

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)



Jardín Infantil Tía Monona

RBD: 14581

Elaborado por: NOMBRE: Carina Alveal CARGO: Coordinadora PISE	Revisado por: NOMBRE: Mariela González CARGO: Directora	Fecha de aprobación: Marzo 2025 Fecha próxima actualización: Octubre de 2025
--	---	--

INTRODUCCIÓN

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil Tía Monona, en adelante denominado “PISE” se desarrolla en conjunto con la comunidad escolar considerando el entorno que habita en su alrededor, dado que, busca minimizar los eventuales riesgos en relación a las emergencias.

Es así, como este Plan se basa en su principal objetivo, el cual se enmarca en la seguridad hacia la comunidad escolar y establecimiento en general. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física de la comunidad educativa, infraestructuras o medio ambiente

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivos Generales

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, así como desarrollar una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los estudiantes y funcionarios un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen sus actividades formativas y académicas.

Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Objetivos Específicos

Capacitar al comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad empleados.

Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y las colaboraciones de la comunidad educativa del Jardín Infantil Tia Monona, ante una emergencia y evacuación.

Realizar inspecciones visuales de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que puedan afectar a la comunidad escolar.

Actualizar planos, vías de evacuación y zonas de seguridad, según normativa legal vigente.

Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro (Anexo N°2).

Reducir el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir dentro del establecimiento.

ANTECEDENTES

REGIÓN: Valparaíso		PROVINCIA	Valparaíso
COMUNA	Viña del Mar		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Jardín Infantil Tía Monona		
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado		
DIRECCIÓN	Zañartu 1453. Barrio Miraflores. Viña del Mar		
SOSTENEDOR/A	Pedro Salgado Vergara		
NOMBRE DIRECTOR/A (S)	Mariela González Uribe		
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Carina Alveal Rojas		
RBD (1 o más)	14581		
OTROS (web)	www.tiamonona.cl		
(Redes sociales)			

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			Jornadas escolares (marcar con "X")			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X			x	x		

N° de docentes			N° de asistentes de educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
2			6			19	27	

N° de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educador/a de párvulos nivel medio				Educador/a de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o					
				prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	Otro	F	M	Otro
5	5	5	4	3	8		6	10	

Estudiantes con movilidad reducida		
Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
_____X_____	_____X_____	_____X_____

[illegible]

Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo									
visual/táctil		auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso / nivel	Nombre	Curso / nivel	Nombre	Curso / nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso / nivel	Nombre
						Nivel medio	Lía Alvarado		
						Prekind er	Hemilia no Riquelme		

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA
Director/a: Mariela González Uribe

Coordinador/a seguridad escolar: Carina Alveal Rojas
Fecha de Constitución del comité/consejo
Viernes 6 de marzo 2015
Firma director/a establecimiento

Nombre	Género	Estamento profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Mariela González	f	Directora/educadora		Coordinadora general	+56 9 8904 0526
Carina Alveal	f	Coordinadora PISE		Coordinar y actualizar acciones PISE	+ 56 9 4632 0676
Constanza Celedón	f	Representante de educadoras		Encargada de entregar información y coordinar acciones con su equipo de aula	+56 9 4780 2558
Susana Astorga	f	Representantes de Asistentes de la educación		Encargada de entregar información y coordinar acciones con su equipo de aula	+ 56 9 8690 7851

ANÁLISIS HISTÓRICO

¿QUÉ NOS HA PASADO?				
Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
Marzo 2024	Caída a ras de suelo en el patio	Rasmillones en la rodilla	correr muy veloz sin mirar donde pisan	Se le prestaron los primeros auxilios, y se comunicó al apoderado vía agenda
	Choque de párvulos en el patio	Golpe en la frente	Juegos bruscos y correr sin mirar	Se le prestaron los primeros auxilios, y se comunicó al apoderado vía agenda
	Apretarse los dedos con la puerta del patio chico	Dedos apretados	Un compañero cerros la puerta mientras que el niño estaba apoyado en el marco de la puerta	Se les prestaron los primeros auxilios y se informa al apoderado vía agenda. Se ponen pestillos de seguridad

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Investigación en terreno

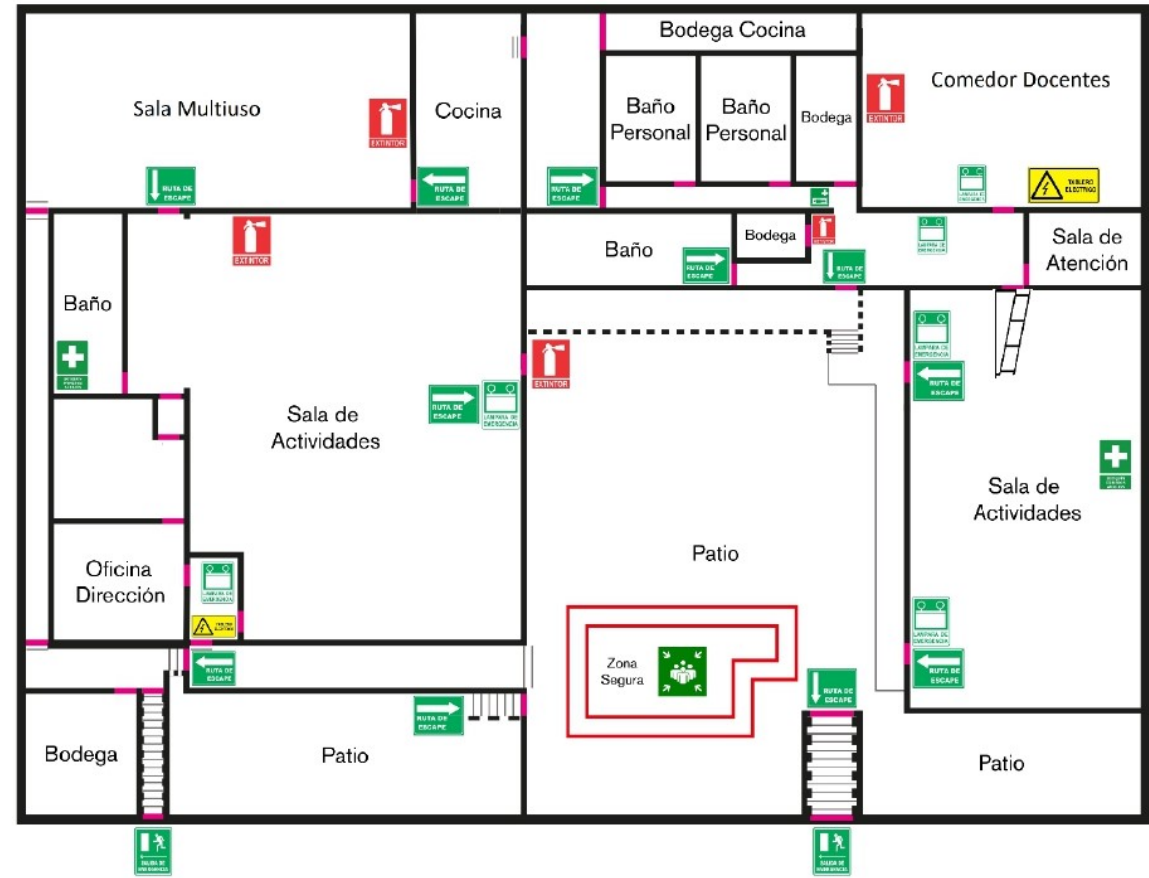
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según	Plazo sugerido
--	-----------	------------------	---------------------------------	----------------

			determine el comité	

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y DE LOS RECURSOS

Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades

ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO



PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Socializar PISE a equipo educativo	Reuniones de equipo educativo	Al menos 2 veces al año	Reunión comité de seguridad	Distribución de planes de respuesta o protocolos de actuación. Registro de firmas	Comité de seguridad
Socializar PISE con apoderados	Reuniones de padres	Al menos 1 vez al año	Reunión comité de seguridad	Distribución de planes de respuesta o protocolos de actuación. Registro de firmas	Comité de seguridad
Socializar PISE con redes de apoyos	Reuniones	Al menos una vez al año	Reunión del comité de seguridad	Distribución de planes de respuesta o protocolos de actuación. Registro de firmas	Comité de seguridad

Mejoramiento de condiciones para prevenir accidentes	Anclaje de gomas Reparación de piso Reparación de bisagras	Lo más próximo posible	Gestión del sostenedor o de quien el designe como más pertinente	Identificación de los recursos y gestión de aquellos necesarios para el mejoramiento de las condiciones	Comité de seguridad
Capacitación de primeros auxilios al equipo educativo	Taller y/o cursos	Al menos 1 vez al año	Directora	Fotocopias, proyector, computador. Registro de firmas	Comité de seguridad
Capacitación de uso y manejo de extintores al equipo educativo	Taller y/o cursos	Al menos 1 vez al año	Coordinadora PISE	Fotocopias, proyector, computador. Registro de firmas	Comité de seguridad
Preparación de la comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes	Ejercicios de simulaciones y simulacros.	Al menos 1 vez al año por protocolo.	Reunión consejo o comité.	Distribución de plan de respuesta o protocolos de actuación.	Consejo o comité.

escolares, siniestros viales, etc.				Generar espacios de formación a la comunidad educativa para tomar acciones de autocuidado. Preparación del o los ejercicios.	
--	--	--	--	---	--

PROTOCOLO DE RESPUESTA

Participantes del Plan de respuesta: Sismo y/o terremoto

Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan) Dependiendo del lugar donde se encuentren, todos deben seguir los siguientes pasos: 1. Mantener la calma. 2. Caminar y hacer una fila. 3. Dirigirse a la zona de seguridad. 4. Ubicarse en el lugar designado para cada participante: ● Nivel medio en el centro de la zona de seguridad (color amarillo con ZS escrito) ● Niveles de transición línea blanca en el centro de la zona de seguridad ● Personal del establecimiento y todo adulto que se entre en este momento, debe ubicarse en la línea de color amarillo que se encuentra más afuera de la zona de seguridad, resguardando en todo momento que los párvulos se mantengan en sus lugares designados.
--

Alarma

¿Cuál será la alarma? Sonido de la campana y pictograma de zona de seguridad en las salas de clases
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento? Alarma auditiva es la campana que se oye en todo el establecimiento y se suma también una visual que se muestra en cada sala a modo de pictograma.
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se perciba el movimiento.
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente) Jornada de mañana: Mariela González (directora) – suplente Tihare Gutierrez (personal de apoyo) Jornada Tarde: Carina Alveal Rojas (técnico en Párvulos, coordinadora PISE) – personal de apoyo que se encuentre en el momento

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
Evacuar en forma ordenada a la zona de seguridad
Pasar lista de párvulos y adultos que trabajan en el establecimiento con el fin de asegurarse de que la totalidad de personas han evacuado y se encuentran en la zona de seguridad.
Revisión de las condiciones de la infraestructura para retornar al establecimiento.
Lugar de reunión del comité de seguridad:
Patio del establecimiento

Acciones	Responsables
Tocar la campana	Mariela González Carina Alveal
Cortar suministros de energía eléctrica y agua	Mariela González Carina Alveal
Tomar la lista de asistencia del panel y mochila de seguridad de la sala	Técnico en párvulos y/o quien se encuentre más cercano a éstos
Evacuar a los párvulos a la zona de seguridad	Educadoras, técnicos en párvulos, asistentes de la educación, alumnos en práctica, sostenedor, etc.
Mantener a los párvulos en la zona de seguridad	Todo personal adulto que se encuentre en el establecimiento que se encuentre en ese momento.
Pasar lista de niños y niñas	Educadoras del nivel y/o quien este a cargo del nivel en ese momento
Pasar lista del personal	Carina Alveal, coordinadora Pise

La directora del establecimiento es la encargada de asistir a todas las dependencias del establecimiento para dar la orden de evacuación .
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento? Las docentes se encargan de llamar la atención de los párvulos e indicar que hay que evacuar.
¿Cuándo se activa la alarma? Quien detecte humo y/o humo dará aviso a dirección de manera inmediata
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente) Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: 1. Apenas den el aviso de evacuar, todas las docentes se harán cargo de la evacuación inmediata del establecimiento, para ello los niños y niñas deben formar una fila y dirigirse al patio 2. Los niños y niñas se ubicaran en las cuerdas de seguridad para evacuar a las canchas arenas miraflores. 3. Todo el personal del establecimiento que se encuentre en el establecimiento se encargara de que los párvulos no se salgan de las cuerdas de seguridad. 4. La Coordinadora PISE es la encargada del uso de extintores. 5. Una vez en la cancha Arenas Miraflores, las educadoras pasaran la lista para asegurarse que todos los niños y niñas hayan sido evacuados. 6. Las educadoras son las encargadas de la entrega de los párvulos a sus apoderados y/o personas autorizadas para el retiro de los mismos, previa revisión del panorama de cada nivel.
Lugar de reunión del comité de seguridad: Canchas arenas Miraflores

Acciones	Responsables
Dar aviso de evacuación	Mariela González

Evacuar a los párvulos a las canchas arenas Miraflores	Todo el personal del establecimiento educacional
Uso de extintores	Carina Alveal Rojas
Pasar lista de asistencia	educadoras o personal a cargo del nivel en el momento
Llevar lista de asistencia y mochilas de seguridad	Técnicos en párvulos o persona que este mas cerca en el momento
Llamar a apoderados para retiro de los párvulos	Mariela González
Entrega de párvulos	Educadoras o persona a cargo del nivel en el momento
Mantener a los párvulos resguardados en la cancha	Todo el personal del establecimiento

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Mochila de seguridad	Revisión semestral de mochila de emergencia con todos los insumos necesarios: ● botiquín de primeros auxilios ● Pañales ● Toallas húmedas ● Pañuelos desechables ● Frazada o manta ● Panorama grupal Caja de la calma con objetos sensoriales
Cuerdas de seguridad	Ordenar y desenredar las cuerdas de seguridad cada vez que se utilicen.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/directora	+ 56 9 8904 0526

Coordinador/a seguridad escolar	+ 56 9 4632 0676
---------------------------------	------------------

Institución	Nombre de contacto	En caso de	Números de contacto	Dirección
Hospital Gustavo Fricke	Emergencias	Accidentes graves	131	Alvarez 1532
Cesfam Lusitania	Directora Andrea Cira Rastello Pizarro	Efermedades infecto - contagiosas	32 2272 342	Calle bellavista 1228
CARABINEROS	Emergencias	Robo, asalto, artefacto explosivo, etc	133	
BOMBEROS	Emergencias	Incendio, escape de gas	132	
MUTUAL ACHS	Emergencias	Accidente del trabajador	1407	Calle Limache 1300

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Rotura de vidrios	Heridas	Alejar a todos de los ventanas

PROTOCOLO SOBRE DE ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS INTEGRANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Conforme al artículo 3º de la Ley Nº 16.744 y Decreto Supremo 313/1973, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica

educacional.

I GENERALIDADES

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad física, heridas o traumas. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

- Artículo 7º (DECRETO 313 LEY Nº 16.744).

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

● Encargadas

La Directora y encargada PISE , quienes conforman el Comité de seguridad del establecimiento y encargadas de diseñar e implementar las políticas , planes y protocolos serán las personas encargados de poner en práctica el protocolo que señala los procedimientos para abordar y administrar los Accidentes Escolares ocurridos en el Jardín Infantil Tía Monona , lo que no excluye la ocupación e intervención, en caso de ser necesario, de cualquier otro miembro del personal del establecimiento y/o de la Comunidad Escolar. Todas las funcionarias del establecimiento estarán preparadas para prestar los primeros auxilios, administrando así las primeras acciones que señala el presente protocolo.

II PROCEDIMIENTO

En el caso de ocurrir un accidente escolar, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. En el caso de que algún niño/a tenga una caída, golpe o situaciones que evidentemente sean menores, el/los adultos/s más cercanos al sitio del accidente deberán prestar los primeros auxilios para la evaluación definitiva, como un **accidente de carácter leve**. En ese caso el adulto deberá de inmediato realizar los primeros auxilios y si fuere necesario, comunicarse por teléfono con el apoderado y de no encontrarse, con el apoderado suplente; relatar el hecho sucedido y junto con él acordar las acciones a seguir, como por ejemplo, que lo vengán retirar, que repose en la salita de espera junto a la oficina de la dirección o se quede en la sala bajo el cuidado y atención del docente o asistente de aula de su nivel. Sea cual sea el caso siempre se registrará en el registro de accidentes de los niños/as el detalle de lo ocurrido con el fin de evaluar los elementos o situaciones que lo provocaron para posterior mejora.
2. Si el accidente es evaluado, como un accidente que requiere diagnóstico médico, curaciones especializadas o es de **carácter Grave**, se llamará a una ambulancia para que el niño/a sea trasladado al **Hospital Dr. Gustavo Fricke** en compañía de la persona que estuvo más cercano al accidente, para entregar información al ingreso del centro asistencial. La directora Mariela González o en su reemplazo Carina Alveal encargada de seguridad del Jardín Infantil , pondrá en conocimiento inmediato al apoderado de la situación, utilizando todos los canales permitidos (vía telefónica, WhatsApp personal, WhatsApp del nivel y/o correo electrónico); de no ubicar al apoderado se insistirá con el apoderado suplente, en caso de no poder comunicarse con el apoderado, apoderado suplente, o quien se encuentre registrado para efectos de comunicaciones de emergencia, se dejará constancia escrita en el libro de clases “Hoja del párvulo/a” de las veces que se intentó entablar comunicación sin éxito. **“Es responsabilidad del apoderado actualizar los datos de contacto”**.
3. Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario del establecimiento, trasladar por sus propios medios al niño/a o realizar algún tratamiento paliativo, salvo que, en este último caso, cuente con conocimientos técnicos

certificados para ello.

4. Será responsabilidad de la persona que haya presenciado o estado más cerca del accidente, completar los datos del formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, entregando al apoderado la copia para que el niño/a pueda ser ingresado al centro asistencial. Es obligación del apoderado, devolver al Jardín Infantil, la copia de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, timbrada una vez realizada la atención del centro asistencial u hospital.
5. La “Declaración Individual de Accidente Escolar”, es el único documento que acredita, ante la entidad hospitalaria, la calidad de accidente escolar. No se puede hacer uso de él en otra institución de salud que no sea el Hospital Regional, ni por otras razones que no sean ACCIDENTES ESCOLARES.
6. En caso de un accidente de trayecto, el apoderado puede asistir al centro asistencial de salud Hospital sin la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, y presentarla posteriormente dentro de un plazo de 12 horas.
7. En caso de un accidente en una salida pedagógica o extracurricular y si la situación lo amerita, el niño/a previa autorización y coordinación con los padres y apoderados, podrá ser derivado al **Hospital Dr. Gustavo Fricke** o al centro asistencial de salud más cercano acompañado por la educadora de párvulos o asistente de aula, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, quedando a la espera de los padres o apoderado suplente, para entregar a ellos el cuidado del niño/a accidentado. En caso de no contar con los servicios del 131 SAMU, el Jardín Infantil determinará su traslado en vehículo particular previo conocimiento de los apoderados; si el accidente no requiere traslado a un centro asistencial, la educadora de párvulos o la asistente de aula se comunicará telefónicamente a los padres o apoderado suplente para que asistan al lugar a comprobar el estado de salud de su hijo/a.
8. Los padres tienen la libertad de contratar seguros privados de salud para sus hijos/as, lo que debe informarse al Jardín Infantil en la Ficha de ingreso. Es obligación de los padres y apoderados completar la Ficha de ingreso y mantener actualizado al Jardín Infantil de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del niño/a indicados en este documento.
9. De acuerdo con la gravedad de las lesiones los niños/as serán trasladados a centros asistenciales públicos (Hospital Dr. Gustavo Fricke o Centro de salud

familiar Lusitania). En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación de optar por la atención médica particular, en este caso, corresponderá a los padres y apoderados realizar el traslado del estudiante y asumir los gastos en que incurra.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL

Durante la primera infancia, los niños necesitan que sus cuidadores los tranquilicen cuando están angustiados. Si estas necesidades se satisfacen de manera constante, sin esperas largas, los niños desarrollan una percepción de seguridad y confianza en las personas a su alrededor. Los niños usan esas experiencias positivas para aumentar sus propias estrategias de tranquilizarse a fin de seguir organizados, y comienzan a aprender a manejar los propios sentimientos, por lo que a medida de que el niño o niña va creciendo, va aprendiendo de sus figuras significativas el cómo poder regularse, considerando aspectos ambientales, de crianza y genéticos que se traducen en la adultez en cuanto a cómo se relaciona con el mundo de manera afectiva y que tan sanas son las relaciones que puede establecer, que tan funcional se puede llegar a ser en la vida. De manera conjunta (padres, apoderados, jardín) es importante trabajar para lograr una regulación emocional y un abordaje a nivel global, considerando que cada niño tiene distintas necesidades, intereses y tiempos, por lo que el presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los equipos de aula para poder abordar situaciones de desregulación emocional enfocado a las necesidades del nivel en que se encuentre el párvulo, esto debe incorporar criterio y participación de la familia según sea el caso y veremos su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una crisis, considerando siempre el bienestar del párvulo. Este es un extracto del protocolo oficial de Regulación emocional, el cual está impreso y a disposición de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Se debe atender al párvulo y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas, considerando y evaluando la etapa de la desregulación en la que se encuentre. (En caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

2. En caso de no lograr que el párvulo vuelva a su estado inicial, derivarlo a encargado de Convivencia Escolar (Psicóloga) o Directora del Establecimiento, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
3. De tener éxito, ayudar al párvulo a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y equipo de aula.
4. En el caso de que el niño/a no logre estabilizar sus emociones y sea de manera prolongada en la jornada que se encuentre, afectando el ambiente de aprendizaje, el encargado de Convivencia Escolar o Directora del Establecimiento, llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al Jardín y sugerirle que retire al niño. Se debe citar nuevamente al apoderado en un plazo de 5 días con Encargada de Convivencia Escolar para revisar el caso y establecer lineamientos (en caso de ser necesario se incorporará a Programa de Convivencia Escolar)
5. Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se debe rellenar formulario adjunto con los antecedentes necesarios para aportar en las estrategias de Regulación Emocional. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente. En caso de no haber cambios significativos en un plazo de tres meses y dependiendo del nivel de urgencia, se derivará a un profesional externo, para realizar un trabajo en conjunto con el establecimiento.
6. En casos en que el niño/a posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitando los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.
7. En caso de que el párvulo se haga daño o se accidente en un proceso de desregulación y sea necesario trasladarlo a Institución de Salud correspondiente, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.
8. En caso de que las acciones del párvulo impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario según protocolos de maltrato del establecimiento.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)

La desregulación emocional y conductual (DEC) es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño/a, adolescentes o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a su estado de calma. Esta desregulación puede aparecer en variados grados y no se asocia a un diagnóstico en sí.

Por otro lado, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Es tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, entendiendo cómo nos sentimos y el porqué de las emociones.

El siguiente protocolo tiene tres etapas en las cuales irán interviniendo diferentes actores de la comunidad educativa y de diferentes formas.

1. ETAPA INICIAL: Actuar en función del “Plan de acompañamiento emocional y conductual”, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros.		
Responsables	Lunes - miércoles - jueves Fonoaudióloga - Psicóloga Martes - Viernes Técnico en párvulos del nivel.	Persona con rol mediador y acompañante directo en todo el proceso; deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el párvulo y algún grado de preparación.
¿Qué se debe hacer?	● Cambiar actividades a partir del conocimiento de interés, gustos, objetos de apego, etc.	
	● Ofrecer la salida del lugar donde se produce la desregulación (ir al patio si esta ocurrió en la sala).	

	● Acompañar en todo momento al párvulo.
	● Ofrecer siempre más de una alternativa, dando la opción de elegir.
	● Analizar la información existente del niño/a sobre el estado ANTES de la desregulación (como durmió, si ha comido o no, traslado al jardín, problemas en casa, etc.).

II. ETAPA DE AUMENTO: Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.		
Responsables	Lunes - miércoles - jueves Técnico en párvulos del nivel Martes - Viernes Técnico en párvulos del nivel paralelo	Adulto que permanecerá junto al párvulo y el encargado de la primera etapa pero a mayor distancia, permaneciendo en silencio y alerta de frente al párvulo con una actitud de resguardo y comprensión.
¿Qué se debe hacer?	● Solicitar presencia de apoyo interno y externo	
	● Utilizar estrategias y/o reforzadores	
	● Invitar al párvulo a salir de la sala o viceversa.	
	● Cuando finalice la intervención dejar registro del desarrollo (Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo.	
	● Si el estudiante no responde a comunicación verbal, miradas o intervención de terceros; aumenta la agitación motora sin conectar con su entorno, se	

	debe acompañar sin interferir de manera invasiva.
--	---

III. ETAPA DE EXPLOSIÓN: Descontrol y riesgos para sí mismo y terceros implican la necesidad de contención física del estudiante.	
Responsables	Directora
¿Qué se debe hacer?	La contención física se podrá utilizar SOLO EN CASO EXCEPCIONALES. (como por ejemplo: para evitar daños a sí mismo o terceros)
	Acompañar y monitorear al párvulo mientras se da aviso al apoderado
	Dejar registro de Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

12.8 PROTOCOLO DE MUDA

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambio de ropa, que brindan día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil.

El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educación parvularia con el niño o niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando el lenguaje y autonomía y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

CONSIDERACIONES

Antes del primer cambio de ropa que se realizará en el Jardín Infantil, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se

encuentre a cargo del proceso de mudas.

PROCEDIMIENTO

1. Visualizar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando que sea un espacio privado en donde solo se encuentre la Educadora o la Técnico en educación Parvularia y el niño o niña. (Que no sea visto por otros niños y niñas).
2. Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes desechables, pechera plástica desechable, sabanilla de papel, toallas húmedas, toallas clorox, bolsa plástica para el pañal).
3. La educadora o técnico en educación parvularia coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, o cuando el niño o la niña lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica desechable, exclusiva para esta actividad, toallas clorox y guantes desechables).
- Limpiar y desinfectar el mudador con alcohol gel y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño o niña a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su

ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que van a realizar.

- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales sucios que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable y toallas húmedas cuidando que quede totalmente limpio.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la agenda del párvulo.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

Los párvulos de los niveles Medios y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregar aprendizajes con respecto al cuidado personal.

- Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
 1. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
 2. Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
 3. El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la

taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.

4. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
5. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
6. El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
7. La educadora o técnico repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SITUACIONES EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICIÓN

Llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa con la muda de cambio y comenzar el cambio.

1. La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar, ayudándolo en caso de ser necesario. Luego retirar su ropa limpia dentro de la bolsa y guiar supervisando que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
2. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
3. En el caso que el niño o la niña presenta deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes desechables para limpiar o lavar si fuera necesario.
4. Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardarla en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con otros elementos que mantenga en la mochila.
5. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del

niño, cuidando que quede totalmente limpio.

6. Supervisar que quede totalmente cómodo para volver a sus actividades integrándose a las actividades con los demás niños y niñas.
7. Comunicar a las familias a través de una llamada de teléfono informando lo ocurrido, evaluando una posible enfermedad dando la opción de retiro para un periodo de observación en casa y derivación a atención médica si fuese necesario.
8. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa en el registro de observaciones de aula, también se enviará nota a través de la agenda del párvulos a la vez que se agendará el seguimiento de las observaciones realizadas.

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación:

Periodicidad

1. Antes y después de efectuar labores de aseo.
2. Antes y después de las horas de alimentación.
3. Antes y después de la muda y control de esfínter de los párvulos.
4. Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
5. Después del uso del baño.
6. Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

1. Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus

antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

2. Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
3. En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
4. Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
5. Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Importante

Si el párvulo presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales o moretones en su cuerpo, se debe informar de inmediato a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar del jardín Infantil, para llamar así al adulto responsable del menor, y según sea su gravedad, se hará uso del Protocolo de detección de vulneración de los derechos de los niños y las niñas.

12.9 DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los presentes Protocolos de Actuación ante accidentes escolares, será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del Jardín Infantil www.tiamonona.cl
- 2.- Se entregará una copia física del resumen de cada protocolo pegada en la agenda escolar de cada niño/a.
- 3.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante firma del padre, madre o apoderado en la lista de asistencia a reunión.
- 4.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar, dejando constancia de su conocimiento mediante firma.
- 5.- Existencia de una copia física de los protocolos en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un directorio de

emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados y visibles para quien lo requiera.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un directorio de emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados y visibles para quien lo requiera.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS (CABE DESTACAR QUE NUESTRO ESTABLECIMIENTO CON CUENTA CON SUMINISTRO DE GAS)

Quien descubra una posible fuga de gas en el entorno del establecimiento deberá:

- Avisar a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente
- Éste, dará aviso a bomberos.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico en el área.
- Abra las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y asegúrese que no quede nadie en su interior.
- Persona encargada operará la alarma para dar aviso de evacuación
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia las Canchas Arenas Miraflores
- Permanezca la menor cantidad de tiempo posible expuesto(a) al gas.
- Si debe descender escaleras hágalo por lado derecho, para permitir el acceso de bomberos.
- Si existen párvulos, educadoras u otros con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- Una vez que bomberos llegue al lugar, medirán la concentración de gas y serán los únicos en indicar los pasos a seguir.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su

magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- La personal mantención deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha o algún rasgo físico evidente.
- En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo. Entregue sus pertenencias de valor sin oponer resistencia y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de patentes, el modelo, el color y marca del mismo.
- Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas.
- Dar aviso a carabineros (133) o PDI (134) inmediatamente después que se retiren los asaltantes, entregando la dirección exacta donde ocurrió el ilícito. Es importante hacer la denuncia de manera inmediata, ya que, en cuestión de

minutos, puede encontrarse a los delincuentes. Asimismo, trata de no perder la calma y verifica que no haya heridos o personas en crisis de pánico.

- Solicite asistencia médica si es necesario al 131.
- No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.
- Si fuiste asaltado y estás en condiciones de hacer todo lo anterior, hazlo de inmediato, si no, acude a un familiar o pide ayuda a alguien cercano.

PROTOCOLO DE BALACERAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- 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.
- La zona de seguridad, para este caso será, SALA DE ACTIVIDADES 1: dirigirse a la biblioteca Y SALA DE ACTIVIDADES 2: dirigirse al comedor de párvulos. Todo el

personal que no encuentre en las salas de actividades dirigirse a la zona más cercana al lugar donde se encuentra.

- 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.

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.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.

PROTOCOLO DE VENTILACIÓN

Con el fin de disminuir el riesgo de contagio de enfermedades infecto-contagiosas, es una tarea en la que debe participar toda la comunidad que forma parte de un centro educacional.

Durante la jornada, la ventilación de las salas se llevará a cabo en el periodo del recreo de los distintos niveles, según se detalla en el siguiente cuadro:

NIVEL	HORA
Transición mañana	10:00 - 10:30
nivel medio mañana	11:00 - 11:30
Transición tarde	16:00 - 1630
nivel medio tarde	14:30 - 15:00

En los horarios antes mencionados se deben abrir puertas y ventanas con el fin de producir ventilación cruzada, permitiendo que el aire circule en todo el espacio y tenga una ruta de entrada y salida.

PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que la familia envíe una alimentación equilibrada en proteínas, vitaminas, frutas, verdura, carnes, pescados, huevos etc. Ya que su alimentación proviene de la casa.

Nosotros como jardín infantil, debemos crear un hábito de alimentación e higiene y que al momento de la ingesta sea un ambiente agradable, acompañado de música y conversación para cumplir con el objetivo de toda alimentación.

En caso de que el niño/a se rehúsa de su alimentación se informará personal o vía agenda.

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea colación, almuerzo, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños/as a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo exclusivo para esta actividad.

La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.

No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños/as, debido a que se corre el riesgo de infecciones.

El reparto para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.

Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños/as en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.

Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

EMERGENCIA ANTE CRISIS EPILÉPTICA:

Antes de la emergencia:

1. Se deberán registrar los nombres de los niños y niñas o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto.
2. Mantener actualizado dicho registro.
3. Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, (brigada de emergencias: encargada de sala y de primeros auxilios con sus respectivos suplentes).
4. Implementar formato de autorización de traslado a servicio de salud, hospital.

Acciones para seguir durante la emergencia '

1. Mantener la calma, no correr, ni gritar. '
2. Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis. '
3. Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios). '
4. No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.)
5. Resguardar que no se golpee contra el piso. '

- 6. Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis. '
- 7. Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131.
- 8. Si el niño o niña cuenta con la autorización de los padres para ser movido del establecimiento, este debe ser trasladado a un hospital más cercano.
- 9. Resguardar que los padres deben ser avisados para que se reúnan con el personal en el centro asistencial. '
- 10. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.

Después de la emergencia: '

- 1. Informar a los padres sobre lo sucedido. '
- 2. Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe que sucedió, acójalo y explíquele. "que sufrió una crisis y que todo estará bien". '
- 3. En el caso de que un niño o niña sea el afectado, la Coordinadora de emergencias (Directora del Jardín Infantil) deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos. '
- 4. Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los niños y niñas para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, al supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.

Anexos

Acta reunión

ACTA DE REUNIONES PISE	
TEMA REUNIÓN:	
FECHA:	
LUGAR:	

ASISTENTES:		
COMPROMISOS:	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
RESPONSABLES DE COMPROMISOS:		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:		

ACTUALIZACIÓN DE DATOS ENTREGADOS EN FICHA DE INGRESO

NOMBRE del niño(a)	
Teléfono del apoderado(a)	

SEGURO DE SALUD PRIVADO (marque con una Cruz)

SI	NO
----	----

NOMBRE ASEGURADORA	
TELÉFONO DE CONTACTO	
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SEGURO DE SALUD EN CASO DE SER NECESARIO	

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

	NOMBRE	TELÉFONO
1		
2		
3		

PAUTAS DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS

PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI



Gobierno de Chile
gob.cl



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile



ONEMI
Ministerio de Interior y Seguridad Pública
Gobierno de Chile



Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile



JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile



SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	☐ Corporación Municipal ☐ Municipal DAEM ☐ Particular Subvencionado ☐ Particular Pagado ☐ INTEGRA administración directa ☐ JUNJI administración directa ☐ JUNJI administración de terceros ☐ Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	☐ Nivel Parvulario o preescolar ☐ Nivel Parvulario y básico ☐ Nivel Parvulario, básico y medio ☐ Nivel medio ☐ Nivel básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar ☐ Si ☐ No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: ☐ Si ☐ No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: ☐ Si ☐ No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	☐ Asoc. Chilena de Seguridad ☐ Instituto de Seguridad del Trabajo ☐ Mutual de Seguridad CCHC ☐ Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicio)	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			





3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			

4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.						
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.						
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.						
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.						
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.						
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes						
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura						
4.10	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.						
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.						
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.						
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.						
4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.						
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.						
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.						
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.						
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)						
Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
6.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
6.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
6.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
6.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
6.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
6.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			



6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN
Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de Llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PSE o Director(a)
RUT:	RUT:

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.
Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.cl