SEGURO DE SALUD PRIVADO	9
INFORMACIÓN GENERAL.....	10
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	10
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	10
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	11
MISIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	13
ORGANIGRAMA.....	14
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....	15
AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.....	17
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	18
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	19
OBSERVACIONES GENERALES.....	20
PROTOCOLO INCENDIO	21
PROTOCOLO SISMO	22
PROTOCOLO SOSPECHA ARTEFACTO EXPLOSIVO	23
PROTOCOLO FUGA DE GAS.....	24
PROTOCOLO DESCARGA ELÉCTRICA	25
PROTOCOLO CORTE PROLONGADO DE AGUA Y/O LUZ.....	26
PROTOCOLO BROTE DE ENFERMEDAD.....	27
ZONAS DE SEGURIDAD EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO	28
CALENDARIO SIMULACROS	29
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	31
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	34
ANEXOS	35
DIAGNÓSTICO PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS	36
PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACROS 2019	40
ACTA DE RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR.....	42
FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	43

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Jardín Infantil Monteverde, emplazado en la comuna de Temuco, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y ONEMI en el Plan Integral de Seguridad Escolar a través de la resolución exenta N° 51 de 2001, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad dentro del contexto escolar. Lo anterior, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Región	Provincia	Comuna
Novena	Cautín	Temuco

Nombre del Establecimiento Educacional	Jardín Infantil Monteverde
Sostenedor	Jacqueline Burdiles Espinoza
Directora	Angélica Hernández Moraga
Coordinación General Seguridad Escolar	Carolina Valdés Parra
Nivel Educacional	Pre Básico
Dirección	Navarra #750
RBD	5603-0
Región	Araucanía
Comuna	Temuco
Teléfono	45-2265136
Correo Electrónico	jardinmonteverde@temuco.cl
Nº de Estudiantes	170
Nº de Trabajadores/Personal	25
Año de construcción del edificio	Año 1971

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Ministerio de Educación, en el año 2013, y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, puso a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestro establecimiento, a través de una metodología de trabajo permanente.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos, así como asignación de responsabilidades, en las que deben participar todos los integrantes de Jardín Infantil Monteverde.

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como proporcionar a los párvulos un ambiente de confianza frente a un suceso mientras desarrollan sus etapas formativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Formular el plan integral de seguridad escolar, tomando como base, los planes que entrega la ONEMI, los planes existentes y los aportes que realizan los integrantes del comité al interior del jardín infantil.
- Diseñar estrategias para la difusión y desarrollo del plan de seguridad escolar del jardín infantil Monteverde.
- Diseñar estrategias de aplicación del plan de seguridad escolar del jardín infantil Monteverde
- Involucrar a todos los estamentos del jardín infantil Monteverde en la aplicación del plan integral de seguridad escolar.
- Implementar anualmente dos simulacros de sismo e incendio con el fin de mantener preparada a la comunidad escolar en caso de estos siniestros.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Plan, se considerará la siguiente terminología:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Emergencia:	Toda situación imprevista y no deseada provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en el interior del establecimiento o en zonas adyacentes, y que requieran evacuar a las personas que se encuentren en su interior
Evacuación:	Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
Vía de evacuación:	Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que, desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad
Zona de seguridad:	Lugar de refugio temporal al aire libre, el cual, debe cumplir con características de seguridad para las personas que lleguen a esa zona. Para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas o desprendimientos (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.) y se encuentre aislada del lugar comprometido con la emergencia.
Alarma:	Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
Alerta:	Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.
Accidente Escolar:	Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte.
Simulacro:	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
Incendio:	Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
Sismo:	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
Plan Integral de Seguridad Escolar:	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
Coordinador general:	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuación del recinto

Extintores de incendio:	El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia:	Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Región	Provincia	Comuna
Novena	Cautín	Temuco

Nombre del Establecimiento Educacional	Jardín Infantil Monteverde
Sostenedor	Jacqueline Burdiles Espinoza
Directora	Angélica Hernández Moraga
Coordinación General Seguridad Escolar	Carolina Valdés Parra
Nivel Educacional	Pre Básico
Dirección	Navarra #750
RBD	5603-0
Región	Araucanía
Comuna	Temuco
Teléfono	45-2265136
Correo Electrónico	jardinmonteverde@temuco.cl
Nº de Estudiantes	170
Nº de Trabajadores/Personal	25
Año de construcción del edificio	Año 1971

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Jornada mañana	Jornada tarde	Total
87	83	170

Número docentes		Número asistentes de la educación		Número total estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
10	2	11	2	89	81

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS
(NEET)**

Cantidad estudiantes	Nivel
5	T1-A
5	T1-B
5	T1-C
5	T2-A
5	T2-B
5	T2-C
TOTAL	30

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES
(NEEP)**

Cantidad estudiantes	Nivel	Utiliza ayuda técnica (sí o no)
	T1-A	NO
1	T1-B	NO
1	T1-C	NO
1	T2-A	NO
2	T2-B	NO
3	T2-C	NO
8	TOTAL	

ESTUDIANTES CON SEGURO DE SALUD PRIVADO

NOMBRE ESTUDIANTE	NIVEL	COMPAÑÍA ASEGURADORA	TELÉFONOS DE CONTACTO

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Jardín Infantil Monteverde
NIVEL EDUCACIONAL	Pre-básica
DIRECCIÓN	Navarra #750
REGIÓN/COMUNA	Araucanía/ Temuco
N° DE PISOS	1
N° DE SUBTERRÁNEOS	0
SUPERFICIE CONSTRUÍDA M²	523 m2
CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN	170 estudiantes
GENERALIDADES	Se trata de una construcción de madera en una planta de un piso. Posee una superficie de terreno total de 1.446 m ² , de los cuales se encuentran contruidos en la actualidad una superficie de 523 m ² , la superficie restante está destinada a patios y alcanza los 923 m ² .

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD DE TRABAJADORES	1 Directora 7 Educadoras de Párvulos 2 Educadoras de Ed. Diferencial 1 Profesor de Educación Física 1 Profesor de Inglés 1 Fonoaudiólogo 2 Psicólogas 6 Asistentes de la Educación 1 Secretaria 1 Informático 2 Auxiliares de servicios menores
CANTIDAD DE ESTUDIANTES	170

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES	4
GABINETE RED HÚMEDA	NO
RED SECA	NO
RED INERTE	NO
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	SI
ALTOPARLANTES	NO
PULSADOR DE EMERGENCIA	SI (secretaría)
DETECTOR DE HUMO	SI (fuera de la cocina)

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora: Angélica Hernández Moraga
Coordinadora Seguridad Escolar: Carolina Valdés Parra
Fecha de Constitución del Comité: Año 2019

CARGO / NOMBRE	ROL
DIRECTORA Sra. Angélica Hernández	• Presidir el Comité de Seguridad Escolar. • Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. • Difundir PISE a la Comunidad Educativa. • Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. • Participar del diseño del PISE. • Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.
COORDINADORA GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Encargada de plan de seguridad escolar: Carolina Valdés Parra	• Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. • Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE. • Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO María Elena Garrido	• Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. • Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. • Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. • Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
REPRESENTANTES DE:	• Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza

CARABINEROS

Octava comisaria de carabineros
(Lomas de Mirasur)

BOMBEROS

Cuartel Séptima compañía

SALUD

Encargada de salud escolar CESFAM
Metodista

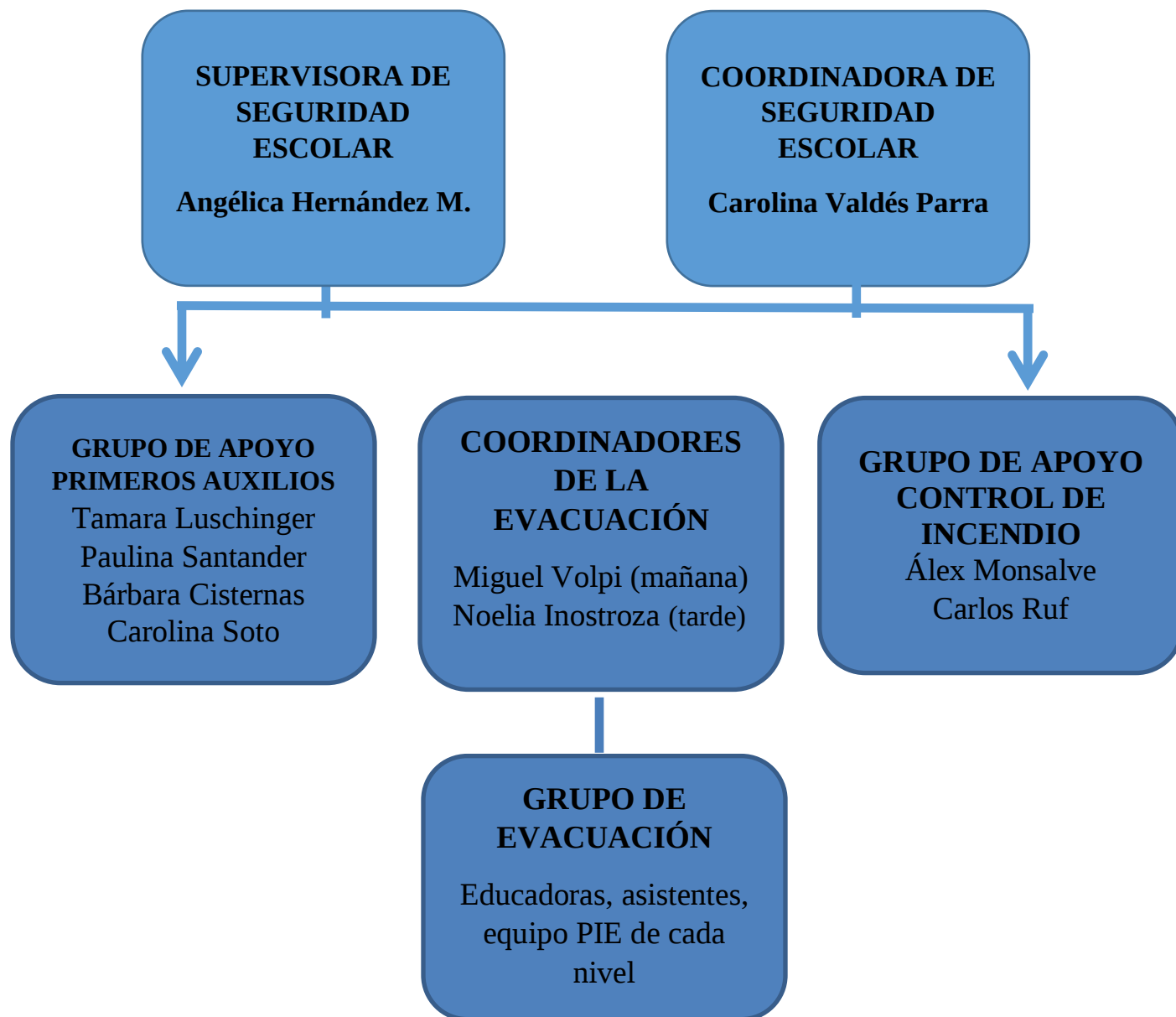
MISIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- Es responsabilidad del Director del Establecimiento conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa (docentes, personal administrativo, asistentes de la educación, padres y apoderados)
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la comunidad educativa.

La misión del comité es coordinar a la toda la comunidad educativa del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa participación que apunte a su mayor seguridad.

- Diseñar, ejecutar y actualizar el PISE del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación.

ORGANIGRAMA



RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA
Angélica Hernández	Directora	Supervisora de seguridad escolar
Carolina Valdés P.	Docente	Coordinadora de seguridad escolar
Miguel Volpi	Profesor de Ed. Física	<u>Coordinador de evacuación</u> (Jornada mañana)
Noelia Inostroza	Educadora Diferencial	<u>Coordinadora de evacuación</u> (Jornada tarde)
Carolina Soto	Administrativa	<u>Grupo de apoyo control catástrofe</u> -Dar aviso a carabineros/bomberos. -Solicitar ambulancia a centro hospitalario (en caso de ser necesario) -Encargada de portar botiquín de emergencia a zona de seguridad
<u>Pamela Vallejos</u> <u>Jornada mañana</u> <u>María Elena Garrido</u> <u>Jornada tarde</u>	Auxiliar de aseo	<u>Grupo de apoyo control catástrofe</u> -Tocar campana de alarma (diferente toque para sismo e incendio) -Cortar suministro eléctrico -Suspender suministro de gas (general) -Mantener puertas de evacuación abiertas diariamente (dejar habilitadas todas las puertas de salida, sacar candados, las llaves deben estar visibles) -Revisar que las aulas se encuentren sin niños/as.
Carol Contreras Carlos Ruf Álex Monsalve	Educadora diferencial Profesor de Ingles Coordinador Informática	<u>Manejo de extintores</u> (en caso de incendio, según su horario)
Bárbara Cisternas Daniela Morales Greta Reyes Soledad Morales Paulina Santander Beatriz Obrique	Docentes de Aula	Encargadas de evacuar a niños y niñas a su cargo hacia zona de seguridad escolar, revisar asistencia e integridad física de sus niños y niñas e informar eventualidades a coordinadora de seguridad (según jornadas) en caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad.
Carol Contreras Noelia Inostroza Diego Gallegos Carolina Rizzo Paula Barra Carlos Ruf	Educadora Diferencial Educadora Diferencial Fonoaudiólogo Psicóloga P.I.E Asistente Social Psicóloga Conv. Escolar Profesor de Inglés	Encargadas de evacuar a niños y niñas a su cargo hacia zona de seguridad escolar, revisar asistencia e integridad física de sus niños y niñas e informar eventualidades a coordinadora de seguridad (según jornadas) en caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad.

Tania Ross Camila Riquelme Tamara Luschinger Sandra Jara Isabel Cid	Asistentes de la Educación	Apoyar a educadora en el traslado de niños y niñas hacia zona de seguridad escolar. En la zona de seguridad apoyar en el control y cuidado. (En caso de sismo resguardarse bajo las mesas, posteriormente evacuar a zona de seguridad)
Tamara Luschinger Miguel Volpi Paula Barra Carolina Valdés	Asistente de la educación Prof. Educación Física Psicóloga Conv. Escolar Encargada Plan Seguridad Escolar	<u>Grupo de apoyo Primeros Auxilios</u> Es grupo de funcionarios de la institución que se unen, organizan y capacitan para trabajar el área de los primeros auxilios en el marco del Plan de Seguridad Escolar. Sus funciones son: -Evaluar la condición del afectado. -Brindar la asistencia básica en primeros auxilios -Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Seguridad Escolar

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	Nombre contacto	Números de contacto
Directora	Angélica Hernández M.	998867182
Coordinadora de Seguridad Escolar	Carolina Valdés P.	986273898

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Centro de Salud Miraflores	Secretaría dirección Maciel Neicul	Accidentes graves	452555002 452555048	Miraflores 1369
Hospital regional			452559000	Manuel Montt 115
CESFAM Metodista	Lilian Fernández	Apoyo en educación bucal y nutricional	452312111	Bernardo O'Higgins 01449
Séptima compañía de bomberos	Capitán Cristian Monroy Neira	Incendio Fugas	452260571 452244259	San Martín 01635
-Octava comisaria -Plan cuadrante	Sub. Muñoz Candia	Robo Violencia Emergencia	452466313 981588802	Valle de Robles 910
Prevencionista de riesgo DAEM	Eric Díaz	Seguridad laboral	452973769	Arturo Prat 0130
Aseguradora Euroamérica	Seguros de Vida	Estudiantes con seguro privado	6005823000	Antonio Varas 979
Policía de Investigaciones de Chile (PDI)	Jefe Regional: Prefecto Inspector Víctor Pérez Oliva	Seguridad	134	Arturo Prat 19
Mutual de Seguridad Centro de contacto RESCATE EMERGENCIAS	Gustavo A. Rocha Jiménez	Seguridad laboral y capacitaciones	989223062 6002000555 1407	Av. Holandesa 0615
Seremi del Trabajo y Previsión Social	Patricio Sáenz	Seguridad y salud laboral	452212083 452272964	Patricio Lynch 630
Taxi	José Luis Toledo Polanco	Traslado accidentado	452240240 452240080	O'Higgins 01005

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (campana o silbato):
Conservar y promover la calma.
Los párvulos y el personal dejarán de inmediato la labor que se encuentran realizando y saldrán ordenadamente hacia a la zona de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados (cada sala tiene asignada una puerta de salida y zona demarcada en patio exterior con el número de la sala)
Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador
Al sonar la alarma, el monitor, educadora o persona que se encuentre con los párvulos, deberá ordenar la evacuación inmediata. Si el niño/a se encuentra en recreo, debe dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que le corresponda (patio exterior del jardín, el que se encuentra demarcado con el numero para cada sala).
Por ningún motivo los párvulos deberán retroceder en busca de algún objeto o acudir al baño.
El trayecto de los párvulos hacia la zona de seguridad lo deberán hacer en forma tranquila, calmada sin hablar, correr, gritar, con paso rápido
No corra, no grite y no empuje.
Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
Evite llevar objetos en sus manos.
Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.
El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones.
Una vez que el coordinador se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se retornará a sala de clases o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín a sus hijos.

OBSERVACIONES GENERALES	• Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
	• Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
	• No corra para no provocar pánico.
	• No regrese para recoger objetos personales.
	• En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
	• Es necesario rapidez y orden en la acción.
	• Use el extintor sólo si conoce su manejo • Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador

EN CUANTO A LA EVACUACIÓN DEL RECINTO SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala de clases, hacia el patio externo del jardín, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada curso. El personal del establecimiento que no se encuentre con estudiantes en ese instante, realizará la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín. La secretaria debe portar el botiquín de emergencia ubicado en su oficina y acudir a la zona de seguridad del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
INCENDIO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar, grupo de apoyo y control catástrofe, grupo manejo extintores	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
El establecimiento es una construcción antigua de madera en su totalidad, y las casas que rodean al establecimiento también son antiguas y de madera.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Sistema de vigilancia por el personal del establecimiento.	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Al escuchar la alarma de evacuación (campana con toques rápidos)	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo va a suceder de forma inminente o está ocurriendo.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe (auxiliares de aseo según jornada)	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Mantenga la calma. • Avise de inmediato a personal del establecimiento, encargado de seguridad. • Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe tocan la campana en forma rápida y constante con la finalidad que todos realicen el plan de evacuación conocido por la comunidad. • Dar aviso en forma inmediata al cuerpo de bomberos más cercano al establecimiento, Séptima compañía de bomberos • Si el fuego es controlable, utilice hasta 2 extintores en forma simultánea para apagarlo (encargados manejo extintor) • En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitarla propagación. Impida el ingreso de otras personas. • En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • Para salir no se debe correr. • No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el monitor de apoyo o coordinador lo indique. • En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SISMO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar, grupo de apoyo y control catástrofe,	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Debido a la ubicación geográfica de nuestro País y específicamente de nuestra ciudad, somos propensos a sismos, ya que el Volcán Villarrica se encuentra en alerta amarilla desde Abril del año 2016.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Al escuchar la alarma de evacuación	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo va a suceder de forma inminente o está ocurriendo.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Las encargadas del grupo de apoyo y control de catástrofe (auxiliares de aseo según jornada)	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Mantenga la calma y permanezca en su lugar. • Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. • Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación (campana) • Siga las instrucciones del coordinador de evacuación. • Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.). • No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SOSPECHA ARTEFACTO EXPLOSIVO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada Seguridad Escolar, Directora, Carabineros	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
El Jardín infantil Monteverde, se encuentra ubicado en la intersección de las calles Navarra 750 y Salamanca en la población Monte Verde en la población Monteverde, en una superficie de 1.350 metros cuadrados, de los cuales 690,81 se encuentran construidos. Los deslindes del inmueble son: Norte: Calle Navarra en 30 metros, Sur: Lote N° 14 en 30 metros, Oriente: Calle Salamanca en 45 metros, Poniente: Calle Toledo en 45 metros	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se debe dar aviso a la Encargada de Seguridad Escolar o Directora.	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Llamado a carabineros	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Encargada de Seguridad Escolar	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Avise de inmediato a encargada de seguridad escolar o Directora el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. • Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación habitual. • Dar aviso en forma inmediata a cuartel de carabineros más cercano (octava comisaria), o bien en forma inmediata a GOPE.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
FUGA DE GAS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Nuestro establecimiento cuenta con una instalación de gas subterránea que abastece las estufas de cada sala con gas	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Llamado a Séptima compañía de Bomberos	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. • No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. • Dar aviso en forma inmediata a la compañía de bomberos más cercana al establecimiento (séptima compañía de bomberos) • Dé aviso al personal del establecimiento. • En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
DESCARGA ELÉCTRICA	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Nuestro establecimiento tiene una estructura muy antigua por lo que las conexiones eléctricas han presentado algunos problemas por ser sistemas que llevan más de 40 años	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Llamado a Consultorio Miraflores	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Cortar la corriente sin tocar al accidentado y si no es posible, utilizar un objeto de madera para liberarlo • Si se encuentra consciente ubicarlo de costado y abrigar en forma inmediata • Llamar de forma inmediata a ambulancia y acudir a Consultorio Miraflores • Comunicarse con padres y dar aviso de lo ocurrido	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
CORTE PROLONGADO DE AGUA Y/O LUZ	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Directora	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Sector rodeado de casas antiguas, en donde generalmente se realizan trabajos en las calles provocando cortes de agua y al tener conexiones eléctricas muy antiguas.	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Llamado a compañías encargadas	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Directora del establecimiento	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: • La Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora se pondrá en contacto con compañía general de electricidad o Aguas Araucanía para recabar información de lo ocurrido • Se comunicará en la página web del establecimiento para que padres y apoderados se informen del acontecimiento. • Las educadoras, asistentes de cada nivel se deben comunicar con las familias de los estudiantes para ser retirados del jardín, ya que no se cuenta con un generador de electricidad. • La directora deberá proceder a informar a sus superiores (Departamento de Educación) de lo ocurrido y registrarlo en libro de actas.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
BROTE DE ENFERMEDAD	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento ubicado en calle Navarra #750, que está relativamente cerca del CESFAM Miraflores	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA? Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? Llamado a los padres y apoderados de los estudiantes que presenten los mismos síntomas	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? Al observar o ser notificado de que algo está ocurriendo	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? Encargada de Seguridad Escolar y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: • Generar la alarma a los padres y apoderados • Generar alerta a la SEREMI de Salud de la Araucanía • Sanitizar los espacios comunes (1 litro de agua y cucharada sopera de cloro)	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE ACTUACIÓN FRENTE AL VIRUS COVID-19 (CORONAVIRUS)	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Jardín Infantil Monteverde	Navarra #750
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargada de Seguridad Escolar y Convivencia Escolar Encargados Primeros Auxilios	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento ubicado en calle Navarra #750, que está relativamente cerca del CESFAM Miraflores	
ALERTA	
¿CUÁL ES LA ALERTA?	
Estado de vigilancia y atención por parte del personal del establecimiento	
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	
Al corroborar la veracidad de la alerta se activa la alarma	
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	
Será informado inmediatamente a la “Autoridad Sanitaria Regional	
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	
Al determinar si corresponde a un caso sospechoso.	
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	
Educadoras de cada nivel y/o Directora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
• Tomar la temperatura y realizar registro. • Si la temperatura es igual o superior a los 38°, inmediatamente el estudiante utilizará mascarilla, la cual será puesta por el personal correspondiente, velando por el adecuado uso, esto es, que cubra su nariz y boca, ajustado al tabique nasal y orejas. • El apoderado será informado vía telefónica por la educadora o secretaria, para que sea retirado y haga el reposo en casa o asista a un centro asistencial según lo determinado por la Autoridad Sanitaria Regional. • El apoderado firma el Libro de Registro de Salida, explicitando que el motivo del retiro dentro de la jornada escolar es por enfermedad. • Es responsabilidad del apoderado la atención de los síntomas a través del diagnóstico en el área médica, todo lo cual, cumple con asegurar el bienestar de su hijo o hija. Así mismo, las medidas de reposo y cumplimiento de licencia médica hasta finalizar los síntomas, permiten el adecuado y responsable mejoría del niño o niña, como también el resguardo del resto de la comunidad educativa.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
En el establecimiento, en la oficina de dirección.	

ZONAS DE SEGURIDAD EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO

INTERNA	SALA	EXTERNA
Puerta 3 (izquierda)	1	ZONA 3
Puerta 2 (al centro)	4	ZONA 5
Puerta 1 (derecha)	5	ZONA 4
Puerta 2 (al centro)	Personal sin curso	ZONA 1

CALENDARIO SIMULACROS (se verán las fechas según el ingreso a clases)

MES	DÍA	TIPO DE SIMULACRO
		Sismo
		Incendio
		Sismo
		Incendio

PLANO DE EVACUACIÓN

PLANO DE EMERGENCIA

REFERENCIAS



OFICINAS
COLEGIO



AULA



SALA
DE SISTEMAS



PUNTO DE
ENCUENTRO



BAÑOS



CUARTO
IMPLEMENTOS
DEPORTIVOS



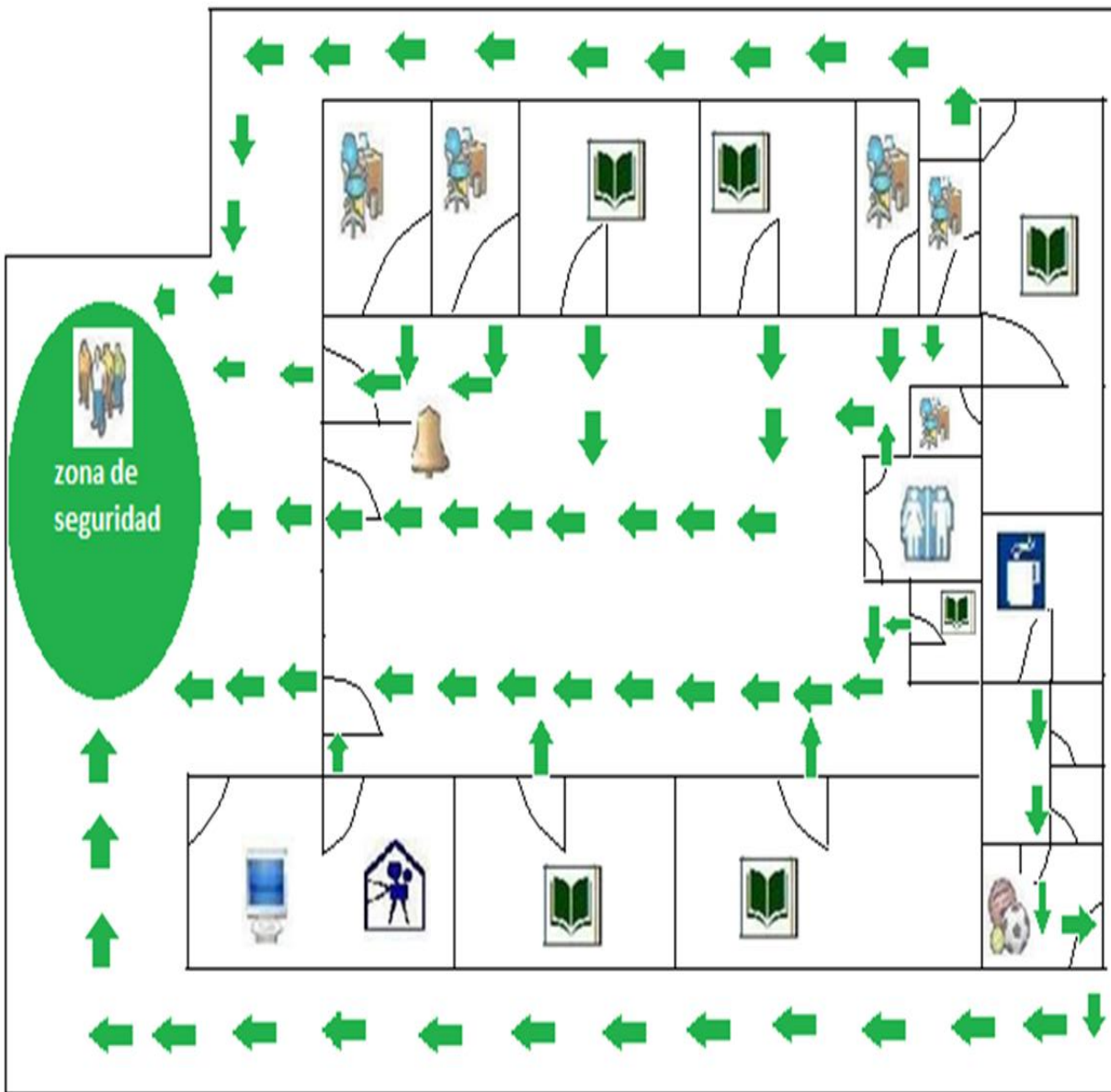
SALA
AUDIOVISUAL



CAMPANA
ESCOLAR



COCINA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

A. LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.

B. MENOS GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

C. GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1- Detección de Accidente: (Responsable: funcionario que estuvo durante el accidente)

- Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún/a párvulo/a.
- Prestar atención inmediata a la situación

2- Medida de Contingencia: (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se determina mediante observación la gravedad del accidente (ver terminología)
- Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)
- Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)

3- Medida Remedial y de Intervención

a) Si el accidente califica dentro de leve: (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
- Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en el jardín. Si el párvulo viaja en furgón se avisará mediante agenda o llamado telefónico. *Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizado los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.*

b) Si el accidente califica dentro de menos grave: (Responsable: Educadora y encargado de Primeros Auxilios)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional
- Se determina la gravedad de la/las lesiones
- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
- Jardín realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en Consultorio Miraflores, bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente. (Responsable: Secretaria)

c) Si el accidente califica como Grave: (Responsable: Encargado de Primeros Auxilios)

- Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente (Consultorio Miraflores) (Responsable: Encargada de Seguridad Escolar).
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), en taxi pagado por el Centro General de Padres y Apoderados, hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones.

El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de abril de 2019 y será revisado anualmente, durante el mes de marzo de cada año.

El Plan Integral de Seguridad Escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en donde El Ministerio de Educación aprobó el 4 de enero del año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y publicada en el diario oficial el 9 de febrero de 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Se realiza inducción sobre los protocolos y simulacros a seguir este año 2019 a la comunidad educativa.

Última actualización: Agosto 2021

ANEXOS

DIAGNÓSTICO (2019)
PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Falta cambiar huincha antideslizante en pisos	Baño niñas y niños	Medio	Recursos humanos y financieros
Manilla de puerta entre baños de los niños y niñas a la altura de estos y en desuso	Puerta divisora baños estudiantes	Medio	Recursos humanos y financieros
Estanque sin tapa	Baño niñas	Bajo	Recursos humanos y financieros
Protección focos	Sala de profesores	Medio	Recursos humanos y financieros
Enchufe produce corte de energía	Sala de profesores	Medio	Recursos humanos y financieros
Mesa en desuso	Hall	Medio	Recursos humanos
Ficheros de cada sala con alfileres	Hall	Alto	Recursos humanos
Protección tubos fluorescentes	Sala 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Percheros de salas	Sala 1, 4 y 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Enchufe al alcance de los niños y niñas	Sala 5	Alto	Recursos humanos y financieros
Orificio cañón combustión lenta	Techo sala 5	Bajo	Recursos humanos y financieros
Protección tubos fluorescentes	Sala 4	Alto	Recursos humanos y financieros
Cables de electricidad sin cubrir	Sala 4	Medio	Recursos humanos
Estufa a gas sin uso	Sala fonoaudiólogo	Bajo	Recursos humanos
Sala sin ventilación	Sala fonoaudiólogo	Bajo	Recursos humanos y financieros

Mueble de amplificación sin llaves	Hall	Bajo	Recursos humanos
Pilares de metal sin protección	Hall	Medio	Recursos humanos y financieros
Protección tubos fluorescentes	Sala 1	Alto	Recursos humanos y financieros
Cañería de estufa visible y al alcance de los niños y niñas	Sala 1	Medio	Recursos humanos y financieros
Orificio cañón estufa con papel periódico	Sala 1	Bajo	Recursos humanos y financieros
Ventana sin tope de apertura	Cocina	Alto	Recursos humanos y financieros
Mesa con máquinas de oficina	Secretaría	Medio	Recursos humanos
Focos fluorescentes sin protección	Secretaría	Alto	Recursos humanos y financieros
Cables de cámara de seguridad sin protección y sueltos en el piso	Oficina dirección	Bajo	Recursos humanos
Cables pelados sin cubrir	Oficina dirección	Alto	Recursos humanos y financieros
Arco de madera suelto y sin uso	Patio lateral derecho	Medio	Recursos humanos
Caja cañería agua en mal estado y sin candado	Patio lateral derecho	Bajo	Recursos humanos y financieros
Caja llave de paso gas sin tapa	Patio lateral derecho	Alto	Recursos humanos y financieros
Agujero profundo	Patio lateral derecho	Alto	Recursos humanos
Piedras grandes y bloques de cemento	Patio exterior techado	Alto	Recursos humanos y financieros
Pilar de metal al lado del resbalín	Patio exterior techado	Medio	Recursos humanos y financieros
Falta una rejilla canaleta	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros
Pared zona de seguridad no señalizada visiblemente como tal	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros

Canaleta suelta y con soporte roto	Patio exterior techado	Bajo	Recursos humanos y financieros
Agujeros en las panderetas	Patio exterior techado	Alto	Recursos humanos y financieros
Protección pandereta suelta	Patio lateral izquierdo	Alta	Recursos humanos y financieros
Una pandereta sin protección	Patio lateral izquierdo	Bajo	Recursos humanos y financieros
Base de metal porta bandera en patio	Patio exterior	Bajo	Recursos humanos y financieros
Enchufe sin protección bajo la mesa de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Llave de gas sin protección	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Focos fluorescentes sin protección	Sala audiovisuales	Alto	Recursos humanos y financieros
Caja de protección para cables (entrada)	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Armazón del foco suelto y colgando	Sala audiovisuales	Alto	Recursos humanos y financieros
Caja de cables sin tapa	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Manilla puerta al alcance de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Tapa de tablero eléctrico quebrada	Sala audiovisuales	Bajo	Recursos humanos y financieros
Mueble con metal sobresaliente al alcance de los niños	Sala audiovisuales	Medio	Recursos humanos y financieros
Ventana sin vidrios (se necesita cambio del tipo de ventana)	Baño docentes	Alto	Recursos humanos y financieros
Tubo de cables eléctricos suelto	Baño docentes	Bajo	Recursos humanos y financieros
Ventana sin vidrios (se necesita cambio del tipo de ventana)	Baño asistentes	Alto	Recursos humanos y financieros
Clóset sin manilla	Baño asistentes	Bajo	Recursos humanos y financieros
Tapa estanque quebrada	Baño asistentes	Bajo	Recursos humanos y financieros

Falta protección de enchufe	Baño asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Sala sin ventilación	Completación asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Pared con hongos	Completación asistentes	Medio	Recursos humanos y financieros
Pared con hongos	Sala convivencia escolar	Medio	Recursos humanos y financieros



PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACROS

• IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento			
Tipo de simulacro			
Encargado/a			
Fecha simulacro			
Hora de inicio simulacro		Hora de término simulacro	
Total de participantes			

• COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

N°	ITEM A EVALUAR	SI	NO
1	Durante el simulacro los niños/as, docentes y personal técnico, se ubican en lugares de protección al interior del establecimiento		
2	Finalizado el simulacro, la educadora guía la evacuación de los niños/as hacia la zona de seguridad		
3	Se evacúa utilizando las vías de evacuación internas y salidas de emergencia		
4	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura		
5	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que así lo requerían, durante el transcurso de la evacuación.		
6	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas, verificando que no hayan quedado personas al interior		
7	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad		
8	En la zona de seguridad se pasa lista de asistencia de la totalidad de las personas		
9	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que se les indicó el fin del ejercicio		
10	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.		



ACTA DE RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR

Yo, _____ cédula de identidad
_____ actuando en mi carácter de padre, madre, representante o responsable del
estudiante _____ cédula de identidad
_____ que cursa el nivel _____, por medio de la presente acta declaro
que: renuncio expresamente de manera voluntaria al Seguro Escolar, debido a que cuento con una
Póliza de Seguro Particular, contratada con: _____.

De esta manera me hago responsable por cualquier siniestro, accidente, lesión o imprevisto que le
pueda ocurrir a mi representado en el ámbito escolar y me comprometo formalmente a hacer acto de
presencia inmediata en caso de que le ocurra algún siniestro, accidente o enfermedad, para trasladarlo
inmediatamente hasta la clínica o centro de salud más cercano para que se le preste la atención médica
en que el caso lo amerite. En este sentido y con ocasión a la presente acta de renuncia al Seguro
Escolar, libero a la Unidad Educativa Jardín Infantil Monteverde de cualquier responsabilidad en caso
de siniestro, accidente o lesiones de mi representado anteriormente identificado y los eximo de
cualquier otra responsabilidad al respecto.

El protocolo de actuación de accidentes escolares se activa en todo caso, prestando los primeros
auxilios correspondientes y el estudiante será llevado al centro asistencial que corresponde al seguro
escolar si el representante no se presenta en el jardín.

Firma representante

Nombre representante

Rut representante

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

ACTA DE REUNIONES		
TEMA REUNIÓN:		
FECHA:		
LUGAR:		
ASISTENTES:		
COMPROMISOS:	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
RESPONSABLES DE COMPROMISOS:		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:		

PROTOCOLO RETORNO A CLASES 2021

JARDÍN INFANTIL MONTEVERDE

Somos una institución, formadora de individuos con alto grado de desarrollo de sus capacidades y habilidades, siendo el juego la principal herramienta para potenciar los aspectos motores, cognitivos y afectivos de cada niño/a, fomentando la socialización, la creatividad, el error como fuente de aprendizaje, la perseverancia y valores como la equidad, tolerancia, respeto, solidaridad e inclusión.

Este protocolo ha sido creado para dar cobertura a la situación de Pandemia que estamos viviendo actualmente como sociedad, la que nos ha obligado a suspender de manera presencial nuestras actividades en función de proteger la integridad de nuestros y nuestras estudiantes y familias, como también a todo nuestro personal.

Estas orientaciones están creadas en función de nuestro establecimiento, características físicas, dinámica de funcionamiento y trabajo que cada uno/a de nuestros funcionarios lleva a cabo.

1.- PROTOCOLOS SANITARIOS

1.1 PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS

Dimensión: Higiene y desinfección

Objetivo:

Orientar en la implementación de limpieza y desinfección del jardín infantil

De los responsables:

Los responsables de la limpieza y desinfección de los jardines y establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal

Procedimiento:

- Proceso de limpieza: Fregar el piso u otras superficies, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Acción a realizar tres veces al día por auxiliares de aseo.
- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
- Utilizar cloro como desinfectante (4 cucharadas de cloro doméstico por 1 litro de agua.) 3 veces al día.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Tres veces al día.
- Se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Forma, frecuencia de limpieza, desinfección y ventilación de espacios comunes.

- ❖ La higiene y desinfección de todos los espacios comunes será de 3 veces al día, entre la jornada de la mañana y de la tarde, considerando todas las superficies de contacto frecuente.
- ❖ Así como también, la ventilación de las salas de clases y de todos los espacios comunes tendrá esta misma frecuencia ya que el personal de servicios menores será el encargado de cumplir ambas funciones.
- ❖ En cada espacio en donde se trabaje con los niños y niñas, se dispondrá de una “Zona Sucia” con un contenedor para poner cada material después de ser ocupado por estos y los adultos que estén con ellos. Para, posteriormente desinfectar con alcohol al 70%. Estos espacios son: salas de clases, sala PIE, Fonoaudiólogo, rincones de juego y gimnasio

ESPACIOS COMUNES	PROCEDIMIENTO DE USO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AFORO
Hall	Toda persona que utilice este espacio debe usar medidas de protección como mascarilla. Solo se permite a una persona en este espacio a la vez.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación y desinfección 3 veces al día	2
Oficina Secretaría	Este espacio es utilizado por la secretaria e informático del establecimiento. Se permite a una	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación y	3

	persona extra más, manteniendo el metro de distancia.		desinfección veces al día	3	
Dirección	En esta oficina permanecerá la directora, solo se permite a una persona extra, manteniendo la distancia.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	2
Salas de Clases	En este espacio solo estarán Educadora a cargo del nivel y su asistente, más un número no mayor a 10 niños.	Personal servicios menores Asistente de aula	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	8 (6 niños y niñas y 2 adultos a cargo)
Sala PIE	Acá permanecerán el personal PIE según turnos organizados según su asistencia al establecimiento	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	4
Sala de Profesores/as	Solo podrán estar en este espacio dos personas a la vez. Se organizará el espacio según turnos asociados a los horarios de cada funcionaria que utiliza este lugar	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	3
Sala Convivencia	En esta sala solo permanecerán los funcionarios/as que ahí trabajan. Manteniendo estrictamente la distancia entre si	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	3
Sala Completación Asistentes y Fonoaudiólogo	Solo podrán utilizarla máximo dos personas. Espacio utilizable organizado según turnos asociados a los horarios de las funcionarias.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	3
Cocina	Solo puede entrar una persona a la vez, a utilizar algún material de este espacio.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	1
Sala de Computación	Esta sala solo será usada según horario, podrán estar máximo 15 niños/as, educadora y asistente de aula.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación desinfección veces al día	y 3	8

Bodega	Solo podrán transitar asistentes de aula al requerir algún material. (Limpieza de piso 2 veces a la semana)	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación y desinfección 3 veces al día	2
Baños	A los baños solo podrán ingresar 4 niños/as a la vez.	Personal servicios menores	Limpieza, ventilación y desinfección 3 veces al día	1

****En todas las dependencias se debe obligatoriamente usar mascarilla.**

Organización de los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal

Las cantidades aún no se registran hasta saber con qué elementos se cuenta ya que se ha solicitado la compra de algunos de estos elementos.

PRODUCTOS	CANTIDAD	FINANCIAMIENTO	ESPACIO COMÚN
ARTÍCULOS DE LIMPIEZA			
Cloro			Baño y cocina
Bolsas para basureros			En cada espacio común
Guantes manga larga			Uso auxiliares (limpieza)
Paños de limpieza			Salas de clase
Jabón líquido			Baños niños y personal
Papel higiénico			Baños niños y personal
Toalla papel secante			Baños y cocina
Dispensador toalla de papel			Baños y cocina
Dispensador papel higiénico			Baños
Dispensador jabón líquido			Baños
Alcohol gel			En cada espacio común
Basureros con tapa y pedal			En cada espacio común
pediluvios			En las vías de entrada al establecimiento

PRODUCTOS DESINFECTANTES			
Alcohol 70%			Mesas salas y oficinas
Toallitas desinfectantes			Artículos oficina, material didáctico
Desinfectante spray			Para cada espacio común
Dispensador de alcohol gel			En cada sala y pasillos
Pediluvio			Entrada al jardín
ARTÍCULOS PROTECCIÓN PERSONAL			
Termómetro			
Alcohol gel			
Protectores faciales			
Mascarillas			
Guantes quirúrgicos			
Huinchas demarcadoras			
Autoadhesivos/señalética			
Pecheras y/o trajes tyvek			

Se dispondrá de alcohol gel en cada sala de clases, espacio común, así como en pasillos del jardín, procurando el uso adecuado de este con la señalética correspondiente.

Se dispondrá de basureros en cada sala de clases, oficinas y patios, estos deben ser con tapa y pedestal para no tener contacto directo al poner la basura, además de contener bolsas plásticas en su interior, siendo cambiadas diariamente después de cada jornada, en donde el personal de servicios menores debe estar con su indumentaria de protección personal al momento de retirar los contenedores.

Antes de ingresar a la sala de clases o a cada espacio asignado de trabajo, debe lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo a las instrucciones de las señaléticas disponibles en los baños, así también reforzar el lavado frecuente de manos durante la jornada.

1.2 MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Protocolo sanitario al inicio de la jornada

Comportamiento esperado en espacios del jardín

MOMENTOS DEL DÍA	PASOS A SEGUIR
Entrada al establecimiento	El personal y estudiantes que ingresen al jardín debe llevar puesta su mascarilla cubriendo boca y nariz
	Al ingresar deben pisar un pediluvio que estará dispuesto en la entrada al jardín el que se debe rellenar según el flujo de personas cuando se note seca la esponja.
	Puerta principal para ingreso de funcionarios: 1 funcionario con termómetro y alcohol gel
	Primera puerta de vidrio para ingreso de estudiantes: 1 funcionario con termómetro y alcohol gel
	Ingreso uno a uno para control de temperatura de estudiantes y funcionarios
	Estudiantes y funcionarios con temperatura inferior a 37,5 ingresan al establecimiento, de lo contrario no podrá ingresar. (Se explicará al apoderado la norma exigida por el Ministerio de Salud y el procedimiento correspondiente es que no podrá ingresar al establecimiento)
	Cuando los estudiantes ingresan al jardín uno a uno deberán hacerlo de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos.
Estudiantes con NEE	Es el mismo protocolo de ingreso y salida, exceptuando que si necesitan la contención del adulto a cargo, este lo pueda ingresar a la sala con todas las medidas sanitarias establecidas.
Permanencia en el jardín	El personal de servicios menores debe estar con sus implementos de protección personal al momento de la limpieza y desinfección de los espacios.
	Uso obligatorio de mascarilla durante toda la permanencia dentro del establecimiento, después de 4 hrs. se debe cambiar por una nueva, la que se desechará se toma de los elásticos y se pone dentro del basurero.

	Respetar el distanciamiento físico en todo momento con un mínimo de 1 mt. de distancia entre personas. Los espacios estarán demarcados con huinchas adhesivas.
	Al ingresar a sala de clases, los estudiantes, deben mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada con distanciamiento de a lo menos 1 metro. Demarcar espacios en sala como para acercarse a la mesa del docente y para formación en pasillo. Así como demarcar espacios de espera para adultos.
	Una vez en sala, se solicita a los estudiantes, no salir para circular por hall, baños o patio. En casos excepcionales debe ser acompañado o supervisado.
Salida del establecimiento	Los estudiantes saldrán por su puerta correspondiente en horarios diferidos (es por eso se sugiere entrada cada 10 minutos y así evitar aglomeraciones), evitando deambular por dependencias del jardín.
	Designar una persona por turnos, para acompañar a los estudiantes que permanezcan más tiempo después del horario de salida (mañana o tarde)

- Se realiza diariamente un repaso de las medidas de higiene y prevención en cada sala, como el uso permanente de mascarilla, lavado frecuente de manos y saludo inicial sin contacto físico.
- Limpieza del libro de clases y otros materiales de forma regular. También mencionar a los estudiantes habitualmente que NO pueden intercambiar materiales en la sala de clases ni en los recreos.
- En la sala de clases estarán las mesas dispuestas según el distanciamiento exigido, y con la cantidad mínima de muebles necesarios para que se disponga de más espacio y no entorpecer el entorno.
- Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en cada sala de clases y pasillos del Jardín, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- Se demarcarán los espacios cuidando el distanciamiento y turnos al entrar alguna de las dependencias comunes como baño, sala, etc

1.3 RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Dimensión: Entrada, permanencia y salida del establecimiento

El personal debe ingresar desde las 8:30 hasta las 8:40 de la mañana

❖ PROCEDIMIENTO ENTRADA AL JARDÍN JORNADA MAÑANA

Puerta de entrada	Salas	Horarios
Primera puerta de vidrio	Curso según día asignado	09:00 horas

JORNADA TARDE

Puerta de entrada	Salas	Horarios
Primera puerta de vidrio	Curso según día asignado	14:00 horas

❖ PROCEDIMIENTO SALIDA DEL JARDÍN JORNADA MAÑANA

Puerta de salida	Salas	Horarios
Primera puerta de vidrio	Curso según día asignado	12:00 horas

JORNADA TARDE

Puerta de salida	Salas	Horarios
Primera puerta de vidrio	Curso según día asignado	17:00 horas

- Al ingresar seguir las medidas expuestas anteriormente, así como la estrategia para el ingreso de los estudiantes a sus respectivas salas de clases, los estudiantes en cada puerta de ingreso destinada serán esperados por su educadora quien los guiará a su sala de clases donde estarán siendo esperados por la asistente de aula.
- Toda persona externa al establecimiento, ya sea apoderados, personal del DAEM o algún proveedor, debe agendar su visita previamente, y seguir las condiciones expuestas para poder acceder a entrar al establecimiento, respetando los procedimientos de higiene y conducta.
- En cada acceso al establecimiento se dispondrán alcohol gel, termómetro, pediluvio.

- Los furgones escolares deben estacionarse en el espacio que se les asignó, evitando así la aglomeración en las vías de acceso. También deben respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes.

1.4 RUTINAS PARA LOS RECREOS

- Los recreos serán de 15 minutos por nivel, utilizando el espacio en horarios diferenciados y así evitar aglomeraciones en el recreo.
- En todo momento los estudiantes serán supervisados por la Educadora o Asistente responsable.
- Los espacios destinados para recreo son el patio techado y patio exterior, los que contarán con dispensadores de alcohol gel.
- Higienización permanente durante recreos, procurar reponer jabón, papel higiénico, botar papeles al basurero, secar baño y aplicar desinfectante, etc.
- Cuando los estudiantes salen a recreo cautelar uso de escudo facial o mascarilla en niños y niñas. También, cautelar la disciplina y distanciamiento físico. Y estar atentos ante cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los estudiantes, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, etc.
- Durante el recreo, se permitirá a los estudiantes jugar en grupos de no más de 3, evitando tocarse, realizar carreras y agitación en exceso.
- Para ingresar al baño solo se podrá de 3 estudiantes, ya que es la cantidad de sanitarios disponibles, siempre cautelados por el adulto responsable para asegurar el lavado de manos y evitar juegos dentro de este.
- No estará permitido el uso de balones u otros elementos que puedan actuar como vía de contagio.
- Antes de entrar a la sala se debe solicitar a los estudiantes lavado de manos y cara.
- Al finalizar el recreo, se debe sanitizar o higienizar los espacios ocupados por los estudiantes.
- El patio 1 es el hall que está dentro del establecimiento y el patio 2 es un patio techado nuevo que está fuera de la dependencia más grande.
- El patio 1 será utilizado para recreo en base a un sistema de turno por curso.
- El patio 2 será utilizado para las clases de Educación Física.
- Cada uno de ellos contará con rutinas de limpieza, antes y después de ser usado.
- El uso de estos espacios será respetando el aforo posible para estas dependencias.

1.5 RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

Uso de los baños para los estudiantes:

- El uso de los baños para niños/as tendrá un aforo máximo de 4 niños simultáneamente en el espacio.
- Contará con imágenes, pictogramas y señalética que indique y refuerce el lavado de manos.
- En los baños deberá haber jabón líquido, toalla nova, papel higiénico
- Al inicio de la jornada cada curso en base a un sistema de turno, llevará a los niños/as al baño para el primer paso de la rutina de baño.
- Serán acompañados por la asistente de aula.
- Esta rutina se llevará a cabo en dos ocasiones en cada jornada. (al inicio, y después del recreo)

Uso de los baños para funcionarios:

- Contará con todo lo necesario para funcionar: jabón, papel higiénico, toalla de papel, alcohol gel y desinfectante en spray.
- Es usado de manera individual, contará con señalética con instrucciones para la ejecución de la rutina en cada uso (entra, usas baño, lávate las manos con jabón, sécate, tira el papel al basurero y cierra la tapa.)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19

Protocolo:

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario, en cambio si presenta síntomas, no puede ir al establecimiento hasta realizarse el PCR.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Procedimiento con el estudiante

- Llamado telefónico al apoderado: Por encargada de Convivencia Escolar o PISE.
- El menor será trasladado a un espacio de seguridad y aislamiento, acompañado por un adulto del establecimiento, completamente equipado; guantes quirúrgicos, mascarillas, protector facial, pechera, quien estará monitoreando el estado del menor y acompañando mientras llegue el apoderado para su retiro.
- El retiro del estudiante sospechoso del establecimiento, deberá ser por su apoderado o quien indique este último vía telefónica, en ningún caso se trasladará en vehículo particular de algún funcionario del establecimiento.
- Para este procedimiento con el estudiante, se aplicarán los pasos indicados en el protocolo de accidente escolar.

Otros aspectos a considerar

- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.
- Si el estudiante o personal del establecimiento presenta algunos de los síntomas, como fiebre, tos, dolor muscular, entre otros, será derivado de inmediato al Centro de Salud correspondiente, aislándolo de manera preventiva.
- De la misma manera, se activa el protocolo, la desinfección de los espacios utilizados por estas personas, en donde las auxiliares de aseo deban estar con sus implementos necesarios para su protección.
- Si la salud del individuo empeora en el establecimiento se llamará de inmediato a una ambulancia y se dará aviso a su familia.
- También, se debe elaborar una lista de contactos estrechos de estudiantes y funcionarios, para informar a la autoridad sanitaria, esto a cargo de la Encargada del PISE.
- Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el establecimiento tomará las medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes, en este caso continuando con clases online, a excepción del docente que se encuentre con licencia médica.

Catastro de Redes de Salud:

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Centro de Salud Miraflores Hospital regional	Secretaria dirección Maciel Neicul	Accidentes graves	452555002 452555048 452559000	Miraflores 1369 Manuel Montt 115
CESFAM Metodista	Lilian Fernández	Apoyo en educación bucal y nutricional	452312111	Bernardo O'Higgins 01449
Prevencionista de riesgo DAEM	Hugo Elgueta	Seguridad laboral	452 973035	Arturo Prat 0130
Mutual de Seguridad Centro de contacto RESCATE EMERGENCIAS	Gustavo A. Rocha Jiménez	Seguridad laboral y capacitaciones	989223062 6002000555 1407	Av. Holandesa 0615
Seremi del Trabajo y Previsión Social	Patricio Sáenz	Seguridad y salud laboral	452212083 452272964	Patricio Lynch 630
Taxi	José Luis Toledo Polanco	Traslado accidentado	452240240 452240080	O'Higgins 01005

ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Colación:

- Los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón antes y después de su colación, en donde estarán guiados por un adulto responsable, ingresando al baño solo 4 estudiantes, puesto que es la cantidad de lavamanos disponibles.
- También, la asistente de aula debe desinfectar las mesas y/o utensilios antes de la colación y después.
- Se debe recordar a los estudiantes que NO pueden compartir sus alimentos ni utensilios.
- Cada educadora dispone del tiempo requerido para la colación, ya que no contamos con alimentación JUNAEB y ésta la deben consumir en la sala de clases.
- Los estudiantes podrán llevar alimentos envasados para su colación, la cual debe venir en una bolsa sellada (estilo bolsa ziploc) y debe ser un alimento que no demande lavar, ni pelar
- Esta colación debe enmarcarse en una minuta saludable, que será entregada a modo de referencia a los apoderados.
- Al finalizar la educadora y Asistente pasan por las mesas con una bolsa de basura para que estos la depositen ahí, y así evitar que todos se paren a la vez.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

La revisión de los Objetivos priorizados se realizará de manera trimestral, en reuniones técnicas por niveles donde se revisará los avances de los estudiantes de acuerdo a la cobertura curricular planteada.

Como se menciona y detalla más arriba, la organización del año escolar que el establecimiento adoptará será mediante un régimen semestral. Quedando de la siguiente manera:

SEMESTRE	PERÍODO
Primer Semestre	Lunes 01 de marzo – viernes 09 de julio
Segundo Semestre	Lunes 26 de julio – viernes 17 diciembre

III EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

Para los estudiantes que no asistan en forma presencial por decisión de los apoderados, las clases se grabarán en un pendrive para entregarlo a los apoderados junto con el material impreso todos los días lunes, además, si contamos con “Aula Virtual Appoderado” las clases grabadas quedarán en esta aplicación y podrán ser revisadas por los apoderados en cualquier momento. Por esta modalidad de trabajo, los estudiantes trabajarán una semana desfasada al resto.

El apoderado deberá firmar una carta compromiso de manera trimestral de asistencia remota.

El seguimiento de los estudiantes que no asistan al jardín será a través de reportes subidos a la plataforma appoderado.cl

La evaluación de estos estudiantes será de manera online a través de video llamada, con baterías y/o cuestionarios.

Los estudiantes que asisten de manera remota deberán contar con los mismos insumos que los alumnos que asistan de manera presencial

En el caso de que un curso o todo el establecimiento deba cerrar por contagio, las actividades se realizarán de manera online, enviando cada docente un video con la actividad a realizar, exceptuando al personal que estuviese con licencia médica.

INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Al inicio del año escolar 2021, se realizará la inducción a todos los funcionarios de manera online, a cargo de dirección, en colaboración de Convivencia Escolar.
- Estas jornadas serán trabajos en equipo, realizados en dos etapas.
- Se dispondrá de dos días dentro de la primera semana de retorno a las labores para la ejecución de este proceso de inducción y la práctica de los protocolos.

Reuniones

Es importante que el trabajo durante el año sea colaborativo, por lo que se realizarán de manera periódica y sistemática reuniones para favorecer la organización y el funcionamiento del establecimiento, tales como:

- Consejo semanal de profesores
- Reunión mensual de apoderados
- Reunión semanal de equipo de aula
- Reunión semanal de equipo PIE
- Reunión mensual con todo el personal del jardín
- Reunión de Dirección y coordinaciones SEP, PIE, Convivencia Escolar, Planes estratégicos (quincenal)
- Reunión de consejo escolar (4 veces en el año)
Atención apoderados, cuando se soliciten vía online
- Se implementará un calendario digital, el cual será actualizado constantemente para que todos tengan acceso y recordatorio de las actividades a realizar.
- Se realizará una evaluación del trimestre en relación a las actividades pedagógicas y funcionamiento del plan 2021

Apoyo Psicosocial

- Educadoras derivarán toda situación pesquisada para activar protocolo de atención psicosocial.
- Cada funcionaria/o puede acceder al apoyo psicológico y emocional si lo requiere.
- Contactarse directamente con Psicóloga de Convivencia Escolar.
- Cada funcionario puede acceder a apoyo social y gestión de ayudas. Contactarse directamente con Equipo de Convivencia Escolar

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Antes del inicio del año escolar y durante este mismo, se informará al personal del establecimiento y a los apoderados de los protocolos y medidas sanitarias de cuidado y autocuidado adoptadas por nuestro jardín en cada espacio de este, ya sea, salas de clases, patio, entrada, entre otras.
- Se les informará también, los pasos a seguir en caso de sospecha de contagio al interior del establecimiento.
- Los apoderados que necesiten realizar consultas o que tengan dudas respecto al funcionamiento del jardín, podrán comunicarse con su educadora correspondiente, además, con Dirección, Convivencia Escolar o Seguridad Escolar, ya que, los datos de contacto de cada uno de estos estarán disponible para todos los apoderados del jardín.
- Cada apoderado deberá firmar en forma de acuso recibo de la información entregada, vía correo electrónico.
- Dentro de los primeros 15 días de inicio del año escolar, cada educadora deberá realizar una reunión con sus apoderados para profundizar dichos protocolos.
- La comunicación formal y constante con los apoderados será por correo electrónico, WhatsApp oficial del curso, página web e Instagram. En caso de que una familia no responda ni sea activa en esta comunicación, se derivará a Convivencia Escolar, para recibir apoyo en este proceso.
- Las entrevistas a apoderados serán de forma online

ANEXO

EVACUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Debido a la realidad actual de pandemia por Covid-19, se presenta el siguiente plan de evacuación con el fin de prevenir el contagio en alguna situación de emergencia en donde se requiera evacuar la instalación.

Antes de la emergencia:

- Verificar que todos posean y utilicen adecuadamente la mascarilla.
- Promover la práctica del uso correcto de la mascarilla, tapando siempre boca y nariz.
- Contar con kit de emergencia de fácil acceso, el cual debe contener lo siguiente; mascarillas de repuesto, alcohol gel, guantes desechables (esto es aparte de los elementos que contiene el botiquín de primeros auxilios)
- Identificar las vías de evacuación.

Durante la emergencia:

- Si es necesario evacuar, utilizar en todo momento mascarilla adecuadamente, cubriendo boca y nariz.
- Evacuar con el kit de emergencia. En el caso de prestar ayuda a alguien, considerar las recomendaciones de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud (uso de mascarilla en todo momento, en lo posible mantener la distancia física de un metro y realizar limpieza de manos con alcohol gel si no se cuenta con lava manos cerca)
- Aplicar el plan de evacuación y dirigirse a las zonas de seguridad, siempre utilizando mascarilla y procurando mantener, al menos, un metro de distancia.
- Mantener la calma y respeto con las otras personas que evacúan.
- Cuando se llegue al punto de encuentro, mantener la distancia física de al menos un metro.
- Utilizar los elementos de higiene del kit de emergencia, para la limpieza de manos.

Después de la emergencia:

- Retornar cuando se autorice por personal competente e indiquen que es seguro hacerlo.
- Durante el regreso, mantener el uso de la mascarilla tapando boca y nariz y manteniendo la distancia de otros grupos de personas.
- Al ingresar a la instalación, se deben mantener las medidas sanitarias recomendadas por el MINSAL para prevenir el contagio de COVID-19