



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022 (PISE)**

**Escuela de Lenguaje Ketravue**

## I.- INTRODUCCIÓN

**Plan integral de seguridad escolar.**

### **ANTECEDENTES GENERALES**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su "Comité de Seguridad Escolar" y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa preparada.

La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar con el fin de velar por la seguridad de todos los agentes educativos del Establecimiento a través del diagnóstico, seguimiento y monitoreo de acciones de impulsen la seguridad escolar. Art. 112: El PISE se da a conocer a todos los miembros de la comunidad, mediante reuniones, charlas y actividades, durante diferentes momentos del año. Al inicio del año escolar, es socializado con todo el personal mediante mesas de trabajo, luego en las reuniones y talleres con apoderados. Art. 113: El PISE incorpora dentro de sus acciones un anexo para Programa de Higiene y desinfección, Protocolo ante emergencias, Protocolo de Accidentes Escolares.

### **FUNDAMENTO PLAN DE EMERGENCIA**

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela de Lenguaje Ketrawue. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos.

### **DEFINICIONES**

**PLAN DE EMERGENCIA:** Es un ordenamiento de las acciones, materiales, elementos técnicos y humanos para las asignaciones de responsabilidades administrativas y técnicas de una comunidad, con el objetivo de alcanzar el propósito que es reforzar las condiciones de seguridad frente a un evento adverso, tales como incendios, sismos, artefactos explosivos, etc.

**EMERGENCIA:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**EVACUACIÓN:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo)

**ALARMA:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**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.

**ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**COMITÉ DE EMERGENCIA:** Organización que se compone por representantes de los distintos estamentos del establecimiento organizadas y capacitadas para enfrentar emergencias.

## **TIPOS DE EMERGENCIAS**

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo / Terremoto
- Amenaza de aparato explosivo.
- Fuga de gas.

## **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**

Función del Comité de Seguridad

La misión del comité 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 compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. Integrantes

<u>Personal</u>	<u>Función</u>
<u>Director</u>	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. Encargado de dar inicio y término de alertas de simulacro o emergencias reales Revisar los daños en el edificio, para dar la orden de retornar o no a las dependencias Verificar evacuación de todos los integrantes de la comunidad
<u>Gabinete técnico</u> <u>Jefa unidad Técnico Pedagógico</u> <u>Encargada de Convivencia Escolar</u>	Liderar emergencia, junto con director y representante docente Coordinación General en las simulaciones y simulacros. Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. Participar en reuniones de proceso Responsable y encargado general del funcionamiento integral del Plan de Seguridad.
<u>Docentes y asistentes de aula</u>	Encargada de abrir las puertas de acceso de salas, despejar áreas de evacuación, desplazar a los alumnos a zona de seguridad, Mantener el orden, conteo de los alumnos y hacer retiro con libro de clases
<u>Auxiliar de Aseo</u>	Uso de extintor si fuese necesario. Encargada de abrir puertas de acceso sector salas, desconectar energía eléctrica, y cortar suministro de gas y agua.

## II.- OBJETIVOS DEL PLAN EMERGENCIA

### 2.1.- OBJETIVO GENERAL:

Proteger la vida e integridad física de los niños, niñas, profesoras/es y funcionarios/as del centro educativo y la seguridad de los inmuebles coordinando las acciones necesarias ante una emergencia generada por un incendio o sismo.

### 2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Articular y establecer un circuito de vínculos operativos para emergencias con servicio de apoyo externos, tales como Bomberos, Carabineros, Hospital regional y la ACHS**
- Consolidar procedimientos de acciones preventivas y simulacros de evacuación del personal hacia zonas de seguridad designadas.
- Promover y desarrollar en los niños, niñas, profesoras/es y funcionarios/as del Centro Educativo, conductas preventivas y de autocuidado que les permitan afrontar situaciones de emergencia.

### 3.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela de Lenguaje Ketravue
DIRECCIÓN: Abdón Cifuentes 1896, Santa Sabina
TELÉFONOS: <b>2489575</b>
NOMBRE DIRECTOR/A: María Graciela Venegas R.
NOMBRE PROFESIONAL/TECNICO SUBROGANTE: Marta Álvarez Rubio
DOTACIÓN TOTAL DE FUNCIONARIOS/AS: 8
NUMERO DE NIÑOS/AS ATENDIDOS: Capacidad 90 estudiantes

### 4.- INTEGRANTES COMISIÓN DE SEGURIDAD:

Responsable Plan General: Escuela de Lenguaje Ketravue

### 5.- COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EXTERNO

Bomberos	
Contacto	9° Comisaria de Bomberos
Dirección	Juan de Dios Rivera #1912
Fonos:	41-2254451
Emergencia	132
PDI	
Contacto	Policía de Investigaciones PDI Concepción
Dirección	Angol N° 815 Concepción.
Fonos:	41-223 61 24

<b>E-mail</b>	ofpartes.brisexcoc@investigaciones.cl
<b>Carabineros</b>	
<b>Contacto</b>	2° Campania Concepción
<b>Dirección</b>	Juan Bosco 2016 Concepción
<b>Fonos:</b>	999647533 (plan cuadrante 9)
<b>Emergencia</b>	133
<b>Servicio de Salud</b>	
<b>Contacto</b>	Centro de Salud Familiar, Consultorio Santa Sabina
<b>Dirección</b>	Toribio Medina 1415
<b>Fonos:</b>	412449801
<b>Emergencia</b>	134
<b>Asociación Chilena de Seguridad ACHS</b>	
<b>Contacto</b>	Asociación chilena de Seguridad, Agencia Concepción
<b>Dirección</b>	Cardenio Avello N° 36 Concepción
<b>Fonos:</b>	412448100/41225631/6006002247
<b>Emergencia</b>	1404

## **6.- PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE INCENDIO**

Para llevar a cabo un adecuado procedimiento en una situación de emergencia, se requiere la realización de diferentes acciones lideradas por quien cumpla con las funciones de director/a o responsable del establecimiento, o de quien/es hayan sido designados para ello, o asuman la conducción en el momento de iniciarse la emergencia.

### **Responsabilidades del Plan de Emergencia:**

- Conocer en detalle el Plan de Emergencia y sus anexos aprobados por la Comisión de Seguridad del Establecimiento.
- Estar plenamente familiarizado con los equipos destinados a la detección y a la primera acción contra amago de incendio.
- Instruir y capacitar al personal bajo su cargo.
- Verificar e inspeccionar los equipos y sistemas de acción contra amago de incendio, tomando acciones para superar el déficit.
- Estar familiarizado con los riesgos de posibles causas de incendio en las dependencias, para indicar y/o tomar medidas preventivas para la eliminación de estos riesgos.
- Mantener las vías de acceso al colegio despejadas para que en el momento de una emergencia ingresen carros de bomberos.

### **ALARMA INTERNA:**

Identificar el tipo de alarma, mantención de ella y quien da la alarma.

1.- Al producirse un incendio en cualquier lugar del establecimiento se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interna.

2.- Evacuación rápida del lugar comprometido por el fuego de acuerdo a las instrucciones específicas sobre evacuación de salas teniendo siempre presente que se debe efectuar en orden, manteniendo la calma y serenidad

## **ALARMA EXTERNA:**

La encargada del plan o la subrogante es quien debe llamar y dar aviso a bomberos para que acudan al control del siniestro. Llamar a Carabineros para que aseguren el lugar del siniestro y al servicio de salud si es necesario.

## **7.- PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE SISMOS**

Las instrucciones entregadas en esta sección han sido obtenidas de la página web de la Oficina Nacional de Emergencia, ONEMI.

### **ANTES:**

- En primer lugar, revise detalladamente los posibles riesgos que puedan existir en el establecimiento.
- En relación a la estructura del establecimiento, revise, controle y refuerce el estado de aquellas partes de las edificaciones que primero se pueden desprender, como aleros, así como de las instalaciones que puedan romperse (tendido eléctrico, conducciones de agua, gas y saneamientos).
- Enseñe a los funcionarios/as como cortar el suministro eléctrico, de agua y gas.
- Asegurar que las vacunaciones de los usuarios/as se encuentren al día.
- Tenga un especial cuidado con la ubicación de productos tóxicos o inflamables, a fin de evitar fugas o derrames.
- Tenga a mano una linterna y una radio a pilas, así como pilas de repuesto para ambos, mantas, y cascos o gorros acolchados, para cubrirse la cabeza.
- Aseguren al suelo o paredes las conducciones y bombas del gas, los objetos de gran tamaño y peso, estanterías, etc., y fije los cuadros a la menor altura posible.

### **DURANTE:**

- La primera y primordial recomendación es la de mantener la calma y extenderla a los demás.
- Manténgase alejado de ventanas, cristalerías, cuadros y objetos que puedan caerse.
- En caso de peligro, protéjase debajo de los dinteles de las puertas o de algún mueble sólido, como mesas, escritorios; cualquier protección es mejor que ninguna.
- Si está en el exterior, manténgase alejado de los postes de energía eléctrica y otros objetos que le puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- Si va conduciendo, pare y permanezca dentro del vehículo, teniendo la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios dañados o zonas de desprendimientos.

### **DESPUÉS:**

- ✓ No trate de mover indebidamente a los heridos con fracturas, a no ser que haya peligro de incendio, inundación, etc.
- ✓ Si hay pérdidas de agua o gas, cierre las llaves de paso y comuníquelo a la compañía correspondiente.
- ✓ No encienda fósforos, mecheros o artefactos de llama abierta, en previsión de que pueda haber escapes de gas.
- ✓ Limpie urgentemente el derrame de medicinas, pinturas y otros materiales peligrosos.

- ✓ No transitar ni situarse por donde haya vidrios rotos, cables de luz, ni toque objetos metálicos que estén en contacto con los cables
- ✓ No beba agua de recipientes abiertos sin haberla examinado y pasado por coladores o filtros correspondientes.
- ✓ No utilice el teléfono indebidamente, ya que se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos realmente urgentes.
- ✓ Infunda la más absoluta confianza y calma a todas cuantas personas tenga a su alrededor.
- ✓ Responda a las llamadas de ayuda de la policía, bomberos, Protección Civil, etc.
- ✓ Se esperará a padres, madres y/o apoderados que retiren a sus pupilos/as 90 minutos después de ocurrido el siniestro, luego de esto serán entregados a entidad responsable, Carabineros de Chile en comisaría de Carabineros, Lomas Verdes, ubicada en la calle Jorge Alessandri S/N
- ✓ Importante en cada sala de clases se tendrá en diario mural una nómina con el nombre completo de cada niño y niña de la sala así como también el nombre de sus padres y números telefónicos actualizados.

#### **RECUERDE:**

- ✓ Las emisoras de radio y televisión le facilitarán información del Instituto Meteorológico y de Protección Civil. Se debe prestar atención a ambas entidades.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

##### **PARA CASOS DE ACCIDENTES LABORALES**

##### **¿Qué hacer en caso de accidente en el trabajo, trayecto o enfermedad laboral?**

---

##### **¿Qué debe hacer ante un accidente del trabajo?**

Informar a su Jefe directo, quien coordinará el traslado y/o rescate a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para que el causante se presente a requerir las prestaciones ante el Organismo Administrador de la Ley 16.744.

##### **PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE:**

1. El trabajador deberá informar a su jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de Mutual más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país o al **8008001404**. Si la empresa tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
3. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (formulario DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 Hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la mutual más cercana, vía correo electrónico a [ejecutivoachs@achs.cl](mailto:ejecutivoachs@achs.cl), archivo en pdf indicando su Rut empresa y paciente.

5. Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a ACHS el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.

### **¿Qué documentos debe presentar en caso de un accidente del trabajo?**

Su cédula de identidad al momento de ingreso al centro de atención de la ACHS El Departamento de RRHH, enviará la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) a la ACHS, dentro de las 24 Horas de ocurrido el accidente.

### **Accidentes Graves:**

Con aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, a causa de:

- Una caída de más de 2 mt. De altura.
  - El accidente provoque de forma inmediata la amputación o pérdida de alguna parte del cuerpo.
- El accidente involucre pérdida de conocimiento.
- El accidente requiere realizar maniobras de reanimación.
  - El accidente amerite rescate, es decir, que necesariamente llegue la ambulancia y personal capacitado de ACHS para auxiliar al trabajador accidentado

### **PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE Grave:**

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada.
2. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al 6003607777 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).
3. Llamar a la ambulancia de la ACHS al 1404, o al fono 02-67782910
4. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.
5. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT para esto tiene un plazo máximo de 24 Hrs. una vez ocurrido el accidente.
6. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la ACHS vía correo más electrónico a [ejecutivoachs@achs.cl](mailto:ejecutivoachs@achs.cl) , archivo en pdf indicando Rut empresa y paciente.

Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a ACHS el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cedula de identidad

### **Accidentes Leves:**

Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por:

- Cortes
- Torceduras
- Picaduras
- Golpes
- Caídas al mismo nivel del suelo
- Caída de objetos extraños en los ojos

### **PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE LEVE:**

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de la ACHS más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país o al **02-67829910** en la región Metropolitana, o al 800 800 1404. Si la empresa tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

3. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (formulario DIAT) para estotiene un plazo máximo de 24 Hrs. una vez ocurrido el accidente.

4. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la ACHS más cercana o enviada al correo electrónico [ejecutivoachs@achs.cl](mailto:ejecutivoachs@achs.cl), archivo pdf indicando Rut empresa y paciente.

Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentarsolo con su cédula de identidad.

Cuando la persona muere en el lugar del accidente de forma inmediata

#### **PASOS A SEGUIR:**

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada.
2. Evacuar a los trabajadores.
3. Informar de inmediato a carabineros al fono 133.
4. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al número 600 360 7777 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).
5. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

**\*\*\*\*No se puede levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal loindique \*\*\*\***

#### **¿Qué es un accidente de trayecto?**

Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar detrabajo. Estos pueden ser causados por:

- Torceduras
- Cortes
- Golpes
- Caídas
- Si hay una colisión y Ud. queda con daños
- Otros

#### **¿QUE SE DEBE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO? PASOS A SEGUIR**

1. Informar a su Jefatura o supervisor directo.
2. Dirigirse a un Centro asistencial de la ACHS más cercano.
3. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al centro asistencial o de atención medicamás cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.
4. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, paraesto tiene un plazo máximo de 24 Hrs. una vez ocurrido el accidente.
5. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la ACHS más cercana o enviada porcorreo electrónico a [ejecutivoachs@achs.cl](mailto:ejecutivoachs@achs.cl),
6. Realizar la denuncia ante carabineros (obtención de parte policial)

## **EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR QUEDE INCONSCIENTE PASOS A SEGUIR**

1. Si la persona que se encuentre en presencia del accidente y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros fono 133
2. Si la empresa está informada del accidente ocurrido deberá llamar al número de ambulancia 1404 de la ACHS a cualquier punto del país al 800 800 1404 las que está disponible las 24 horas del día de lunes a domingo. Para que este sea rescatado.

### **¿Qué documentos debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial o en la Mutual?**

- La cédula de identidad, obligatoriamente.
- Parte de carabineros.
- Certificado de atención médica del centro de asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
- Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario del día del accidente.
- Testigos si los hubiere.
- Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.

Todos estos antecedentes, más la declaración del afectado ante la ACHS, constituirán los elementos necesarios para que se compruebe enmarcado en la Ley N° 16.744, si corresponde o no, a un accidente de trayecto.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA.**

#### **Medidas preventivas:**

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada. (portón de entrada al establecimiento)
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse, la cual será el patio interior del establecimiento.

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Se llamar a carabineros para notificar la situación.
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños y niñas que están presentes en el establecimiento.

### **Acciones Posteriores**

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo: Paz Ciudadana.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la directora o encargada de convivencia escolar o personal designado debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVOS QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO.**

#### **Medidas preventivas:**

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa. (Patio Exterior o estacionamiento)
- Llamar inmediatamente a Carabineros.
- La directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- 6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- 7. Contar la cantidad de niños.
- 8. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

#### **Acciones Posteriores**

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, la directora o encargada de convivencia escolar o personal designado debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.
- Informar a la Dirección Nacional la situación ocurrida al número 02-6545010 (SIAC).

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ.**

### **Medidas preventivas:**

- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- Informar al sostenedor o representante legal todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema. Para realizar las reparaciones pertinentes

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- La directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro (CGE) para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte, si este corte es por factores externos al establecimiento.

### **Acciones Posteriores**

- Si el corte de luz es por tiempo prolongado y los estudiantes están en clases (jornada tarde) y dependiendo del horario se contactará a los apoderados para que hagan retiro anticipado de los estudiantes.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA.**

### **Medidas preventivas:**

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 5 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener toallas húmedas en la unidad educativa

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir. ESBIO

- Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir. ESBIO
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

### **Acciones Posteriores**

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Personal designado deberá contactarse con los apoderados, para informar las situaciones y líneas de acción a realizar.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIONES.**

### **Medidas preventivas:**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a la Dirección Regional.
- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.
- Mantener un Kit de emergencia dentro del establecimiento.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

### **Acciones Posteriores**

- Informar a la Dirección Regional para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.
- Personal designado deberá contactarse con los apoderados, para informar las situaciones y líneas de acción a realizar.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO FUGA O CORTE DE GAS.**

### **Medidas preventivas:**

- Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento del calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.

- La directora o personal encargado en ese momento debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio (patio exterior)
- La directora o encargada en el momento debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar. •
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Personal designado deberá contactarse con los apoderados, para informar las situaciones y líneas de acción a realizar.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO Y/O ASALTO.**

#### **Medidas preventivas:**

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

#### **Acciones Posteriores**

- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional, llamando al número 02-6545010 (SIAC)
- Personal designado deberá contactarse con los apoderados, para informar las situaciones y líneas de acción a realizar.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADOS.**

### **Medidas preventivas:**

- Elegir un área segura dentro del establecimiento (patio interior) para refugiarse del tornado.
- Contactarse con autoridades pertinentes (carabineros, bomberos entre otros)
- Contar con una radio a pilas y una linterna.
- Confeccionar credenciales para los niños con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Mantener kit de emergencia dentro del establecimiento

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Quedarse dentro de su zona de seguridad.
- Alejarse de las ventanas, puertas y prestar atención a las condiciones del clima.
- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### **Acciones Posteriores**

- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada después del tornado.
- Estar alerta de los cristales rotos y las líneas eléctricas caídas.
- Si hay personas heridas, no moverlas a menos que se encuentren en peligro inmediato, dado que se puede agravar la lesión.
- Solicite asistencia médica.
- Personal designado deberá contactarse con los apoderados, para informar las situaciones y líneas de acción a realizar.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISTEMAS FRONTALES (LLUVIA Y VIENTO)**

### **Medidas preventivas:**

- Revisar y limpiar anualmente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina regional.
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.

- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

#### **Acciones Posteriores**

- Informar a la Dirección Regional de la emergencia

#### **¿Cómo se evaluará el Plan?**

Se recomienda evaluar con registro para el desarrollo de los simulacros, se realizarán 2 durante el año (2º y 3º semestre).

#### **Para el año 2021 se contemplan realizar las siguientes actividades Con los alumnos:**

- Simulacro de sismo y terremoto en sala de clases
- 2 simulacros generales de evacuación (2 y 3 trimestre)
- Talleres educativos dictados por diferentes instituciones, consultorio, universidades, bomberos, policía de investigaciones, carabineros, etc.
- Normas de seguridad dentro y fuera de la sala de actividades

#### **Con los padres**

- Talleres educativos dictados por diferentes instituciones, consultorio, universidades, bomberos, policía de investigaciones, carabineros, etc.
- Entrega de información a través de trípticos, circulares en reuniones de apoderados y entrevistas personales; alusivos al tema.

#### **Con los docentes y no docentes**

- Revisión de protocolos de acción de Actuación
- Revisión de protocolos Covid-19
- Participación en capacitaciones a través de la ACHS (uso de extintores, primeros auxilios, prevención y manejo de conflictos, técnica vocal y monitor de seguridad)
- Simulacro de sismo y terremoto en sala de clases
- 2 simulacros generales de evacuación (2 y 3 trimestre)

#### **Funciones de la responsable del Plan y/o coordinadora**

- Responsable Plan de emergencia: Directora María G. Venegas Retamal.
- Coordinadora: Marta Álvarez Rubio
- ❖ Realizar llamadas de alarmas
- ❖ Coordinar el proceso de evacuación de la comunidad educativa
- ❖ Llevar libro de registro de salida de los alumnos
- ❖ Cerrar y verificar que no quede nadie en el establecimiento
- ❖ Registrar en el libro la entrega de los alumnos a sus padres
- ❖ Escortar el proceso de evacuación del establecimiento

**Funciones de las Profesoras:** Aurora Díaz/ Margot Barra/ Claudia Escalona.

- ❖ Tener a sus niños/as listos para evacuar
- ❖ Llevar libro de clases y conducir a zona de seguridad a todo su curso, después de verificar zonas seguras.
- ❖ Liderar a su grupo curso

**Funciones de los técnicos en educación:** Elizabeth Beltrán Barra, Ingells Yáñez Olivera

- ❖ Encargada de verificar condiciones de zona segura
- ❖ Abrir inmediatamente la puerta de entrada a la sala de clases
- ❖ Disponer a los niños para la evacuación
- ❖ Escoltar a su grupo curso

**Función de la auxiliar de servicios: Alicia Garrido Cortes**

- ❖ Dar alarma interna ante una emergencia
- ❖ Abrir puertas de salida
- ❖ Cortar servicios básicos luz, agua, gas
- ❖ Cerrar y verificar que no quede nadie en el establecimiento

**Ante cualquier situación de emergencia se deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:**

- ✓ Efectuar el llamado a bomberos del sector (Sra.: Alicia Garrido)
- ✓ Si se trata de amago de incendio, intentar controlarlo (encargada del área)
- ✓ Si no es posible controlar el fuego, liderar la evacuación inmediata hacia las zonas de seguridad (María Graciela Venegas R y/o Marta Álvarez)
- ✓ Instruir responsabilidades de otros adultos/as en la acción de evacuación hacia zonas de seguridad.
- ✓ Asegurar el orden durante la evacuación.
- En las puertas de escape y salida instruir desplazamiento a paso normal, en silencio mantener la calma.
- De provocarse el incendio dentro de la sala, se debe tener la precaución de no respirar profundo y de ubicarse en el suelo de manera de evitar el contacto con el humo.
- Impedir que las personas corran por los pasillos y griten.
- Posibilitar la evacuación a aquellas personas que no puedan valerse por sí mismas.
- Comunicar al Jefe de área del estado del área evacuada.
- Informar sobre las personas ausentes.

**Funciones después de la emergencia**

- ❖ Asegurar que heridos (en caso que se presenten) sean derivados para las atenciones de salud correspondientes.
- ❖ Asegurar la seguridad de las instalaciones.
- ❖ Entregar información sobre lo ocurrido a la institución y al organismo correspondiente.

## **CROQUIS GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Junto al documento anexo: “PLAN DE EVACUACION EN CASO DE SISMO”, se adjunta un plano explicativo del establecimiento, indicando la ubicación de las zonas de seguridad, de los elementos de seguridad, y las vías de evacuación.**

10.1.-Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel. Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres y/o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Con el fin de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, se gestionara la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones de vulneración de derechos se encuentran en el Protocolo respectivo que se encuentra en ANEXO

10.2.-Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres y/o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD)

respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Se gestionarán instancias de participación donde se promuevan y fortalezcan actividades de autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes, como sujetos de derecho y libertades fundamentales.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes se encuentran en el Protocolo respectivo que se encuentra en ANEXO

### **10.3.-Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol En El Establecimiento**

#### 10.4.-Protocolo De Accidentes Escolares.

#### **Protocolo Accidentes Escolares Menores**

En caso de ocurrir un accidente escolar menor:

-Se informará a Dirección, UTP, cualquier accidente que involucre la salud de los estudiantes, ya sea golpe entre estudiantes, caídas, quemaduras, hematomas, etc. Provocados dentro de la jornada escolar correspondiente como a su vez enfermedades que provoquen fiebres, erupciones cutáneas, problemas estomacales, etc.

-Una vez informada la situación se recibirán las indicaciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del accidente o enfermedad que se presente de forma repentina.

-La Docente o Asistente de la Educación a cargo del estudiante al momento del accidente de acuerdo a lo que se le indique, deberá llamar al apoderado para informar la situación ocurrida manifestando que se le enviará el Seguro Escolar para que sea utilizado en caso necesario. Si el apoderado se niega a recibir dicho Seguro este no será enviado, quedando abierta la posibilidad de solicitarlo al día siguiente.

-En caso de enfermedades se llamará por teléfono a los apoderados y se les solicitará realizar el retiro de los estudiantes del establecimiento para que puedan recibir asistencia médica oportuna.

-La Docente a cargo del estudiante deberá preocuparse de llamar por teléfono preguntando por el estado de salud del estudiante. Y manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento. (Importante mantener los teléfonos actualizados de los apoderados.)

#### **Protocolo Accidente Escolar Graves**

En caso de ocurrir algún accidente escolar grave:

-Se dará aviso a Dirección o UTP, quien se hará cargo del estudiante accidentado en conjunto con la persona Encargada del Botiquín de Emergencia el que se encontrará ubicado en sala de enfermería del establecimiento. Ambas en conjunto brindarán los Primeros Auxilios al estudiante afectado.

-La docente a cargo del Estudiante, dará aviso rápidamente a la secretaria o auxiliar para que realice el llamado de la Ambulancia solicitando la información del tiempo de espera o la autorización para que el estudiante sea trasladado en un vehículo particular.

-La docente se acercará con el Libro de clases para que la secretaria o persona encargada complete el Seguro de Accidente Escolar (5 copias), verificando que se encuentren todos los datos completos en relación a la identificación del estudiante.

-La docente a cargo del estudiante accidentado deberá comunicarse con la familia e informar de forma sutil lo ocurrido, comunicando que nos reuniremos con ellos en el CESFAM asignado.

-Si el traslado del estudiante se produce en una Ambulancia la directora o jefe Técnico acompañará al estudiante portando el Seguro de Accidente Escolar Completo con los antecedentes del estudiante. Se tomará la precaución que acompañe a la ambulancia un vehículo particular con la finalidad de auxiliar al estudiante en todo este proceso.

-Si el estudiante es trasladado en un vehículo particular, la directora o jefe Técnico acompañará al estudiante preocupándose de que reciba la atención pertinente, procurando presentar el

Seguro de Accidente Escolar cuando sea solicitado. Le entregará la información pertinente al familiar al minuto del encuentro, le solicitará los números telefónicos y esperará las indicaciones del Doctor tratante. Se tomará la precaución de acompañar en vehículo al estudiante y padres una vez recibida la atención y se les entregarán los teléfonos del establecimiento para que se puedan comunicar en caso necesario.

-En caso de que el estudiante debiera ser trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente por sus propios medios, el vehículo particular que acompañe será el encargado de trasladar al estudiante y su acompañante, como a su vez solicitará los números telefónicos y entregará los números de teléfono del Establecimiento para establecer comunicación en el caso que se requiera.

-Finalizado el proceso la Docente Encargada del estudiante deberá manifestar interés y acompañar a la familia el tiempo que dure la recuperación del estudiante, ocupándose de las necesidades que el estudiante presente a raíz del accidente, informando a la Oficina de Administración los posibles requerimientos que sean necesarios, medicamentos, traslados, etc.

-Luego de esto la Dirección del Establecimiento presentará un informe a la Corporación Educacional Pro educa, informando lo ocurrido y estableciendo las responsabilidades de lo ocurrido.

-En caso de no encontrarse en el Establecimiento la Directora o Jefe Técnico, deberá la Encargada del Plan de Seguridad o la Docente Encargada de Escuela de Lenguaje, deberá suplir y acompañar en todo minuto al estudiante accidentado.

### **Guía Ayuda Mineduc / Seguro Escolar.**

#### **1. ¿A quién protege el Seguro Escolar?**

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

#### **2. ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

#### **3. ¿De qué los protege?**

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

#### **4. Casos Especiales que cubre el Seguro**

Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva. Actividades extra - escolares que estén autorizadas y reconocidas por el Mineduc.

#### **5. ¿Deben cancelar los gastos médicos los alumnos que se accidenten?**

No, el seguro cubre los gastos en un 100

#### **6. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?**

Atención médica, quirúrgica y dental; hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos

Y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional; y los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **7. ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **8. ¿Dónde se denuncia un accidente escolar?**

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72; sólo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

### **9. ¿Dónde dirigirse en caso de dudas o consultas con respecto al Seguro escolar?**

A la Dirección Provincial correspondiente o a la Secretaría Ministerial de Educación.

#### 10.5.-Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional

##### **Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.**

EL Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes.

El establecimiento cuenta con el personal adecuado para la mantención del inmueble mantenido en buenas condiciones de orden y limpieza.

Con respecto a la higiene, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativas cooperar en el aseo y mantención del inmueble y equipamiento.

Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

**a. Higiene del personal que atiende a los párvulos.** Debe usar y mantener uso de delantal, ropa y calzado cómodo. Mantener su higiene personal en buenas condiciones. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos.

**b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.**

Durante los horarios de colación, se cautelará para que los alumnos coman correctamente y demuestren buenos modales, siempre supervisados por personal del establecimiento. La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

**d. Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus**

**elementos.** Cada sala y dependencia tiene ventanas para proporcionar ventilación. Una vez al día, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinfección de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix). Es obligación del Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso.

La Auxiliar de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

En la situación actual de COVID-19, ante una situación de posibles contagios, se mantendrá alcohol gel en cada sala para usarlo y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en la escuela.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias.

En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso. Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

#### **e.- Calefacción y Ventilación**

Cada sala cuenta con sistema de calefacción, la cual se enciende con anterioridad a la llegada de los alumnos (jornada de la mañana o de la tarde), de este modo las salas se encuentran temperadas, para brindar un adecuado clima de aprendizaje para las temporadas de frío (otoño e invierno).

Asimismo, en temporada de mayor calor (primavera y verano), las salas cuentan con ventilación apropiadas para la adecuada rotación y purificación del aire (ventanas alrededor de la sala).

\*Por contexto de pandemia por Covid-19 es que cuando el establecimiento ofrezca clases presenciales, la ventilación de las salas será primordial por cada periodo de clases, dejando un tiempo de 20 minutos para ventilar como corresponde.

#### **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.**

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno y la normativa vigente fija medidas para proceder en caso de ser necesario.

- a) **Promoción de campañas preventivas.** En reunión de apoderados o mediante información de manera online, se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado, también se dispondrá de información en el fichero informativo, se enviarán Ppt informativas con respecto a medidas de autocuidado. Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.

b) **Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto.** Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado. Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes. Debido a la pandemia y el uso de mascarilla dentro del establecimiento, se dispone de un papelerero para residuos Covid-19 con el fin de depositar todo EEP, de los estudiantes y personal establecimiento.

c) **El procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a, por parte del personal del establecimiento.** En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su estadía en el establecimiento, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento, previa autorización del apoderado por escrito y firmada en la libreta de comunicación. La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica. Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

**d) De la atención de primeros auxilios y de salud.**

El establecimiento brinda atención de Primeros Auxilios, dentro de esta no se considera la atención a los estudiantes de heridas sufridas en casa (curaciones, etc.), ni tampoco para realizar tratamientos médicos (salvo casos excepcionales y autorizados por Dirección)

Frente a un accidente de cuidado, se brindarán los primeros auxilios, se informará inmediatamente al apoderado o a un adulto de su familia y acordarán los pasos a seguir. Si la situación lo amerita personal del establecimiento llevará al alumno al hospital regional (para hacer uso del seguro escolar, de libre costo para el apoderado) o donde el apoderado lo estime conveniente, clínica o centro médico de su preferencia. (A costo del apoderado).

Cuando un alumno sufre un accidente menor, se prestarán los primeros auxilios correspondientes y se informará al apoderado. Lo mismo ocurrirá frente a un dolor intenso o anormal.

Cuando un alumno se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa, por su bien y el de las demás personas que se relacionan con él. Si así y todo asiste al Colegio, se llamará al apoderado para que lo retire.

**Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud.**

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a, la Profesora de turno avisará telefónicamente al padre/apoderado y la Profesora Jefe llevará al menor al Servicio de Urgencia para recibir atención médica oportuna, y lo acompañará hasta que llegue el padre/apoderado del/a menor o un adulto responsable. Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, cumpliendo el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares. La persona encargada de comunicar el hecho y de realizar la gestión de traslado es la educadora del curso o la educadora que se encuentra de turno, al momento de presentarse la necesidad.

## **Del Transporte Escolar Artículo**

El transporte escolar es un servicio externo contratado por el establecimiento, que entrega un servicio de manera voluntaria y gratuita para todos los alumnos del establecimiento. Este será supervisado por la administración de la escuela, por ende, si el apoderado no necesita de este servicio, puede rechazarlo.

-El transporte escolar traerá y dejará a los niños/as en sus domicilios establecidos por los apoderados, según especifica la ficha de matrícula.

-En caso de cambio de domicilio definitivo, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en forma personal la nueva dirección, para luego ser informada al respectivo transporte escolar y si es que hubiese cambios en el recorrido, a su nuevo tío a cargo.

-El transporte escolar tiene una ruta y tiempo definido por lo tanto se debe cumplir, todo aquel apoderado que esté ausente en su hogar a la hora de recibir a su hijo, y no informó con previo aviso, a través de la agenda escolar, o contacto telefónico al establecimiento, no será dejado en otro domicilio, por lo que será devuelto a la escuela, donde deberá esperar, para ser retirado por el apoderado. En caso que esto sucediera fuera de la jornada de trabajo del establecimiento, y el apoderado no se encontrará en su domicilio, el alumno será llevado a carabineros.

-Los padres y/o apoderados de los niños y niñas que son transportados diariamente en el furgón escolar tendrán la responsabilidad de avisar previamente, al establecimiento y/o tío de transporte escolar, cuando éste no asista a clases

-Los alumnos que son trasladados por el transporte de la escuela deberán estar preparados por sus padres y/o apoderados en el momento en que se pasan a buscar, para no retrasar el recorrido.

-Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 2 a 3 minutos en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso de tiempo, la auxiliar del furgón informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ella. Es responsabilidad de los padres/apoderados entregar y recibir a sus hijos(as) en sus domicilios.

-El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la documentación y reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Establecimiento educacional, la cual será solicitada por el establecimiento para archivar la documentación, tanto del conductor, auxiliar y del furgón escolar propiamente tal.

-La asistente que acompaña al conductor del furgón velará por el cuidado de los niños y niñas, y deberá permanecer en él cuando los reciba y los entregue. Por lo cual es el apoderado quien debe acercarse a éste para dejar y recoger a sus pupilos.

-La asistente que acompaña al conductor del furgón no está autorizada para transmitir mensajes, se debe canalizar a través de la agenda escolar, contacto telefónico al establecimiento.

-En el caso de ocurrir un accidente de tránsito, durante el traslado del estudiante, se activará protocolo acción correspondiente, contenido en este reglamento interno.

-Tanto padres, madres y/o apoderados como conductores y/o asistentes del transporte escolar, deben informar al colegio cualquier irregularidad que pudiese ocurrir durante el traslado de los estudiantes, con el objetivo de mejorar el servicio.

-El uso del transporte escolar es exclusivo para los estudiantes del establecimiento, con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que se suscribieron al servicio.

**\*Debido a contingencia Covid – 19, los furgones mantienen estrictas medidas de sanitización y supervisión de los estudiantes dentro de él, además de bajar la cantidad máxima de estudiantes dentro para evitar aglomeraciones. (Se anexa protocolo de furgón escolar).**

#### **De Los Objetos Tecnológicos Y/O De Valor Y Dinero Artículo**

Los estudiantes de la Escuela Lenguaje no deberán portar artículos tecnológicos como celulares y/o tabletas, tampoco artículos de valor como joyas, asimismo con el maquillaje o dinero personal.

Si un estudiante se presenta con alguno de estos elementos, éste será retenido durante la jornada y se notificará al apoderado, a través de la agenda escolar o por medio telefónico. El establecimiento educacional no se responsabilizará de ellos y su posible pérdida.

## COVID-19

El nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia del coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ser una enfermedad de tipo respiratoria se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos.

## PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19

Se entregan recomendación y medidas preventivas, que ayudan a evitar el contagio de este virus entre los estudiantes y la comunidad de escuela de lenguaje Palabras de Niños.

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Si al volver del recreo no alcanzó a lavarse las manos, use el alcohol gel que se encuentra en cada sala.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o papel higiénico, el cual se debe eliminar en el papelerero designado para este tipo de desechos, de no contar con pañuelo desechable cubrir la boca y nariz con la cara interna del antebrazo.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y sus compañeros/as o cualquier persona.
- Evitar tocar sus ojos, nariz y boca.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- No compartir vasos o cubiertos con sus compañeros/as.
- El uso de mascarilla es frecuente, excepto al ingerir alimentos.
- Evitar escupir en el suelo y otras superficies expuestas al medio ambiente.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CADA CASO

Plan de respuesta frente al riesgo de: Contagio por COVID-19 o Coronavirus.
<b>Participantes del plan de respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maria Graciela Venegas R. -Directora del Establecimiento</li><li>- Fabiola Mendoza. - Representante de Docentes</li><li>- Alicia Garrido C. - Representante de Asistentes de la Educación</li></ul>
<b>Una vez que el apoderado notifica a la escuela que su hijo es COVID positivo, se activará el protocolo ante casos COVID-19 confirmados.</b> <b>1. El estudiante debe realizar cuarentena de 7 días, y como Escuela debemos:</b> Notificar a aquellos compañeros (y sus apoderados) que sus puestos en sala se encuentren ubicados a menos de 1 metro hacia adelante, atrás, izquierda y derecha del caso positivo, si tuvieron contacto con éste desde 2 días antes, pasando a ser persona en riesgo directo, para que sean llevados a sala comedor y luego retirados por su apoderado en el momento; idealmente deben hacerse PCR a los 2 días de la notificación y no antes. <b>2. Si el apoderado notifica a la escuela que alguien en el hogar se encuentra confirmado como caso COVID-19:</b> El estudiante será considerado <b>“persona en alerta Covid-19”</b> , si alguno de sus familiares directos (que pernoctan en el mismo hogar) es COVID positivo. No podrá asistir a la Escuela y tendrá que realizarse un test PCR o antígeno 2 días después de la confirmación del caso o en su defecto hacer la misma cuarentena de quien dio positivo, estando atento a la aparición de síntomas (fiebre sobre 37.5, tos seca, dolor de garganta, cansancio, molestias similares a la gripe, dolor de cabeza, diarrea, pérdida del olfato o gusto, dolor o presión en el pecho, dificultad para respirar, erupciones cutáneas, congestión nasal).

Los estudiantes considerados como **riesgo directo y “Persona en alerta Covid-19”** (en ambos casos detallados anteriormente) deben realizar la cuarentena correspondiente en su hogar y tienen justificada la inasistencia a clases.

**NOTA:** La realización de clases en línea, solo se llevará a cabo en el caso que el curso completo se encuentre en cuarentena preventiva, lo cual será determinado por la Escuela, en razón a la normativa “Gestión de casos COVID-19 para establecimiento educativos” enviada por Mineduc, que se presenta a continuación.

**DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:**

- Ante la sospecha de que alguien de la comunidad educativa tanto alumno como funcionario(a) presente unos de los síntomas establecidos en el listado siguiente, se procederá a dar cumplimiento del plan de acción.
  
- **Síntomas:**
  - a. Fiebre de 37,5° o más,
  - b. Tos
  - c. Disnea o dificultad respiratoria,
  - d. Congestión nasal,
  - e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria,
  - f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
  - g. Mialgias o dolores musculares,
  - h. Dolor torácico,
  - i. Calofríos,
  - j. Cefalea o dolor de cabeza,
  - k. Diarrea,
  - l. Anorexia o náuseas o vómitos,
  - m. Pérdida brusca del olfato o anosmia,
  - n. Pérdida brusca del gusto o ageusia.
  
- Al detectarse una persona con los síntomas se dispondrá de un lugar para que espere (sala de aislamiento) y se le proporcionará alcohol gel, mascarilla, guantes, delantal de nylon para la ropa.
  
- Se tomará contacto con algún familiar y para caso de alumnos del apoderado par coordinar el retiro del establecimiento y posterior ingreso al centro asistencias mas cercano.

**LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

Se reunirá en la oficina de la directora.

ACCIONES	RESPONSABLES
En la entrada se tomará temperatura a todas las personas que ingresan al establecimiento y se registrara su nombre y numero de contacto.	Alicia Garrido
Al presentarse una persona con síntomas de COVID-19 se trasladada la sala de aislamiento.	Alicia Garrido
Se entregará a la persona con síntomas mascarilla, guantes, alcohol gel, delantal de nylon.	Alicia Garrido
Se solicitará al personal de aseo realizar de forma inmediata la sanitación del establecimiento con los elementos disponibles.	Alicia Garrido
Quienes estén trabajando en oficinas cerradas y que no tengan contacto con otras personas deberán mantenerse en el lugar y solo salir cuando se realice la sanitación.	Alicia Garrido
Mientras se desarrolle el protocolo, nadie podrá	Alicia Garrido

hacer ingreso al establecimiento.	
Una vez derivada la persona al centro asistencia, se procederá a la sanitización de la sala.	Alicia Garrido
Una vez trasladada la persona al centro asistencial, se procederá a la sanitización de la sala de aislamiento.	Alicia Garrido
Si el caso corresponde a un alumno se deberá aislar el curso y ponerse en contacto con los apoderados para el retiro de los alumnos, previa toma de temperatura.	Alicia Garrido
Una vez teniendo el resultado del examen PCR de la persona con síntomas, se procederá a enviar a cuarentena a las personas que estuvieron en contacto estrecho si el resultado fue COVID (+).	Alicia Garrido
<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA</b>	
Teléfono.	
Elementos de protección persona: Mascarillas, guantes, caretas faciales, pecheras desechables.	

### Protocolo de gestión de casos COVID 19 en el establecimiento.

#### Medidas de prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso.</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado de manos en el EE.</li> </ul>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aislamiento de los casos.</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>C</b>	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aislamiento del caso.</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspende las clases presenciales para ese curso</li> <li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>ALERTA DE BROTE</b>	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en fase C para cada curso/grupo.</li> <li>- La dirección del EE en una coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles completos.</li> </ul>

