



ESCUELA DE PARVULOS

**PLAN INTEGRAL  
DE SEGURIDAD  
ESCOLAR  
2021- 2022**

**ESCUELA DE PÁRVULOS  
ANTU – HUILEN  
INDEPENDENCIA.**

**DATOS DE VALIDACIÓN**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Janet Fuentes F.		M <sup>a</sup> . Pía Lantadilla G.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>Marzo 2022</b>	Fecha:	Fecha: <b>Marzo 2022</b>



## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivos	5
Datos generales y ubicación geográfica	6
Teléfonos de red de emergencia	7
Antecedentes Generales	8
Directorio de emergencia y datos redes entorno próximo	9
Comité de seguridad escolar	10
Funciones comité de seguridad	11
Metodología aidep: análisis, investigación, riesgos detectados, soluciones propuestas, elaboración de plano, objetivo general , actividades preventiva, alerta de alarmas,	12 a 18
Actividades contención de emergencias Desarrollo de actividades frente a emergencias	19 a 25
Brigada de emergencia	26
Coordinación , evaluación y decisiones	27
Plan de seguridad Francisca Cooper	28 a 34
Protocolo sismo de gran intensidad	35,36,37,
Pasos frente al sismo y Cuadro de orientación para abordar lesiones	38, 39
Comité medio ambiental - Reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático: Estrategias para la reducción del impacto por cambio climático. Estrategias favorecedoras de Estilos de vida Sustentable.	40
Detalle de anexos	41
Protocolos contingencia social: manifestaciones	42
Protocolo: Normas de funcionamiento y autocuidado para la permanencia en turnos éticos durante emergencia sanitaria COVID/19	43
Lineamientos generales para evaluaciones presenciales durante emergencia sanitaria COVID/19	44
Protocolo evaluaciones presenciales PIE durante emergencia sanitaria COVID/19	45
Protocolo entrega de canastas JUNAEB durante emergencia sanitaria	46
Protocolo para entrega de material educativo	47
Protocolo para entrega de certificados de egreso Kínder 2020	48
Protocolo para procedimiento de matriculas	49

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Seguridad Escolar, está basado en la declaración realizada por el Ministerio de Educación en conjunto con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) quienes trabajaron en conjunto, un programa para actuar ante emergencias que reemplazará la tradicional Operación Deyse.

Este será bautizado como Plan de Seguridad Escolar Francisca Cooper en homenaje a una maestra que perdió la vida en un tsunami, esto en el marco de la declaración del Ministro Sergio Bitar con fecha viernes 7 de enero de 2005.

La meta, es alcanzar una Cultura Nacional de la Prevención, siendo sus objetivos los siguientes:

# ESCUELA DE PARVULOS

1

Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2

Proporcionar a los escolares chilenos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan con sus actividades formativas

3

Constituir a cada Establecimiento Educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

### **Su correcta aplicación permite:**

- Acceder a planes eficaces de atención y emergencias, proveyendo mejores condiciones de seguridad a la comunidad escolar en su conjunto.
- Desarrollar pro activamente actitudes y conductas de protección y seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.

## **OBJETIVOS PLAN DE EMERGENCIA.**

### **Objetivos Generales**

- ❖ Permanecer actualizados y preparados para enfrentar diversas emergencias; sismo, incendio, corte de energía eléctrica, balacera; a través de la aplicación periódica de un cronograma de acciones tendientes a brindar información, remediales y acciones a ejecutar e información relevante en relación a la infraestructura, vías de escape y uso de elementos de emergencia en cualquiera de las situaciones antes señaladas.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Dar a conocer a la comunidad educativa plan específico de seguridad escolar.
- ❖ Procurar que el 100% del personal de la Unidad educativa participe activamente en la realización de medidas de prevención.
- ❖ Entrenar a la comunidad educativa para enfrentar una situación de emergencia (sismo, incendio, balacera, corte de energía eléctrica).
- ❖ Lograr que al menos el 50% de niños y niñas, internalicen señales de prevención de riesgo y vías de evacuación.
- ❖ Incorporar a padres, apoderados, y vecinos de la Escuela, en acciones que permitan enfrentar y dar respuesta a una situación de emergencia.

ANTU -- HUILEN

## Datos generales

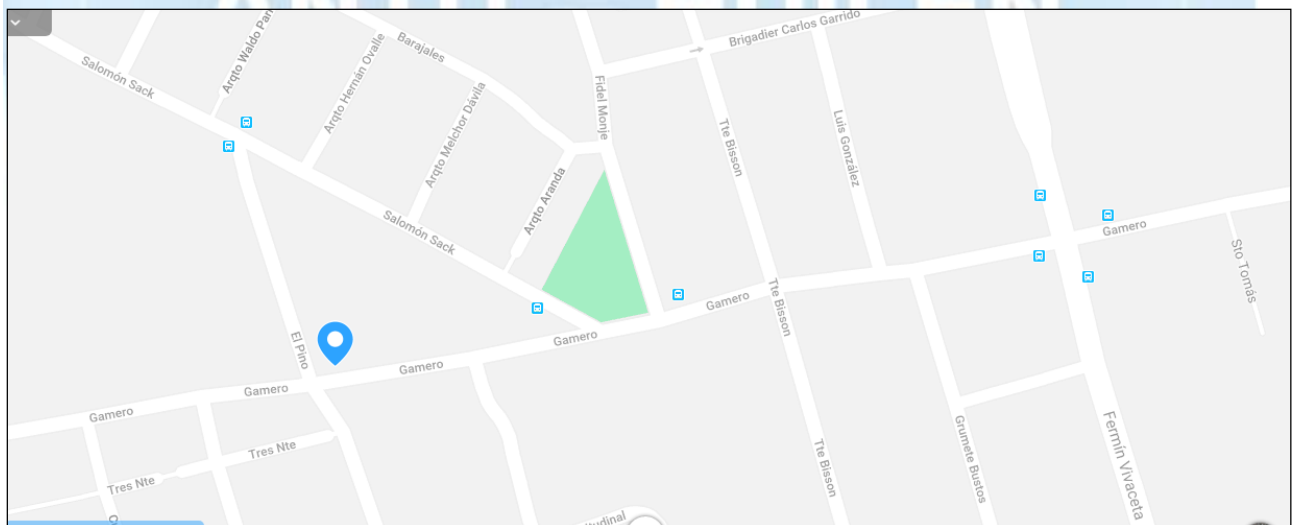
### Establecimiento: Escuela de Párvulos Antu- Huilen

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Santiago	Independencia

Nombre del establecimiento	Escuela de párvulos Antu-Huilen
Modalidad (diurna/vespertina)	Diurna con dos jornadas: Mañana - Tarde
Niveles (parvulario/básico/medio)	Medio mayor y Transición 1 - 2
Dirección	Gamero # 1985
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Independencia
Nombre directora	María Pía Lantadilla Gómez
Nombre coordinador/a seguridad escolar	Jessica Donoso Leiva - Cynthia Díaz Urbina
Subrogantica de coordinación	Janet Fuentes F.: Inspectora General
RBD	8529-4
Otros (web)	
Redes sociales	

Año de construcción del edificio	Recepción de obra final el año 2016
----------------------------------	-------------------------------------

### Ubicación geográfica



## TELEFONOS RED DE EMERGENCIA

### BOMBEROS DE CHILE

- 22° Compañía de Bomberos **Fono: 22 777 36 03**, soberanía #980.
- Central de llamados 132

### TENENCIA DE CARABINEROS. JUAN ANTONIO RIOS

- Fono: 22 92 24 095 Sara Gajardo #940
- Central de llamados 133
- Seguridad ciudadana: 982244267

### PLAN CUADRANTE 46:

**Fono:** 09- 607 00 44

**Dependencia plan cuadrante Cabo 1° Flor Barría Mesa novena comisaria de Independencia.**

### UNIDAD DE SALUD

#### **Fono: 131 ambulancias, SAMU**

Hospital Roberto del Río; Servicio de emergencia.	Fono: 22 5758404
Instituto Seguridad del Trabajador IST	Fono: 800 204 000
Cruz Roja	Fono: 22 777 14 48
Consultorio Agustín Cruz Melo	Fono: 22 735 5547
Consultorio Juan Antonio Ríos	Fono: 22 735 4965
Módulo dental	Fono: 22 813 51 38

### EMERGENCIAS ENEL:

Fono: 600 696 00 00 - 22 696 00 00

### MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA (D.A.E.M):

**Fono: 22 485 74 00** oficina de partes

### AGUAS ANDINAS:

**Fono: 22 731 24 82**

## ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela de Párvulos E-6 “Antu-Huilen”, dependiente de la Municipalidad de Independencia, está ubicada en la Población Juan Antonio Ríos (constituida en su mayoría por conjuntos de edificios departamentos), en la calle Gamero 1985 Y Salomón Sack, vías que presentan alto flujo peatonal y vehicular a toda hora, periódicamente se han observado asaltos, robos, episodios de violencia, personas consumiendo droga en la vía pública y diversas manifestaciones ciudadanas producto del estallido social, lo que contribuye permanentemente a riesgos asociados a la seguridad de los niños y niñas y sus familias que transitan por el sector, también se suma la contaminación acústica y ambiental.

En el entorno próximo al Establecimiento, podemos encontrar lo siguiente: fábricas de confección de ropa, Junta de Vecinos, Clubes Deportivos, Servicios, Centros, Plazas, un cuartel de Bomberos, una tenencia de Carabineros, Planteles Educativos (Municipalizados y Particulares Subvencionados), Locales Comerciales y un Centro Comercial entre otros.

Los niños y niñas matriculados en su mayoría son residentes de la misma comuna y/o comunas más cercanas, Santiago, Renca, Recoleta e incluso Quilicura. La Escuela funciona en dos jornadas de trabajo; mañana y tarde, con una Matrícula en promedio de 420 Niños y niñas divididos en 12 cursos:

Niveles medio mayor	2 cursos 1 cada jornada
Niveles transición 1	5 cursos: 2 jornada mañana y 3 jornada tarde
Niveles transición 2	5 cursos: 3 jornada mañana 2 jornada tarde

En cuanto a la infraestructura la Escuela cuenta con las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	DETALLES
Salas de actividades	6
Oficinas administrativas	Recepción y secretaría - Dirección - U.T.P. e inspectoría - atención de apoderados - atención PIE
Espacios comunes	Patios - baño central - baño discapacitados - baños funcionarios - bodegas modulares - comedor párvulos - sala de uso múltiple :organizada temporalmente como sala de profesores y comedor funcionarios - sala de primeros auxilios - cocina y patio de servicios - frontis antejardín - estacionamientos -
Zonas ecológicas y sustentables	Invernadero y planta de recuperación de aguas grises

La escuela está organizada jerárquicamente, ubicándose en primera línea la Directora, quién guía, orienta y brinda las bases para la participación activa y cooperativa de todos los miembros que componen la Unidad Educativa.

Además esta Unidad Educativa la componen; la Unidad Técnico Pedagógica a cargo de una Educadora de Párvulos, doce Docentes propiamente tal, doce asistentes de párvulos, una secretaria, una Paradocente, tres auxiliares de servicios menores y un nochero; además contamos con programa de Integración educativa, PIE (psicóloga, psicopedagoga y Fonoaudióloga). Y Contrataciones Sep Psicóloga, fonoaudiólogo, y Profesor de Educación Física.



DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
Cargo	Nombre contacto	fono contacto
Directora	María Pía Lantadilla Gómez	+56963091398
Coordinador/a Seguridad escolar	Jessica Donoso Leiva	+56994118333
	Cynthia Díaz Urbina	+56994199887

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Bomberos	22º compañía de bomberos	Incendio, fuga de gas	22777363 Central 132	Soberanía #980
Carabineros	Tenencia Juan Antonio Ríos	- Robo - Maltrato de persona adulta en el establecimiento. - Apoderado en estado etílico o drogado - Fuga de alumnos sin apoderado. - alumnos solos en la calle.	229224095 Seguridad ciudadana 982244267 Central 133	Sara Gajardo #940
Plan cuadrante 46	Cabo 1º Sra. Flor Barría Mesa	- Alumnos que no es retirado a la hora. - Apoderados en estado etílico o drogado - Insultos/ agresiones y o amenazas de apoderados a Docentes o personal de la escuela	5696070044	9º Comisaría de independencia

## **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La Escuela de Párvulos E-6 ANTU – HUILEN” conjuntamente con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, han confeccionado el plan específico, considerando las acciones, realidades, el entorno que nos rodea y elementos propios de nuestra realidad educativa, para llevar a cabo nuestro Plan de Seguridad Francisca Cooper.

### **MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.**

La misión del Comité de Seguridad es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compete a todos, puesto que apuntan a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

Directora Escuela de Párvulos E-6 “Antu-Huilen “.

- **María Pía Lantadilla Gómez**

Coordinadoras PISE.

- **Janet Fuentes - Cynthia Díaz Urbina - Jessica Donoso Leiva.**

Representante de las docentes del establecimiento.

- **Jessyca Donoso L.**

Presidente y representante del Centro de Padres del establecimiento.

Representante de los co-docentes del Establecimiento.

- **Miryam Santibáñez Bustos**

Representante de los para-docentes del establecimiento.

- **Secretaria de dirección.**

## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

### **Directora:**

Responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité en sus acciones.

### **Coordinador de Seguridad:**

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

### **Representantes de los distintos miembros del Recinto Escolar:**

Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y comunicar a sus representados la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

### **Representantes de Carabineros:**

Entrega de apoyo técnico al Comité, rescate y atención en sus diferentes funciones.

### **Representantes de Bomberos:**

Apoyar y dar respuesta oportuna en diferentes situaciones de emergencias.

### **Centros Asistenciales:**

Atención de accidentes escolares y del personal

Consultorio Cruz Melo.

Consultorio Juan Antonio Ríos

Hospital Roberto del Río.

Instituto seguridad del Trabajador



ANTU -- HUILEN

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO AIDEP**

La escuela de párvulos presta servicios a la comunidad, hace 62 años, y a lo largo de su existencia se puede realizar un análisis histórico de las emergencias y riesgos producidos, para tomar los resguardos necesarios para proteger la comunidad de nuestra escuela. El análisis se realiza a través de la metodología AIDEP

### **LA METODOLOGÍA AIDEP CONSTA DE CINCO ETAPAS**

- I.** Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
- II.** Investigación en terreno ¿dónde están los riesgos y recursos?
- III.** Discusión de prioridades
- IV.** Elaboración del mapa.
- V.** Plan de seguridad escolar.

### **1. ANÁLISIS HISTÓRICO**

#### **¿Qué sucesos han afectado al establecimiento?**

- principio de incendios
- asaltos reiterativos
- sismos sin daños mayores en estructura
- robos
- balaceras
- intoxicaciones
- riñas de apoderados
- ingreso de personas armadas
- robos de pertenencias al interior de vehículos

### **2. INVESTIGACIÓN DE RIESGOS EN TERRENO**

#### **¿Qué nos puede afectar?**

- incendio por falla eléctrica
- incendio por inflamación de artículos a gas.
- incendios por propagación desde edificación aledaña.
- intoxicación del alumnado por fuga de gas.
- intoxicación del alumnado por nube tóxica, por un accidente con material peligroso.
- derrumbe de edificación por sismo.(chile país sísmico)
- asalto del establecimiento en horas de clases.
- el establecimiento quedar envuelto en procedimiento policial ej.: “balaceras”
- desniveles en terreno.
- emanación de gases de mal olor de alcantarilla
- accidentes escolares y de personal
- portonazos.

### 3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

Las situaciones que se puedan presentar, están coordinadas con organismos activos de la comunidad, Carabineros, Bomberos, Hospital, Consultorio, Asociación de taxistas “El Águila” y vecinos adyacentes al establecimiento educacional.

#### 3.1 RIESGOS DETECTADOS:

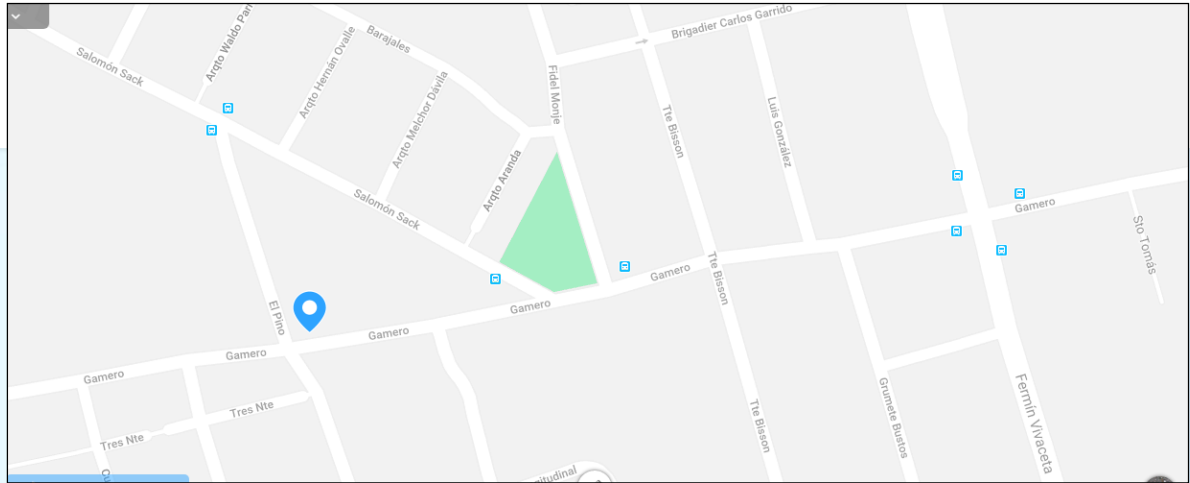
- Diferentes niveles de piso en patio de niños/as
- Grietas en los patios
- Cunetas de patio con zonas quebradas
- Puertas abatibles de sector entrada principal.
- Sistemas de cámaras con fallas
- Sector externo sufre constantemente de desperfectos en alumbrado público.
- En zona de juego existe un poste de iluminación.
- En patios de arena las cañerías de pvc quedan visibles a la más mínima excavación.
- La escuela cuenta en los jardines de entrada con postes de alumbrado, pero estos no están funcionando.
- Patios de niños/as no cuentan con sombra.
- Sector de recepción y entrega de niños/as no cuenta con techo para sombra y protección de lluvia.

#### PROPUESTA DE SOLUCIONES:

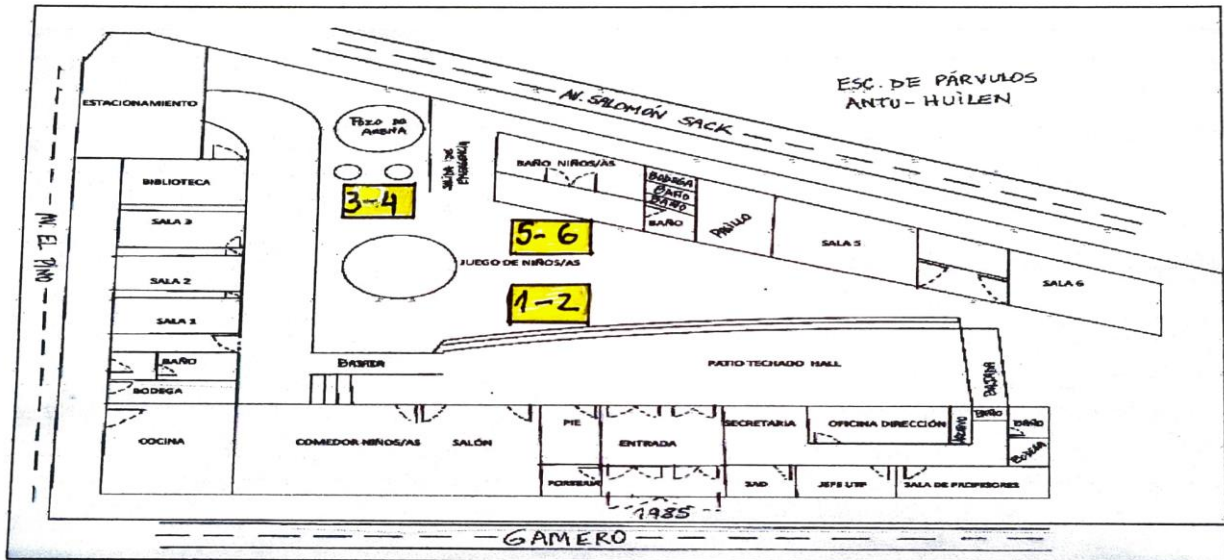
- **Oficiar a departamento municipal encargado respecto de soluciones a:**
  - 1- Iluminación externa.
  - 2- Pintar zonas de desniveles de color amarillo fluorescente.
  - 3- Solicitar respuesta sobre la instalación de goma u otro material anti deslizante en baños de párvulos, salas y patio y escalera de zona techada en patio.
  - 4- Señalizar con círculos rojos zonas de riesgos de choque en patio.
  - 5- Gestionar sombrillas con sostenedor.
  - 6- Solicitar evaluación a organismo pertinente para solucionar problemas de emanación de malos olores por los colectores de aguas lluvia.
  - 7- Solicitar a los sostenedores techos para zonas de entrada y salida de niños/as.
  - 8- Revisar estado de manguera de emergencia contra incendio.

#### 4.- ELABORACIÓN DE MAPA.

##### 4.1. Ubicación geográfica del establecimiento:



Ubicación zonas de evacuación por sala:



## 5. CONTENIDO DEL PLAN DE SEGURIDAD:

1. Objetivos
2. Actividades
3. Programas.

### 5.1a OBJETIVO GENERAL

Actuar de manera coordinada ante una emergencia interna o externa, para evitar accidentes, pérdidas humanas y materiales

### 5.2. B. ACTIVIDADES PREVENTIVAS

RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
-Corte por vidrios	-Revisar vidrios  -reemplazar todo vidrio defectuoso.	Cada 15 días  Toda vez que suceda.	- Encargado de servicio
- No poder contener un amago de incendio por extintores sin carga o defectuosa.	- Revisar que todos los extintores estén en óptimo estado para su uso.	Cada 15 días	- Secretaria.
-Principio de incendio por paños con solventes.	-Dejar utensilios en lugar adecuado.	- Cada vez que finalicen las tareas.	-Encargado de servicios.
-Caída por utensilios de aseo al paso.	-Revisar que todos los utensilios sean guardados después de su uso en lugar adecuado (se no se usa se guarda)  -Eliminar todo utensilio que por su condición propia represente un riesgo inminente.	-Cada vez finalizada las tareas de aseo.  - Toda vez que un utensilio se dañe o cambie de su forma original.	-Encargado de servicios.
-Golpes con mobiliario	- Evitar que corran en el interior de la sala, cualquier otra dependencia.  -Proteger puntas y bordes.	-Preocuparse durante toda la jornada.  -Revisar en el momento de instalación de muebles.	-Encargado de sala.  -Encargado de compras.

<p>-Golpes, caídas o quemaduras durante la jornada.</p>	<p>-Vigilancia permanente a los alumnos</p> <p>-Evitar uso de estufas encendidas al interior de la sala en horario de clases.</p>	<p>-Durante toda la jornada</p> <p>-Período de invierno en cada jornada.</p> <p>-Diariamente.</p>	<p>-Educatoras y asistentes de cada nivel.</p> <p>- Coordinadoras PRIES y personal capacitado en primeros auxilios.</p>
	<p>-Evitar entrega de alimentos calientes a los alumnos.</p> <p>-Evitar ingreso de alumnos a la cocina.</p>	<p>-Diariamente.</p>	<p>-Coordinadora PAE, educadora, asistentes, manipuladoras.</p> <p>-Coordinadora PAE. Educadora, asistentes, manipuladoras.</p>
<p>-Robo sin violencia.</p>	<p>-Mantener cerrada puerta de entrada.</p> <p>-Anotar en el cuaderno de visitas el ingreso de personas ajenas al establecimiento.</p> <p>- Uso de citófono.</p> <p>-Mantener el teléfono del cuadrante en celulares del personal.</p> <p>-Verificar el cierre de dependencias del establecimiento (puertas, ventanas, protecciones, candados, etc.)</p>	<p>-C/vez que se utilice.</p> <p>-Cada vez que se necesite.</p> <p>- Fuera del horario de entrada y salida de los alumnos.</p> <p>-Permanentemente.</p> <p>-Permanentemente.</p>	<p>-Comunidad educativa.</p> <p>-Secretaria.</p> <p>-Personal del establecimiento.</p> <p>-Personal del establecimiento.</p>
<p>- Robo con violencia</p>	<p>- Activar alarma de las dependencias del establecimiento.</p> <p>- Vigilancia nocturna (nochero)</p> <p>- Mantener la calma.</p>	<p>- Al término de la jornada de la Tarde.</p> <p>- Todas las noches.</p>	<p>- Auxiliar de servicio,</p> <p>- Nochero.</p>
<p>- Agresión física o verbal de integrantes de la comunidad a personal del</p>	<p>- Atender a la persona en oficina de dirección.</p> <p>- Ser empático con la persona e inspirar confianza.</p>	<p>- Cuando se dé la situación.</p>	<p>- Sostenedor.</p>



establecimiento			
- Abandono transitorio de alumnos	- Mantener actualizado registro de teléfonos de emergencia de los alumnos.	- Una vez al mes.	- Educadora del nivel.

### METODOLOGIA

#### **PROGRAMA OPERATIVO EN RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA.**

##### **1. SITUACIONES DE CRISIS:**

- a. Incendio
- b. Sismo
- c. Escape de gas
- d. Accidentes escolares y del personal.
- e. Robos

##### **2. ALERTAS:**

###### Interna:

- Incendio
- Escape de gas
- Accidentes escolares
- Robos

###### Externa:

###### A. Climatología

###### Alerta de origen natural

- Sismo

##### **3. ALARMA:**

- En caso de Sismo, incendio o escape de gas, la alarma establecida será el botón de pánico y toque de campana para evacuar a zona de seguridad.
- En caso de Robo, llamar inmediatamente al cuadrante o 133.

#### 4. Evacuación:

- Se realizará evacuación dependiendo de las siguientes emergencias:

Movimiento telúrico/ sismo	Incendio o fuga de gas	Actos terroristas	Asalto	Balacera
Botón de pánico	Campanadas	Timbre largo	Timbre 3 veces	Timbre corto intermitente
Se evacua a zona interna una vez finalizado el sismo	Evacuación según instrucción equipo PISE	Evacuación según instrucción equipo PISE	Adoptar indicaciones equipo pise	Mantener a resguardo cuerpo al piso en interior y exterior.

Según indicación del equipo PISE se procede a:

- **Evacuación externa:** Se evacua a vereda sur frente al establecimiento por calle de Gamero.
- **Evacuación interna:** se acudirá a zonas de seguridad de marcada al interior del establecimiento.

#### 5. COMUNICACIONES:

En caso de que la emergencia (incendio, sismo, escape de gas, robo) sobrepase los límites del grupo de trabajo, se alertara a las redes competentes:

1. Bomberos (132)
2. Carabineros (133)

**El encargado de comunicaciones** (secretaria o paraprofesor), deberá manejar la siguiente información:

- Dirección exacta del establecimiento: Gamero n° 1985, entre las esquinas El pino, Gamero y Salomón Sack.
- N° de teléfono del cual se llama: 22 710 3027
- Descripción de la emergencia, indicar que se está haciendo.
- Consultar que otros datos necesita.
- Ser la última persona en colgar.
- Quedarse al lado del teléfono.

#### 6. COORDINACION:

El director y en su ausencia inspector general, determinará la prioridad de las acciones del suceso, el resto del personal, quedará a su disposición.

#### 7. EVALUACION:

El director o coordinador del PRIES, proporcionara la información de lo acontecido: qué, quienes, cómo y cuánto resultado afectado, a las redes de apoyo.

#### 7. TOMA DE DECISIONES:

De acuerdo a la primera evaluación realizada, la dirección del establecimiento y en su ausencia, la coordinadora de seguridad escolar, en conjunto con el oficial de bomberos o carabineros a cargo, determinaran las acciones a seguir: asignar tareas especiales, reubicar a personas afectadas, establecer la reanudación de las actividades regulares.

## 8. EVALUACIÓN SECUNDARIA:

El coordinador de seguridad escolar en ausencia del director del establecimiento, consultará sobre el estado final del establecimiento determinando los recursos necesarios, tanto internos como externos a requerir. Posteriormente solicitará informe de los acontecimientos a las personas involucradas.

## 9. ACTIVIDADES PARA CONTENER EMERGENCIAS:

Revisar el estado de los extintores.

UNA VEZ AL MES POR  
COORDINADORAS DE PRIES

Revisar el estado del botiquín de primeros auxilios.

UNA VEZ AL MES POR  
EDUCADORAS DE SALA

Demarcar zonas de seguridad como tal.

UNA VEZ AL MES POR  
AUXILIAR DE SERVICIOS

Revisar estado de puertas y ventanas que se podrían utilizar para evacuación.

UNA VEZ AL MES POR  
AUXILIAR DE SERVICIOS

### Desarrollo de actividades frente a emergencias

, esta pauta será probada y modificada cuantas veces sea necesario para que cumpla a cabalidad con su fin de establecer cuáles son los pasos a seguir frente a diferentes tipos de emergencia.

TIPO DE EMERGENCIA	PARTE DE LA EMERGENCIA	QUE HACER	RESPONSABLE
- INCENDIO	- Detección  - Informar de la emergencia	- Evaluar magnitud (etapa de inicio o fuego descontrolado).  - Especificar: - De que se trata - Cuanto se quema. Si hay gente en el interior.  - Que se está haciendo en este momento.  - Seguir el procedimiento. <b>*ES DE MUCHA IMPORTANCIA YA QUE AQUÍ SE ACTIVA EL PLAN DE EMERGENCIA</b>	- Personal que detecte el foco del fuego.  - Personal que detecte el foco del fuego.

	<p>- ACTIVAR ALARMA INTERNA</p>	<p>- Indicar de que se trata (si hay o hubo fuego).</p> <p>- Si hay gente atrapada.</p>	<p>- Secretaria o quien haya recibido la alarma.</p>
	<p>- AVISAR A LA CENTRAL DE ALARMAS BOMBEROS 132</p>	<p>- Dirección exacta, esquina próxima. *NOTA: <b>SER LA ÚLTIMA PERSONA EN COLGAR.</b></p> <p>- Establecer la zona de seguridad y por donde evacuar alumnos y docentes.</p> <p>- En el caso de poder contener el fuego, el personal capacitado actuara con los equipos extintores.</p>	<p>- Secretaria o quien haya recibido la alarma.</p>
	<p>- EVACUACIÓN</p>	<p>- Se esperara la llegada del equipo de respuesta y se les indicara que es lo que sucede. * <b>SE DEBERA UBICAR EN EL ACCESO MAS PROXIMO A LA EMERGENCIA</b></p>	<p>- Delegado del Comité de Seguridad.</p>
	<p>- EXTINCIÓN</p>	<p>- Los cursos ya dispuestos en la zona de seguridad esperaran a la llegada de sus tutores para ser retirados (previo aviso por parte del establecimiento)</p>	<p>- Delegado del Comité de Seguridad.</p>
	<p>- INFORMACIÓN</p>	<p>- Una vez terminada la emergencia, se reunirá con el voluntario a cargo de bomberos para definir Causa y Origen.</p>	<p>- Secretaria o quien haya recibido la alarma.</p>
	<p>- ENTREGA DE ALUMNOS</p>	<p>- Se reunirán propondrán como evitar repetición.</p>	

			- Responsable de sala con asistente de sala.
	- RECOPIACIÓN DE DATOS		
	- REUNIÓN PARA EVITAR REPETICIONES		- Dirección o responsable del Comité de Seguridad.
			- Comité de Seguridad.



<p><b>- SISMOS Y DERRUMBES</b></p>	<p>- DETECCIÓN</p> <p>- INDICACIONES PRELIMINARES</p>	<p>- Evaluar magnitud.</p> <p>- Indicar a los alumnos que se refugien bajo las mesas, luego de comprobar que todos hayan seguido las indicaciones colocarse en una parte segura.</p>	<p>- Personal a cargo de sala.</p> <p>- Personal a cargo de sala</p>
<p>- FINALIZADO EL SISMO REVISAR</p>	<p>- PREPARAR ESTUDIANTES</p>	<p>- Revisar si hay daños en la sala o en la vía de evacuación.</p> <p>- Indicar que guarden sus pertenencias y que se coloquen sus bolsos.</p> <p><b>ESPERAR SEÑAL DE EVACUACIÓN</b></p>	<p>- Personal a cargo de sala</p> <p>- Asistente de sala</p>
<p>- CORTE DE SUMINISTROS</p> <p>- ACTIVAR ALARMA INTERNA.</p>	<p>- PREPARAR ESTUDIANTES</p>	<p>- Cortar suministros de agua, gas, luz.</p> <p>- Seguir el procedimiento. <b>*ES DE MUCHA IMPORTANCIA YA QUE AQUÍ SE ACTIVA EL PLAN DE EMERGENCIA</b></p>	<p>- Delegado del Comité de Seguridad.</p> <p>- Secretaria o quien haya recibido la alarma.</p>
<p>- EVACUAR CURSO</p>	<p>- EVACUAR CURSO</p>	<p>- Dirigir al curso a la zona de seguridad establecida.</p>	<p>- Responsable de sala con asistente de sala.</p>
<p>CATASTRO CURSOS</p>	<p>CATASTRO CURSOS</p>	<p>- Revisar la concurrencia de los cursos.</p>	<p>- Dirección o responsable del Comité de Seguridad.</p> <p>- Comité de Seguridad.</p>

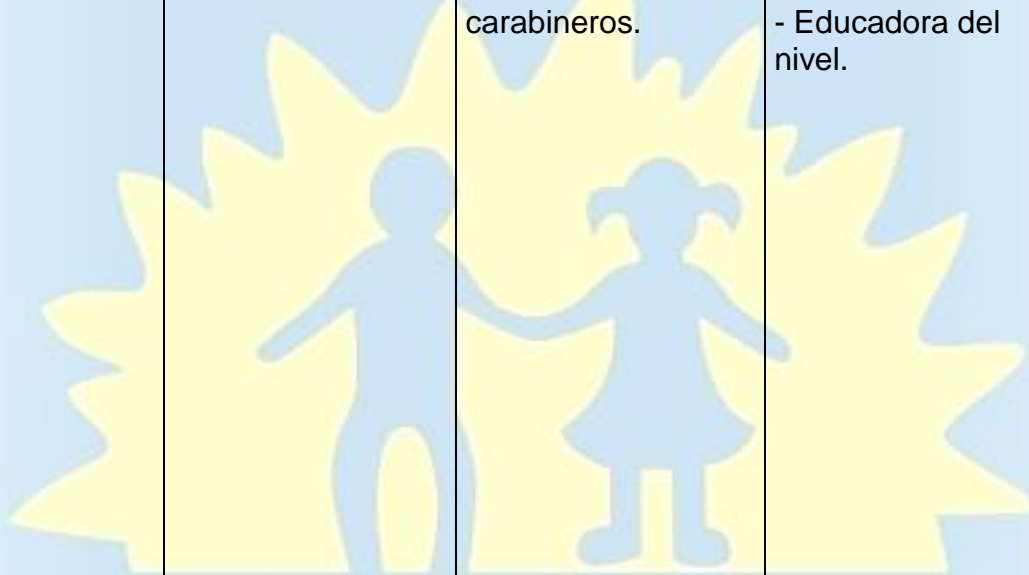
<p><b>* EN CASO DE DERRUMBE</b></p>	<p>CATASTRO DEL INMUEBLE</p> <p>PRIORIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el estado del edificio.</li> </ul>	<p>Responsable del Comité de Seguridad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTABLECER CONTACTO CON LA PARTE ENCERRADA.</li> <li>- DAR AVISO A CENTRAL DE ALARMAS BOMBEROS 132</li> <li>- INFORMACIÓN.</li> <li>- ENTREGA DE ALUMNOS</li> <li>- RECOPIACIÓN DE DATOS</li> <li>- REUNIÓN PARA EVITAR REPETICIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultar cuál es su estado.</li> <li>- Indicar la situación.</li> <li>- Cuanta gente se encuentra atrapada.</li> <li>- Dar dirección exacta con esquina próxima.</li> <li><b>SER LA ÚLTIMA PERSONA EN CORTAR.</b></li> <li>- Esperar llamado de confirmación.</li> <li>- Esperar la llegada del equipo de respuesta.</li> <li>- Llamar a apoderados de alumnos involucrados.</li> <li>- Entregar alumnos sin daños mayores a sus tutores.</li> <li>- Consultar al personal de emergencia cuantas víctimas y su gravedad.</li> <li>- Finalizada la emergencia consultar por el estado final del edificio.</li> <li>- Indicar falencias del plan y como mejorar para evitar repeticiones de falla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria o quien haga sus funciones.</li> <li>- Delegado Comité de Seguridad.</li> <li>- Encargada de sala.</li> <li>- Encargada o asistente de sala.</li> <li>- Comité de Seguridad.</li> <li>- Comité de Seguridad.</li> <li>- Comité de Seguridad.</li> </ul>

<p><b>GOLPES, CAIDAS O QUEMADURAS</b></p> <p><b>a- NIÑOS</b></p>	<p>- DETECCIÓN</p> <p>- INFORMAR DE LA EMERGENCIA</p>	<p>- Observar y evaluar lesiones, para dar primeros auxilios.</p>	<p>- Coordinadora PRIES y personal capacitado en primeros auxilios.</p>
<p><b>b- PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b></p>	<p>- HACER EFECTIVO SEGURO ESCOLAR.</p> <p>DETECCIÓN</p> <p>INFORMAR DE LA EMERGENCIA</p> <p>INFORMAR DE LA EMERGENCIA</p>	<p>- Dar aviso a apoderado</p> <p>- Completar formulario de accidente.</p> <p>- Traslado de alumno accidentado a Hospital Roberto del Río.</p> <p>-Permanecer con el alumno hasta la llegada del apoderado a urgencias.</p> <p>- Observar y evaluar lesiones, para dar primeros auxilios.</p> <p>- Dar aviso a mutual de Seguridad, para traslado.</p> <p>- Completar formulario de declaración de accidente.</p>	<p>- Educadora del nivel</p> <p>- Coordinadora PRIES o Educadora</p> <p>- Educadora del nivel. Asistente del nivel.</p> <p>- Asistente del nivel o Coordinadora PRIES.</p> <p>- Coordinadoras PRIES, personal capacitado en Primeros auxilios.</p> <p>- Coordinadoras PRIES, educadora de turno.</p> <p>- Coordinadoras PRIES, educadora de turno.</p>
<p><b>AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL</b></p>	<p>INFORMAR DE LA EMERGENCIA</p>	<p>- Llamar al cuadrante o tenencia de Carabineros en caso de ser necesario.</p>	<p>- Coordinadoras PRIES, educadora de turno, secretaria.</p>
<p><b>ABANDONO TRANSITORIO DE ALUMNOS.</b></p>	<p>DAR AVISO A APODERADOS</p> <p>VERIFICAR DOMICILIO</p>	<p>- Comunicarse con apoderados a</p>	<p>- Educadora del nivel.</p>



		teléfono de emergencia.	
	INFORMAR DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si existen personas en el domicilio.</li> <li>- Esperar hasta el término de la jornada para proceder: J. Mañana 13:45 j. Tarde 19:15</li> <li>- Dar aviso a carabineros</li> <li>- Dejar alumno en Tenencia de carabineros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educadora del nivel (ejecuta auxiliar de servicio o carabineros).</li> <li>- Educadora del nivel.</li> <li>- Educadora del nivel.</li> <li>- Educadora del nivel.</li> </ul>

ESCUELA DE PARVULOS



ANTU -- HUILEN

## 10. BRIGADA DE EMERGENCIA

En caso de emergencias o simulacro se han determinado las siguientes funciones organizadas en una brigada de emergencia la que se detalla a continuación:

### **JEFE DE EMERGENCIA:**

Directora **María Pía Lantadilla G.**

Coordinadoras PISE:

- Janet Fuentes F.
- Cynthia Díaz Urbina
- Jessica Donoso Leiva

### **SUB JEFE DE EMERGENCIA:**

INSPECTORA GENERAL: Janet Fuentes Fierro.

### **SALVATAJE Y PRIMEROS AUXILIOS:**

- Paradocente (Myriam Santibáñez)
- Docente de psicomotricidad

### **ENCARGADO SUMINISTRO DE LUZ:**

Jefa de UTP- ECE

### **ENCARGADO EQUIPOS DE EXTINCIÓN:**

Auxiliar de servicios: (Elsa Luengo - Lidia Olivares)

### **ENCARGADO DE ALARMA:**

- Myriam Santibáñez Bustos.
- Macarena Sánchez Brito

**BOTIQUÍN:** secretaria titular y/o reemplazo

**LIBRO DE REGISTRO:** Jefa de UTP / Inspectora General

**LIBRO DE REGISTRO TÉCNICO PEDAGÓGICO:** Educadoras

### **LLAVES PORTON GAMERO (EVACUACION):**

INSPECTORA GENERAL: Janet Fuentes Fierro

Las responsabilidades están sujetas a cambios de jornada y personal disponible en el establecimiento, las personas que no han sido mencionadas deben asumir de igual manera los compromisos anteriormente señalados u otros, en caso de ser necesario.

### **El encargado de Seguridad, deberá manejar la siguiente información.**

- Direcciones exactas del establecimiento.
- Número de teléfono del cual se está realizando la llamada.
- Descripción de la emergencia.
- Consultar que otros datos se necesitan.
- Ser última persona en colgar.
- Quedarse al lado del teléfono, por posibles llamados.

### **COORDINACIÓN:**

La directora, o la Coordinadora de Seguridad, determinaran la prioridad de las acciones del suceso, el resto del personal, quedara bajo sus órdenes.

### **EVALUACIÓN:**

La directora, o la coordinadora de Seguridad proporcionaran la información de lo acontecido:

- Qué.
- Quienes.
- Cómo.
- Dónde resulto afectado; informando a las redes de apoyo.

### **DECISIONES:**

De acuerdo a la primera evaluación realizada, la dirección del establecimiento y en su ausencia, la coordinadora de seguridad escolar, en conjunto con el oficial de bomberos o carabineros a cargo, determinaran las acciones a seguir: asignar tareas especiales, reubicar a personas afectadas, establecer la reanudación de las actividades regulares.



## PLAN DE SEGURIDAD FRANCISCA COOPER

Se realiza un simulacro de sismo e incendio una vez al mes en forma intercalada, empleando para ello como alarma botón de pánico.

### 1- Acciones de protección en caso de sismo: (protocolo)

- ❖ Sala de clases: Los niños/as, se ubicarán bajo la cubierta de la mesa con las manos cubriendo sus cabezas y luego se evacuará a la zona de seguridad.
- ❖ Patio: Los niños/as al escuchar la alarma, se reunirán al centro del patio con sus tías y luego se dirigirán a la zona de seguridad establecida.

### PROTOCOLOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO:

#### ■ PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

#### DEFINICIÓN DE ACCIDENTE:

Proviene del latín (accidentes que ocurre) dice: suceso imprevisto o eventual. Indisposición repentina que priva del sentido o del movimiento.  
\* Se define como accidente cualquier suceso que, provocado por una acción violenta y repentina ocasionado por un agente externo involuntario, da lugar a una lesión corporal. Acción o suceso eventual que altera el orden regular de las cosas de modo involuntario, resulta daño para las personas o las cosas.

**Accidente escolar:** Se considera a toda lesión corporal que sufra el alumno con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante, siempre que estas actividades hayan sido organizadas por la escuela.

Aquel accidente que sufren los estudiantes dentro y el transcurso de la casa – escuela y escuela – casa.

**Prevención:** Se entiende a la preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar el suceso de accidente.

\*Cuando hablamos de prevención, debemos tener en cuenta que prevenir es mucho más importante que tratar.

#### ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ACCIDENTE EN LA ESCUELA:

Recuerde siempre **4 puntos importantes**, ya que los primeros instantes de un accidente son vitales:

- 1- Mantener al accidentado en posición horizontal.
- 2- En caso de vómito, ladear su cabeza.
- 3- Solicitar una ambulancia.
- 4- Mantener la calma y transmitir tranquilidad y confianza al lesionado.
- 5- Mantener su temperatura corporal.

## 1- Informar a la familia:

2.1 Completar formulario de accidente escolar en 5 copias, firmado por Dirección (o quien los subrogue) y Timbre escuela.

2.2 Solicitar al Apoderado traer cuando pueda uno de los formularios timbrados por el hospital Roberto del Río.

2.3 Realizar llamada Telefónica al Apoderado para constatar estado de salud del menor.

## Primeros Auxilios según lesión:

1. **Heridas:** Deben ser lavadas con abundante agua y cubiertas por una gasa o pañuelo limpio. Si sangran, se deben comprimir enérgicamente y llevar lo antes posible al servicio de urgencia.
2. **Contusiones:** Si existe dolor fuerte o hinchazón en algún músculo, debido a golpes, se debe aplicar hielo en la zona, vendar. No dar calor ni masaje. Llevar a centro asistencial
3. **Calambres:** Realizar estiramientos, dar masajes.
4. **Posible Esguince:** Aplicar hielo en la zona, vendar. Mantener elevada la extremidad afectada. Llevar a centro asistencial.
5. **Posible Fractura:** No mover la articulación, inmovilización y trasladar urgente a un centro asistencial. Taponar si sangra.
6. **Asfixia:** Si existe imposibilidad respiratoria normal o asfixia, hacer que la persona camine, abriendo los brazos y tranquilizarlo.
7. **Desmayo:** Se recomienda que el afectado tenga la vía aérea despejada, no quede expuesto al sol y observar que se mantenga respirando. Poner su cabeza de lado para evitar que la lengua caiga y pueda obstruir la vía aérea, o por si vomita. Una vez despierto, no permitirle incorporarse rápidamente.
8. **Mareo:** Colocar al afectado, boca arriba con elevación de piernas, mojarle la frente, quitar sus ropas ajustadas y darle agua con azúcar en caso de baja de presión.
9. **Picadura:** Por mordedura de insectos, se produce dolor localizado intenso, inflamación y enrojecimiento. Para aliviar esto, se debe aplicar hielo, compresión y traslado urgente a un centro asistencial. Es muy importante extraer el aguijón, si fuese el caso.

10. **Hemorragia Nasal:** Se debe dejar salir un poco de sangre, con el fin de desobstruir la nariz de cuerpos extraños. La cabeza no se debe echar hacia atrás y presionar la nariz por la parte superior. Poner un algodón si no coagula.
11. **Atragantamiento:** De pie debemos ponernos detrás del accidentado y cogiéndole del abdomen y tórax, se realizará presión enérgica y brusca, buscando que se expulse la comida u objeto.
12. **Epilepsia:** Si nos encontramos frente a una persona con ataque de epilepsia, lo primero es poner un objeto entre los dientes del enfermo, para que no se muerda. Además, se debe retirar los objetos peligrosos que existan alrededor y ubicar un cojín bajo su cabeza para que no se golpee. No sujetarlo, pero sí controlarlo.
13. **TEC (Traumatismo Encéfalo craneano):** Es uno de los accidentes que se presentan con frecuencia en los niños y jóvenes. Se pueden manifestar con cefalea, alteración o pérdida de la conciencia. Al ocurrir un golpe en el cráneo, se debe llevar inmediatamente al servicio de urgencia, tratando de mover lo menos posible al paciente, abrigarlo y elevar el mentón para facilitar su respiración. **En caso de golpes fuertes en la cabeza, no se debe mover a la persona, teniendo especial cuidado en la cabeza y el cuello. Luego se debe llamar a una ambulancia.**
14. **Quemaduras Eléctricas:** La corriente eléctrica puede ocasionar lesiones muy diversas, que van desde quemaduras pequeñas hasta traumatismos múltiples y la muerte. Lo primero que se debe hacer en caso de una electrocución, es cortar la corriente eléctrica antes de tocar al accidentado. En caso de que no sea posible, se debe aislarlo, utilizando un objeto que no sea conductor de la electricidad, como un palo, papel de diario, etc, ni tampoco objetos metálicos
15. **A quién llamar – Dónde ir:**  
Según sea el problema, llamara al 131 (SAMU) aquellos casos en que, en una situación de emergencia, esté afectada la anatomía del paciente. Esto es, una fractura de extremidad inferior, o una grave herida en el tronco o cabeza, o que esté alterada su estabilidad funcional.
16. **Responsable del traslado:** De acuerdo al tipo de accidente, y una vez informada a la familia, el alumno/a debe ser trasladado al Centro asistencial (Posta del Hospital Roberto del Río) por la educadora del nivel; en su ausencia lo hará la educadora de turno o la encargada de PRIES. Quien además deberá completar el formulario de accidentes con 5 copias que deberá entregar una vez el alumno/a haya ingresado. El transporte será financiado por el CEPA del establecimiento.

**Centro Asistencial correspondiente a la Escuela de Párvulos Antu Huilen:**

HOSPITAL PEDIÁTRICO ROBERTO DEL RÍO

**Dirección:** Profesor Zañartu 1085, Independencia. Santiago - Chile  
Teléfono (56-2) 479 1000 Fax 479 1217

**TELEFONOS DE EMERGENCIA:**

**Ambulancia**  
**131**

**Bomberos**  
**132**

**Carabineros**  
**133**

**Investigaciones**  
**134**

**Informaciones Policiales**  
**139**

**Protocolo para Salidas Pedagógicas**

**Introducción**

El presente protocolo responde a promover en nuestros niños y niñas el bienestar, cuidado y seguridad en ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje.

Las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento del trabajo en el aula, es por ello que nuestra escuela fomenta la participación de nuestros niños y niñas en diversas y sorprendentes experiencias para ampliar su conocimiento y las adaptaciones a este.

**Objetivo General**

Este protocolo, plan escrito y detallado, establece estrategias de seguridad para los niños y niñas, personal de la escuela, padres y apoderados y adultos en general que participen en las salidas.

La escuela de Párvulos Antu-Huilen establece para las visitas pedagógicas lo que a continuación se describe:

1.- La salida pedagógica debe estar muy bien vinculada con los contenidos previstos, los ámbitos y núcleos definidos en el plan de estudio de la escuela.

2.- Las Educadoras, al presentar la planificación anual deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Dirección para su análisis y aprobación.

3.- La/s Educadora/s encargada de Salidas Pedagógicas o Educadora de nivel debe tramitar el formato de Salidas Pedagógicas, señalando:

3.1.- Fecha

3.2.- Lugar

3.3.- Hora de salida y de llegada

3.4.- Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.

3.5.- Además deberá indicar las experiencias de aprendizaje a realizar por los niños y niñas y la forma de evaluación.

Este formato será entregado a la directora con 20 días hábiles antes de la Salida Pedagógica, quien gestionará en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica y Educadoras encargadas, las autorizaciones respectivas con:

Provincial, Departamento de Educación, Padres y apoderados.

4.- Las Educadoras encargadas de Salidas Pedagógicas elaborarán un calendario anual de salidas pedagógicas autorizadas y las harán llegar a Dirección para su análisis y autorización.

5.- La Educadora encargada de Salidas Pedagógicas deberá presentar a UTP la guía o trabajo que será desarrollado en la salida y la evaluación que se realizará en la clase siguiente a la visita.

6.- Los niños/as para poder participar en la salida pedagógica deberán presentarse con el buzo del colegio o un buzo azul oscuro y el delantal o cotona si así lo amerita la ocasión, esta determinación la tomará la Dirección junto a las Educadoras de nivel.

7.- La Educadora del nivel será responsable de su grupo desde la salida, hasta la llegada. Deberá entregar en secretaría las autorizaciones de la cantidad de niños/as que asisten y además deberá dejar registrado en cuaderno de salida la cantidad de niños/as que se ausentarán de la escuela. En el libro de clases deberá cerrarse asistencia y dejar firmado el lexionario de las actividades que se desarrollarán.

8.- En el transcurso de la visita la Educadora será responsable de tomar las medidas de seguridad y protección pertinentes a la visita, para minimizar los riesgos de accidente, sobreexposición al sol, deshidratación, extravío, así como también las colaciones que se entregarán. Las encargadas de Salidas Pedagógicas deberán solicitar los protocolos de seguridad de los recintos y en lo posible visitar las dependencias con anticipación a la visita para instruir a las Educadoras, para que en conjunto se tomen las medidas de protección respectivas.

9.- Las Educadoras al llegar a la escuela deberán informar del desarrollo de la salida a través de un formato escrito a Dirección. (Anexo 2)



10.- El niño/ en todo momento deberá mantener un comportamiento adecuado de normalización trabajado previamente en nuestra escuela y acorde al lugar visitado: empresa, predio, área natural, museo, biblioteca, instituciones públicas o privadas.

11.- Cada Educadora de nivel deberá acordar con su grupo de padres y apoderados, los que pueden acompañar al grupo desempeñando un rol activo de contención y supervisión del grupo.

12.- Los niños y niñas que presenten Necesidades Educativas Especiales, diagnosticadas y observadas por el equipo multidisciplinario de la escuela (Psicóloga, Fonoaudióloga, Profesora Diferencial, Educadoras, Jefe UTP, Directora), referidas a dificultades de adaptación a normas sociales y de conducta, se solicitará a sus Padres y/o apoderados, que los acompañen, para asegurar su integridad y el logro de los aprendizajes propuestos para la visita educativa.

### **Respecto al Transporte**

1.- Para las visitas educativas, es responsabilidad del DAEM la contratación de la movilización a través de Ley SEP.

13.- Cuando el transporte es contratado por el colegio se solicitará toda la documentación necesaria de éste: Permiso de circulación, padrón, seguro obligatorio y otros, revisión técnica al día. Además, el vehículo deberá contar con cinturones de seguridad individuales para niños.

### **En caso de extravío de alumnos.**

1.- Al percatarse la Educadora del extravío de uno o más de sus niños/as deberá informar de inmediato a la Educadora Coordinadora, quien a su vez deberá activar el protocolo de extravío de menores y avisando a la Dirección del establecimiento.

2.- La Educadora deberá mantener la calma, aislará a su grupo y los dejará al cuidado de la asistente y apoderados, si no hay presencia de otra Educadora.

3.- La persona a cargo del grupo deberá explicar lo más detallado posible las circunstancias donde se produjo el extravío, el último lugar dónde se vio al menor y el momento en que fue visto.

4.- Si el menor no aparece dentro del recinto se debe informar a la Dirección de la escuela y a Carabineros.

5.- La Dirección del establecimiento y en su reemplazo la Coordinadora o Educadora del menor serán las encargadas de informar a los Padres o Apoderados del niño/a lo acontecido. En este orden de prioridad.

## PROTOCOLO FRENTE A UN SISMO DE GRAN INTENSIDAD:

### ¿Qué es un sismo?

Un sismo es un proceso mediante el cual se libera de manera súbita una gran cantidad de energía; parte de esta energía se expresa mediante ondas que viajan al interior de la Tierra, provocando el movimiento.

Dentro de los mecanismos que producen sismos podemos mencionar: la actividad volcánica, los movimientos tectónicos, el impacto de meteoritos, actividad humana (grandes explosiones, actividad minera).

En Chile, la mayoría de los sismos están relacionados al movimiento convergente de la placa de Nazca y la Sudamericana; estas placas que se comprimen entre sí, acumulan una gran cantidad de energía a lo largo de su zona de contacto, produciendo deformación en sus bordes. Cuando la energía almacenada es lo suficientemente grande, estas placas se mueven liberando parte de la energía y deformación acumulada durante decenas o cientos de años.

La violencia con la que actúe un terremoto va a depender tanto de la distancia como del movimiento del suelo (desplazamiento, velocidad o aceleración). La medición de los efectos que un terremoto produce es llamada intensidad sísmica y se clasifica según la escala de Mercalli.

### ¿Qué son los Lugares de Protección Sísmica?

En una construcción sismo resistente, son aquellos que se encuentran protegidos o alejados de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros). En una construcción no sismo resistente, no hay lugares seguros en su interior, por lo tanto, la **Zona de Seguridad** se encontrará siempre fuera del inmueble, en un lugar alejado de edificios, postes y cables. Los Lugares de Protección Sísmica deben estar demarcados.

ANTU -- HUILEN

## PREPARÁTE:



Verifica de qué material está construido tu hogar, colegio o lugar de trabajo. En caso de ser adobe o autoconstrucción, debes **evacuar inmediatamente** durante un sismo.



Identifica **Lugares de Protección Sísmica**, alejados de ventanas y elementos que puedan caerte encima. Ancla los muebles al piso, los muros o el cielo, para que no se vuelquen durante un sismo.



Identifica dónde están las llaves del agua, de corte general de gas y el interruptor o fusible general de electricidad y aprende cómo cortarlas.



Elabora un Plan Familiar que establezca los puntos de encuentro y los roles de cada integrante del hogar. Mantén un **Kit de Emergencia** e infórmate en [www.familiapreparada.cl](http://www.familiapreparada.cl)

ANTU -- HUILEN

## PROTEGETE ANTE UN TERREMOTO:



Mantén la calma y ubícate en un **Lugar de Protección Sísmica**.



Protégete y afírmate debajo de un elemento firme. Si no es posible debajo, ubícate junto a él.



Si estás en silla de ruedas, intenta moverte a un **Lugar de Protección Sísmica**. Si no es posible, frénala y cubre tu cabeza y cuello con tus brazos.



Si estás en la calle, aléjate de los edificios, postes y cables eléctricos.



Si estás en un evento de asistencia masiva, mantén la calma y quédate en tu lugar, protege tu cabeza y cuello con los brazos. Sigue las instrucciones de los encargados de seguridad.



Si vas conduciendo por la ciudad, **disminuye la velocidad** y con precaución detente en un lugar seguro. Si vas por una autopista urbana, disminuye la velocidad y no te detengas, **mantente atento** a las condiciones del tránsito, señaliza dirigiéndote a la salida más cercana o acércate a la berma en autopistas rurales.

## ACTÚA DESPUES DE UN TERREMOTO:



Si estás en la costa y el sismo te dificultó mantenerte en pie, evacúa inmediatamente hacia las Zonas de Seguridad para Tsunami establecidas en lugares altos.



Corta los suministros de gas y electricidad. Antes de restablecerlos, asegúrate de que no existan fugas de gas.



Para iluminar usa sólo linternas, no utilices velas, fósforos o encendedores, evita provocar chispas que pueden generar una explosión en caso de fuga de gas.



Utiliza mensajes de texto para comunicarte con tu familia y mantente informado con una radio o televisor a pilas y sólo sigue los reportes oficiales.



Si quedas encerrado, mantén la calma, pide auxilio y espera la llegada de los rescatistas.



Si estás atrapado, cúbrete boca y nariz. Evita gritar y da señales dando golpes con algún elemento en la estructura.

**ANTU -- HUILEN**

## PASOS A SEGUIR EN LA ESCUELA:

1. El adulto de sala al sentir el movimiento telúrico pedirá a los niños y niñas que se agachen, cubran y se afirman debajo de la mesa. Los adultos de la sala también buscar protección y cubrir sus cabezas.
2. Al escuchar el sonido de la campana o alarma, que indica evacuar a zona de seguridad, pedir a los niños/as que se sitúen frente a la puerta formando de a dos y son guiados a la zona de seguridad.
3. La Educadora debe sacar y llevar el libro de clases
4. En la zona de seguridad la Educadora apoyada por su asistente técnico revisan que coincida la cantidad de niños/as presentes con los evacuados y deben entregar la información a la encargada de comunicaciones (Sra. Loreto Aravena)
5. En el caso de existir niños/as extraviados durante la evacuación, avisar al equipo de rescate (Genny Farías y Myriam Santibáñez). **La Educadora y Asistente no deben dejar al grupo evacuado.**
6. El equipo de rescate deberá revisar todas las dependencias en busca de extraviados o heridos.
7. Los evacuados permanecerán en esa zona hasta que la Directora y encargada de seguridad previa revisión del inmueble den la orden de ingresar a las dependencias.

## CUADRO DE HERIDAS

Tipo	Agente causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención de 1° auxilios
Abrasivo	Frotación, roce con objetos ásperos	Desprendimiento superficial de la piel, sangramiento en gotitas	Infección	Curación, cubrir solo si es muy extenso
Cortantes	Objetos con filo	Bordes nítidos gran sangramiento	Hemorragia, infección	Retener hemorragia, curación. Traslado a un centro asistencial según extensión y profundidad
Punzantes	Objetos con punta	Abertura estrecha y profunda daño mínimo de la piel escaso sangramiento	Infección, hemorragia, daño órganos internos	Curación traslado a un centro asistencial (aunque aparentemente no exista daño)
Contusa	Objetos romos	Bordes irregulares oscuros (por hemorragia bajo la piel) aumento de volumen	Infección, hemorragia	Curación traslado a un centro asistencial según grado de lesión.

## Esquince

Por **esguince** nos referimos a una lesión que afecta a los ligamentos, que son las estructuras que fijan los segmentos óseos de una articulación para limitar y dirigir su movimiento.

### **Traumatismo Encéfalo Craneano (TEC)**

Se entiende por TEC al daño que sufre en mayor o menor grado el cerebro por un golpe o proyectil se clasifican en:

- **TEC Abierto**

Todas las consecuencias de un traumatismo sobre el cráneo que da lugar a abertura de las meninges, poniendo en contacto directo al cerebro con el exterior.

- **TEC Cerrado**

Es aquel en que no existe comunicación de la cavidad craneana con el exterior

#### **Síntomas:**

- Pérdida de conciencia o alteración e la conciencia.
- Náuseas o vómitos.
- Convulsiones.
- Alteración de la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/o líquido cefalorraquídeo por nariz u oído.
- Dolor de cabeza.

### **Atención de Primeros Auxilios en TEC.**

#### **Reposo absoluto.**

- Mantener la vía aérea abierta especialmente si esta inconsciente.
- Respiración artificial si es necesario.
- No dar nada por la boca.
- Abrigar al paciente.
- Trasladar a un centro asistencial.

**Estrategias de acciones para la reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático**

**Constitución del Comité medioambiental:**

<b>DOCENTES</b>	<b>ASISTENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Janet Fuentes</li> <li>■ Elizabeth Garay</li> <li>■ Docentes designados por horario(2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elsa Luengo</li> <li>■ Margarita Ormazábal</li> <li>■ Lidia Olivares</li> <li>■ Isabel Manríquez</li> </ul>

<b>RIESGO DETECTADO</b>	<b>ACCIÓN A IMPLEMENTAR</b>
Calentamiento global: alzas de temperatura meses de verano	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pausa de hidratación a media jornada contemplada en la organización del tiempo diario</li> <li>■ Ventilación permanente del aula</li> <li>■ Favorecer iluminación natural; permaneciendo con cortinajes abiertos en sala.</li> <li>■ Aligerar vestimenta de los estudiantes favoreciendo la autonomía.</li> <li>■ Favorecer uso de espacios sombríos en recreos.</li> </ul>
Exposición a rayos U.V	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalación de cobertizos tipo vela con filtro U.V</li> <li>■ Incentivar el uso de bloqueador solar.</li> <li>■ Incentivar el uso de gorra en espacio abierto periodos de patio o recreo.</li> </ul>

**Estrategias favorecedoras de estilos de vida sustentable**

Cuidado del medio ambiente	<p>REDUCIR: Basura                      RECICLAR: crear material didáctico con uso de elementos reciclados                      REUTILIZAR: implementación uso de botellas personal para periodo de hidratación</p>
Cuidado y conservación de recursos no renovable	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planta de recuperación de aguas grises.</li> <li>■ Optimización del riego ornamental: horario de riego programado y duración definida en tiempo real.</li> </ul>
Reforestación	Entorno próximo – patios interiores -
Cuidado de áreas verdes	Internas y externas
Sustentabilidad	Planificación, implementación y mantención de huerto escolar.



## Anexos

ACCIDENTE N°	
NOMBRE DE ESTUDIANTES	
FECHA	
NIVEL	
PERSONA QUIEN RETIRA	
PARENTEZCO	
RUT	
FIRMA	

ESCUELA DE PARVULOS

SEÑAL DE ALERTA: Botón de pánico, campana, timbre



ANTU -- HUILEN

## **PROTOCOLO DE CONTINGENCIA POR MANIFESTACIONES SOCIALES.**

1. Frente a la alerta de manifestaciones sociales en entorno no cercano, habiendo tenido aviso de terceros se procederá por parte del equipo directivo a informar a cada uno de los equipos de sala con el objetivo de mantenerlos informados.
2. Frente a la alerta de manifestaciones sociales en el entorno próximo, se procede a dar aviso a los equipos aula, con el objetivo de establecer contacto con el grupo de apoderados que conforman la directiva del curso, a su vez serán ellos quienes alertarán al grupo de apoderados para que de ser necesario recurran a la escuela a retirar a los niños / niñas, dejando registro en el libro de salida.

<b>Protocolo de manifestaciones sociales</b>	<b>Protocolo de actuación frente a bomba lacrimógena en el establecimiento o en el entorno más próximo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la información de las manifestaciones / verificación.</li> <li>2. Inspectoría y coordinadoras Alertan a cada una de las salas realizando recorrido por cada curso toda vez que las manifestaciones sean de carácter pacíficas, a modo de mantener al equipo informado y atento.</li> <li>3. Manifestaciones Masivas , Agresivas - violentas ; Alerta y comunicación telefónica con llamado a retirar a niños y niñas a las familias si las manifestaciones evidencian acciones violentas tales como : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bombas lacrimógenas.</li> <li>- Bombas incendiarias.</li> <li>- Bombas de ruido.</li> <li>- Barricadas.</li> <li>- Amenazas de toma de establecimiento.</li> </ul> </li> <li>4. Proceso de evacuación o despacho anticipado de los estudiantes, dejando registro en libro de salidas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niños y niñas permanecen al interior de las salas o espacio cerrado en el que hayan estado realizando alguna actividad.</li> <li>2. Frente al aviso de existencia de gas lacrimógeno en el entorno se procede a cerrar las salas, puertas, ventanas y cortinas.</li> <li>3. Equipo de sala contiene y verifica condiciones de bienestar para niños y niñas, brindando acogida y contención.</li> <li>4. Se establece comunicación con apoderados para que se acerquen a retirar a los niños y niñas.</li> <li>5. Apoderados ingresan a las salas a retirar al niño / a.</li> </ol>

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y AUTOCUIDADO PARA LA PERMANENCIA DURANTE TURNOS ÉTICOS COVID – 19**

<b>0</b>	AL INGRESAR DEBE SOMETERSE AL CONTROL DE T° Y APLICARSE ALCOHOL AL 75% /ALCOHOL GEL DISPONIBLE.
<b>1</b>	EVITAR REUNIRSE EN GRUPOS DE MAS DE 3 PERSONAS
<b>2</b>	SOLICITAR MATERIAL DE PROTECCIÓN DISPONIBLE A JEFATURA
<b>3</b>	MANTENER EN TODO MOMENTO LA DISTANCIA FÍSICA , TANTO DE COMPAÑEROS COMO DE LOS APODERADOS
<b>4</b>	FAVORECER USO PERMANENTE Y ADECUADO DE MASCARILLA
<b>5</b>	PARA PERIODOS DE ALIMENTACIÓN SE DEBE FAVORECER EL USO DE ESPACIOS <b>NO</b> CONGESTIONADOS MANTENIENDO DISTANCIA SOCIAL / EVITAR HACER GRUPOS
<b>6</b>	FAVORECER EL USO FRECUENTE DE : ALCOHOL GEL - ALCOHOL LIQUIDO -APLICANDOSE EN LAS MANOS Y LAVADO FRECUENTE DE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN ABUNDANTE DURANTE 30 SEGUNDOS Y POSTERIOR SECADO CON TOALLA DE PAPEL.
<b>7</b>	CAUTELAR EL APLICAR LYSOFORM O SIMILAR EN LOS ESPACIOS CERRADOS Y / O AL INGRESAR O SALIR DE UN DETERMINADO ESPACIO.
<b>8</b>	ABRIR VENTANAS DE LOS ESPACIOS CONCURRIDOS PARA FAVORECER LA VENTILACIÓN.
<b>9</b>	APLICAR PERIODICAMENTE ALCOHOL Y /O LYSOFORM EN SUPERFICIES DE LAS MESAS Y MATERIALES A UTILIZAR O MATERIAL QUE SE RECEPCIONE; LAPICES , BOLSAS , CAJAS, ETC.
<b>10</b>	FAVORECER EL USO DE UNIFORME

DOCUMENTO ACTUALIZADO 28 DE AGOSTO 2020.-



**LINEAMIENTOS GENERALES PREVIOS A:  
PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA DURANTE EVALUACIONES  
PRESENCIALES EQUIPO PIE DURANTE EMERGENCIA SANITARIA  
COVID – 19**

El presente protocolo es elaborado sobre las directrices entregadas por el Ministerio de Educación “***Orientaciones para la Implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Revaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE)***”. Se establecen los siguientes aspectos generales:

- Considerar las flexibilizaciones que describe el ordinario 399.
- Las evaluaciones médicas y/o de especialista pueden realizarse de forma remota.
- Solo se podrá llevar a cabo el proceso de evaluación PIE, en comunas que estén en fase 3.
- Este protocolo DEBE SER VISADO POR LA AUTORIDAD DE SALUD LOCAL.
- Este proceso de evaluación se realizará con principio de voluntariedad, tanto para las familias como para los profesionales que participen del proceso.
- Es obligatorio considerar dentro del proceso de evaluación la autorización de la familia.

Es de suma relevancia que el proceso evaluativo será la primera instancia durante muchos meses que estudiantes y sus familias se verán enfrentados a instrumentos que miden contenidos y habilidades.

En este sentido, es fundamental que cada una de las sesiones presenciales consideren los elementos socioemocionales que trae el/la estudiante de todos los meses de encierro.

- ✓ La Coordinación del Programa de Integración de la escuela organizará turnos para cada profesional de acuerdo a sus necesidades, con el fin de que no se reúnan más de 3 profesionales durante el día.
- ✓ Se establecerán horarios en que serán citados los/las estudiantes, estableciendo entre cada estudiante un espacio de 20 minutos. Estos deberán ser horarios diferidos para cada profesional, y de acuerdo a horarios de funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Se deberán gestionar la adquisición de todos los productos de higiene y desinfección como: alcohol gel, toallitas desinfectantes, lysoform, y de cuidado personal: máscara facial, mascarillas desechables, guantes.
- ✓ Se deberá demarcar en cada una de las salas, la distancia exigida entre profesionales y estudiantes.
- ✓ Se habilitarán dos sectores de espera al aire libre, con el objetivo que no se transite por la Escuela, se cautelará que exista 1 familia por área o zona de espera, la que se encontrará debidamente identificada y será sanitizada entre cada uso.
- ✓ Se citará al estudiante a la evaluación, vía telefónica, donde se le indicará al apoderado: día, hora, sala de clase.
- ✓ El día anterior a la evaluación, se deberá confirmar la asistencia del/la estudiante a la evaluación, momento en el cual el apoderado deberá ser suficientemente responsable, e informar si presentan algún síntoma COVID/19

**PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA DURANTE EVALUACIONES  
PRESENCIALES EQUIPO PIE DURANTE EMERGENCIA SANITARIA  
COVID – 19**

<b>1</b>	<p>Preparación del espacio y del profesional que atenderá, funcionario se equipa con las medidas de protección obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo protector o delantal plástico protector</li> <li>- Guantes</li> <li>- Escudo facial personal otorgado por empleador</li> <li>- Mascarilla descartable.</li> <li>- Alcohol gel o alcohol de 70 en rociador para utilizar el/la profesional y el/la estudiante las veces que sean necesarias.</li> <li>- Sala amplia y con ventilación.</li> </ul>
<b>2</b>	<p>Recepción del estudiante citado según horario por entrada principal: <b>Calle Gamero # 1985:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe asistir con un adulto ambos con uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Un funcionario del Establecimiento realiza control de temperatura a estudiante y acompañante: se permite ingreso con T° hasta 37.5°</li> <li>- Debe asistir con un adulto, ambos con uso obligatorio de mascarilla, procurando su correcto uso, cubriendo nariz y boca.</li> <li>- Aplicar alcohol en las manos y explicarle el protocolo, dejando registro de toma de conocimiento.</li> <li>- Llenar documento de consentimiento informado para el proceso de evaluación.</li> <li>- El Profesional le entregará al estudiante y apoderado una mascarilla desechable nueva.</li> <li>- Se dispondrá basurero en el acceso de cada sala.</li> <li>- Al ingresar a la sala de evaluación debe pasar por el pediluvio sanitario.</li> </ul>
<b>3</b>	<p>El estudiante ingresa a la sala y/o módulo de evaluación en compañía del adulto, manteniendo distancia física en todo momento y siguiendo las indicaciones del evaluador.</p>
<b>4</b>	<p>El profesional evaluador realiza la evaluación, manteniendo la distancia física de al menos 1mt. ubicándose tras el corta vista plástico transparente instalado con anterioridad evitando contacto físico en todo momento.</p>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar la sesión el evaluado se retira junto al adulto responsable (se considerará eventual salida, según el aforo y la concurrencia de los apoderados a las evaluaciones por la <b><u>puerta de Salomón Sack</u></b>).</li> <li>- Luego el auxiliar de servicios menores o el Profesional, debe aplicar alcohol en mesa, silla, materiales utilizados y ventilar el espacio al menos por 20 minutos aplicando aerosol lysol, lisoform o similar.</li> <li>- El profesional hace cambio de guantes entre cada evaluación.</li> <li>- El profesional hace cambio de mascarilla descartable k/n 95 cada 4 horas.</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar la jornada de evaluación el profesional descarta los implementos utilizados para su protección en una bolsa de basura (dentro de la sala se ubicará un basurero con tapa con doble bolsa para el manejo de los residuos resultantes del proceso de limpieza y desinfección) ubicada dentro de la sala donde realizó las evaluaciones y debe realizar el correspondiente lavado de manos.</li> </ul>
<b>*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada párvulo tendrá un horario de atención, con un intervalo entre cada atención de 20 minutos, pero si una evaluación se extiende u otra familia ingresa antes del horario al establecimiento se encontrará habilitado al aire libre dos áreas de espera, se cautelará que exista 1 familia por área o zona de espera, la que se encontrará debidamente identificada y será sanitizada entre cada uso.</li> </ul>

## **PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CANASTAS** **JUNAEB:**

En la organización del establecimiento educativo se establece; organizar un turno ético para cada fecha que estipule la entrega de canastas de alimento a los beneficiarios del programa PAE durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	CADA ENTREGA SE CALENDARIZA Y SE ORGANIZA POR HORARIO DIFERENCIADO POR CURSO Y /O POR NIVELES EL CUAL SE INFORMA 24 O 48 HORAS ANTES A LAS FAMILIAS VÍA CORREO, WATSAPP O SIMILAR.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:</b></li> <li>• BUZO O PECHERA PLÁSTICA, GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA.</li> </ul>
3	<p><b>SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RECEPCIÓN:</b> TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.</li> <li>• <b>INTERMEDIO:</b> ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL Y QUE AL RECIBIR LA CANASTA DE ALIMENTO SE DEBE RETIRAR DEL ESTABLECIMIENTO.</li> <li>• <b>MODULOS DE ENTREGA;</b> EL PERSONAL SE UBICA CON DISTANCIAS EN MESONES ACONDICIONADOS CON PROTECCION, E INSUMOS NECESARIOS; ALCOHOL DE 75° EN ASPERSOR , TOALLAS SANITIZANTES.</li> <li>• EN CADA MÓDULO DE ENTREGA CONTARÁ CON LAS NÓMINAS PARA REALIZAR LAS ENTREGAS E IR MARCANDO CON DESTACADOR A MODO DE REGISTRO Y RESPALDO.</li> </ul>
3	<p><b>SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE ALIMENTOS:</b> SE ESTABLECE IR ACTUALIZANDO LAS NOMINAS CONFORME AVANZA LA HORA E IR ENVIANDOLAS A CADA EDUCADORA PARA GENERAR CONTACTO CON LAS FAMILIAS QUE NO SE PRESENTAN.</p>
4	<p><b>SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS:</b>  1 HORA UNA VEZ FINALIZADA LA ENTREGA GENERAL.</p>
5	<p><b>AL FINALIZAR LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS:</b>  SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.</p>

## **PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO EN CONTINGENCIA SANITARIA :**

En la organización del establecimiento educativo se dispone; un turno ético para cada fecha que estipule la entrega de material educativo durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	CADA ENTREGA SE CALENDARIZA Y SE ORGANIZA POR HORARIO DIFERENCIADO POR CURSO Y /O POR NIVELES EL CUAL SE INFORMA 24 O 48 HORAS ANTES A LAS FAMILIAS VÍA CORREO, WATSAPP O SIMILAR.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:</b></li> <li>• BUZO O PECHERA PLÁSTICA, GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA.</li> </ul>
3	<p><b>SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RECEPCIÓN:</b> TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.</li> <li>• <b>INTERMEDIO:</b> ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL Y QUE AL RECIBIR LA CANASTA DE ALIMENTO SE DEBE RETIRAR DEL ESTABLECIMIENTO.</li> <li>• <b>MODULOS DE ENTREGA;</b> EL PERSONAL SE UBICA CON DISTANCIAS EN MESONES ACONDICIONADOS CON PROTECCIÓN, E INSUMOS NECESARIOS; ALCOHOL DE 75° EN ASPERSOR , TOALLAS SANITIZANTES.</li> <li>• EN CADA MÓDULO DE ENTREGA CONTARÁ CON LAS NÓMINAS PARA REALIZAR LAS ENTREGAS E IR MARCANDO CON DESTACADOR A MODO DE REGISTRO Y RESPALDO.</li> </ul>
3	<p><b>SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO:</b> SE ESTABLECE IR ACTUALIZANDO LAS NOMINAS CONFORME AVANZA LA HORA E IR ENVIÁNDOLAS A CADA EDUCADORA PARA GENERAR CONTACTO CON LAS FAMILIAS QUE NO SE PRESENTAN.</p>
4	<p><b>SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS:</b> 1 HORA UNA VEZ FINALIZADA LA ENTREGA GENERAL.</p>
5	<p><b>AL FINALIZAR LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS:</b> SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.</p>

## **PROTOCOLO ENTREGA DE CERTIFICADOS EGRESOS KÍNDER 2020.**

El equipo educativo del establecimiento se dispone y organiza el espacio al aire libre y los turnos éticos para las fechas que de entrega de certificados de egreso para los kínder 2020 los días 15- 16- 17 – 18 de diciembre, durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberán seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	<b>INGRESO DEL PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TOMA DE TEMPERATURA</li><li>• APLICACIÓN DE ALCOHOL 75° EN SPRAY</li></ul>
2	<b>EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ SE PRESENTA CON UNIFORME.</li><li>✓ SE HACE ENTREGA DE GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA. RECARGA DE ALCOHOL DE 75° EN DISPENSADOR DE USO INDIVIDUAL ENTREGADO.</li></ul>
3	<b>SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES Y APODERADOS 1 FUNCIONARIO (A):</b>  INGRESO POR CALLE SALOMON SACK. TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL / SPRAY AL INGRESAR A LOS APODERADOS, NIÑOS Y NIÑAS.</li><li>✓ <b>PASILLO INTERMEDIO 1 FUNCIONARIO (A):</b> ORGANIZA A LOS APODERADOS EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ MANTENER DISTANCIA.</li><li>✓ USO OBLIGATORIO Y CORRECTO DE LA MASCARILLA; CUBRIENDO NARIZ Y BOCA.</li><li>✓ SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO.</li><li>✓ NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL.</li></ul></li><li>✓ <b>MODULO ENTREGA DE CERTIFICADO:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ EL APODERADO Y EL ESTUDIANTE SE UBICAN EN EL ESPACIO ESPECIFICO RECIBEN EL CERTIFICADO Y SE TOMA FOTOGRAFÍA.</li><li>✓ EL APODERADO ESPERA EN EL ESPACIO DEFINIDO DURANTE EL MOMENTO EN QUE EL ESTUDIANTE RECIBE EL CERTIFICADO.</li><li>✓ LA SALIDA SE REALIZA POR ESTACIONAMIENTO INTERIOR CALLE EL PINO.</li></ul></li></ul>
3	UNA VEZ ENTREGADO EL CERTIFICADO SE APLICA AEROSOL SANITIZANTE AL ESPACIO UBICADO AL AIRE LIBRE.



## **PROTOCOLO PROCEDIMIENTO MATRÍCULAS 2021**

En la organización del establecimiento educativo se define; un turno ético para las fechas que estipule el periodo de matrículas para el año 2021, durante la emergencia sanitaria, el personal y los apoderados deberá seguir los pasos que a continuación se detallan:

1	<p>✓ <b>ENTREGA DE EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL:</b></p> <p>GUANTES DESCARTABLES, MASCARILLA DESCARTABLE, COFIA, ALCOHOL 75° EN SPRAY.</p>
2	<p>✓ <b>SE HORGANIZA HORARIOS PARA CADA CURSO EN INTERVALO MINIMO DE UNA HORA</b></p>
3	<p><b>SE DISPONE EL PERSONAL QUE CUMPLE TURNO ÉTICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>RECEPCIÓN:</b> TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL AL INGRESAR.</li><li>✓ <b>INTERMEDIO:</b> ORGANIZA A LOS ASISTENTES EXPLICANDO MEDIDAS PARA EL CUIDADO SANITARIO: MANTENER DISTANCIA - SEGUIR CIRCUITO SEÑALANDO QUE NO DEBE INTERACTUAR CON EL PERSONAL, USO OBLIGATORIO Y CORRECTO DE MASCARILLA.</li><li>✓ <b>MODULO DE MATRÍCULA;</b> SE UBICA EL APODERADO CON DISTANCIA Y FRENTE A FUNCIONARIO(A) QUE COMPLETA EL FORMULARIO QUIEN EXPLICA, APODERADO FIRMA Y SE RETIRA DEL ESTABLECIMIENTO POR EL CIRCUITO SEÑALADO.</li></ul>
4	<p><b>SE ESTABLECE HORARIO PARA REZAGADOS:</b></p> <p>SE CITA A APODERADOS QUE NO SE PRESENTAN EN DIA Y HORA A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN.</p>
5	<p><b>AL FINALIZAR JORNADA DE MATRÍCULA:</b></p> <p>SE REALIZA SANITIZACIÓN DE TODOS LOS ESPACIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.</p>