

6. Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación

ACCIÓN	SI / NO
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.	
Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	

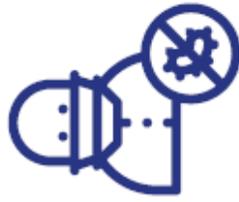


**Mantén la calma,
actúa con
responsabilidad y
previene. Lava tus
manos como si de
ti dependiera la
transmisión del virus.**



Orientaciones Mineduc Covid-19

15 de marzo 2020



Ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus, desde el Ministerio de Educación hemos dispuesto para todas las comunidades educativas, estas orientaciones que buscan resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes.

Para ello, el equipo directivo deberá velar para que el establecimiento educacional permanezca abierto a la comunidad, a través de turnos éticos.

Avanzar en estas medidas constituye un gran desafío para los docentes, educadores, estudiantes y niños, pues requerirá de la implementación de nuevas estrategias de trabajo, colaboración y trabajo conjunto con apoderados.

1. Plan de Aprendizaje Remoto

1. Plan de Aprendizaje Remoto

- 1- El Ministerio dispondrá de un programa de aprendizaje remoto a través de la plataforma aprendoonline.mineduc.cl con recursos educativos alineado al currículum escolar de 1° básico a 4° medio. La plataforma está disponible desde hoy para todos los estudiantes del país y contempla:
- a) Uso guiado del texto escolar para todos los estudiantes desde 1° básico hasta 4° medio en Lenguaje y Matemática, que estará acompañado de evaluaciones en línea para que los estudiantes demuestren lo aprendido y permita monitoreo de sus docentes.
 - b) Textos escolares digitales de todas las asignaturas (75).
 - c) Material pedagógico complementario que permite a los estudiantes profundizar su educación en todas las asignaturas y niveles. Aquí se podrá encontrar material interactivo, audiovisual, cursos de profundización y acceso a cientos de libros.
 - d) Orientaciones para docentes y equipos directivos para guiar el aprendizaje a distancia con sus estudiantes, a través del uso de plataformas de comunicación digitales (<http://bit.ly/orientacionesmineduc>).
 - e) Material para aquellos estudiantes que rindan la prueba de admisión a la Educación Superior.
- f) Además, la **Biblioteca Digital Escolar**, disponible para todos los estudiantes y docentes de establecimientos que reciben subvención del estado, pone a disposición más de 10 mil recursos pedagógicos. Asimismo, se propone un plan de lectura mensual con títulos sugeridos para cada nivel, que se espera sea evaluado al finalizar el período de aislamiento.
- 2- Para el caso de colegios con estudiantes que no cuenten con acceso a internet en su domicilio, deberán seguir el plan de trabajo mensual en físico. Todo estudiante dispone de su texto escolar, para quienes no cuenten con él en su domicilio el apoderado debe acercarse al establecimiento y solicitar el texto junto al plan impreso.
- 3- Para los establecimientos de educación parvularia se dispondrá diariamente a las familias insumos para realizar actividades educativas en la casa a través de las páginas web de Junji e Integra. Además, en los jardines, se facilitará a las familias material de trabajo que puedan llevar a sus casas.

2. Programa de Alimentación Escolar y Parvularia

2. Programa de Alimentación Escolar y Parvularia

Junaeb tomará todas las medidas necesarias para establecer un servicio de entrega de alimentación alternativo para todos los estudiantes que reciben este beneficio.

A partir del 16 de marzo, se dispondrá de un modelo en el cual la familia o estudiante beneficiario podrá retirar una colación de desayuno y/o almuerzo en el establecimiento educacional.

A partir del 18 de marzo se implementará un sistema de entrega de canastas, las que podrán retirar los estudiantes y/o su tutor. Estas canastas contendrán productos alimenticios equivalentes a desayuno y almuerzo. Para que el modelo de canastas pueda operar, es necesaria una coordinación estrecha con los establecimientos, ya que serán ellos los responsables de planificar las entregas en forma diferida y de certificar la entrega de las canastas a JUNAEB.

**3. Docentes,
educadores,
asistentes de la
educación y equipos
directivos de los EE**

3. Docentes, educadores, asistentes de la educación y equipo directivos de los EE.

Es responsabilidad del equipo directivo determinar y reforzar cual será el canal oficial de comunicación con la familia. Es particularmente importante definir quien estará a cargo de proporcionar información o emitir comunicados del establecimiento.

Los docentes y educadores deben asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que sus niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso deberán estar atentos a la situación personal de sus niños o estudiantes, desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.

Se ofrecerán orientaciones para docentes y equipos directivos para guiarlos en el uso de recursos educativos y canales de comunicación digital con los estudiantes, permitiendo mantener el proceso de aprendizaje con los estudiantes de forma remota.

Dentro de estas orientaciones, se presentan diversos recursos Mineduc así como de instituciones que, con gran generosidad, se han acercado al Ministerio para disponer sus plataformas de forma gratuita. Una de ellas es Google, quien, tras un acuerdo con el Ministerio, creará cuentas de G Suite for Education para todos los establecimientos con subvención, lo que inclu-

ye acceso a Google Classroom: sistema de gestión de aulas virtuales que permite a los docentes organizar el contenido de sus cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarse con los estudiantes. Adicionalmente, se dispone un whatsapp +56 (9) 9558-8088 para consultas de docentes sobre aspectos técnicos (no pedagógicos) de dichas plataformas. Para revisar las orientaciones de trabajo remoto, visita <http://bit.ly/orientacionesmineduc>.

Los recursos pedagógicos y herramientas ofrecidas por el Mineduc, deberán ser complementadas por material propio del establecimiento, con el fin de incentivar proyectos propios de aprendizaje remoto.

Para el uso efectivo de este tiempo, es necesario que el docente monitoree y evalúe las actividades, deberá buscar medios de evaluación que serán complementados por herramientas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición.

Los profesionales y/o equipos del área psicopedagógica y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

4. Sobre los turnos éticos

4. Sobre los turnos éticos

Pese a que la indicación ha sido de aislamiento domiciliario para los niños y estudiantes, existen casos en que niños o estudiantes, por diversas situaciones, no pueden contar con el cuidado de un adulto en sus hogares. Para el apoyo de ellos, los EE y de EP deberán establecer turnos éticos para el cuidado de estos niños y estudiantes dentro de los establecimientos durante la jornada.

La duración del turno dependerá de la organización y dotación del establecimiento y debe funcionar considerando los procedimientos sanitarios del Ministerio de Salud. Será responsabilidad del equipo directivo la implementación de los turnos éticos e informar a la comunidad de sus horarios de funcionamiento.

El turno ético deberá considerar:

- la entrega de alimentación por parte de Junaeb
- la implementación de los planes de vacunación que establecerá el Ministerio de Salud
- la atención de niños y estudiantes que no cuenten con cuidado en el hogar
- la entrega del texto escolar que será solicitado por los apoderados de aquellos estudiantes que no cuenten con él en sus hogares
- el plan de trabajo impreso, disponible en la plataforma <https://aprendoonlinea.mineduc.cl> para cada nivel
- la entrega de material educativo para niños y niñas de jardines infantiles
- la entrega de libros de lectura personal para quien lo solicite.

5. Apoderados

5. Apoderados

Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario. Una condición central es que el estudiante cuente con el texto escolar. Para ello, cada estudiante cuenta hoy con acceso al texto escolar digital, a través de <https://aprendoonline.mineduc.cl> en la sección de Biblioteca Digital Escolar. Con respecto al texto escolar en físico, en caso de que los estudiantes no lo tuviesen en el domicilio, deberán retirarlo en el establecimiento educacional bajo los procedimientos que el establecimiento determine para su entrega.

Los apoderados deberán informarse del material puesto a disposición por el Ministerio

de Educación a través de su portal <https://aprendoonline.mineduc.cl>. El material principal está enfocado en Lenguaje y Matemática, no obstante, existe material complementario para profundizar en todas las asignaturas. Todos los textos escolares están disponibles en la misma plataforma.

Este es un momento oportuno para reforzar la lectura. El Ministerio de Educación ha dispuesto de un plan de lectura mensual con títulos sugeridos para cada nivel que pueden ser descargados desde la misma plataforma en línea o ser retirados en el establecimiento educacional.

Para aquellos apoderados que no tengan como dar cuidado en el hogar, el establecimiento contará con turnos éticos de atención.

6. Sobre subvenciones y gastos SEP

6. Sobre subvenciones y gastos SEP

6.1 Suspensión de clases por factores epidemiológicos

La ley de presupuestos 2020 en la glosa N° 3 del subtítulo 24 del programa 20 (subvenciones a establecimientos educacionales), dispone que se faculta al Ministerio de Educación para que, mediante resolución del Subsecretario de Educación, autorice a no considerar la asistencia media promedio registrada por curso, en el cálculo de la subvención mensual de el o los establecimientos educacionales que hayan experimentado una baja considerable, motivada por factores climáticos, epidemiológicos o desastres naturales. Por estas razones los días cuya asistencia no sea considerada no podrá superar los 15 días en el año escolar 2020.

Para el caso de los jardines vía transferencia de fondos (VTF), la junta nacional de jardines infantiles, de acuerdo a sus atribuciones, revisará y definirá las metodologías de cálculo de pago excepcionales a fin de que la no atención de sus niños y niñas no afecte el financiamiento de estos sostenedores.

6.2 Sobre la imputación de gastos en software, hardware y servicios de carácter tecnológico que permitan la realización de clases a distancia con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, regulada en la Ley N° 20.248.

La ley N° 20.248 sobre subvención escolar preferencial (Ley SEP) constituye una subvención especial en los términos establecidos en el Decreto Supremo N° 469, de 2013, del Ministerio de Educación, en tanto se trata de recursos que el Estado transfiere a los sostenedores de los establecimientos educacionales bajo el régimen de subvenciones, con un propósito específico, sujetos indefectiblemente a los fines para los cuales fueron transferidos.

Según lo prescrito en el artículo 1 de la Ley SEP, esta subvención está destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos subvencionados, con especial énfasis en los alumnos prioritarios y preferentes que la impetran. En tanto se trata de recursos que el Estado provee con un fin en particular, el artículo

6. Sobre subvenciones y gastos SEP

7 de la Ley SEP, obliga a los sostenedores interesados en incorporarse al régimen de la SEP, a suscribir un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa (CIOEE), mediante el cual se obligan a cumplir una serie de compromisos esenciales, entre los que se cuentan, la elaboración y observancia de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME), que constituye el objeto de la inversión de sus recursos; la presentación anual a la Superintendencia de Educación, dentro de la rendición de cuenta pública del uso de los recursos y a la comunidad escolar, de un informe relativo al uso de los recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial y de los demás aportes contemplados en dicha ley; y, señalar en el convenio el monto de las subvenciones o recursos que por la vía del financiamiento público reciben para los establecimientos educacionales de su dependencia.

Al respecto, la Superintendencia de Educación, en el ejercicio de su facultad interpretativa, y a fin de esclarecer el contenido y alcance de la Ley SEP, así como de las acciones que conforman cada una de estas dimensiones, ha precisado el objeto de esta subvención de carácter especial entregando orientaciones respecto al correcto uso de los recursos que ella provee, **autorizando expresamente imputar gastos en software, hardware y servicios de carácter tecnológico, con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, regulada en la Ley N° 20.248, entre los que se cuentan aquellos necesarios para la realización de clases a distancia, ante casos excepcionales como el de la especie.**

Atendidas las circunstancias excepcionales que fundan este criterio, esta Superintendencia de Educación fiscalizará su correcto uso, considerando la información declarada en las rendiciones de cuenta asociadas.



Orientaciones Mineduc Covid-19

15 de marzo 2020



LINEAMIENTOS GENERALES

El personal que trabaja en la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” es responsable del desarrollo educativo integral en esta etapa, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo.

Cada funcionaria es la cara visible del establecimiento, en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la directora debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del presente Reglamento Interno.

En relación a la presentación, todas las funcionarias deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias.
- El cabello recogido con una traba o corto.
- Sin anillos, aros colgantes, gargantillas, pulseras o reloj.
- El zapato o zapatilla debe ser de taco plano o bajo y cómodo.
- Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- Está estrictamente prohibido fumar en el establecimiento.

RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la Educadora o Técnico a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño o la niña, la confianza de los padres y apoderados y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

AL RECIBIR EL PERSONAL DEBE:

- Establecer un diálogo con el padre y/o apoderado, para compartir alguna observación, que deba ser considerado durante la jornada.
- Los niños y niñas no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el establecimiento, satisface los requerimientos nutricionales.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el Certificado Médico y/o la “Hoja de atención de urgencia”, que indique el diagnóstico y que puede reincorporarse al establecimiento. Si tiene indicaciones de medicamentos, sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica, que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea el uniforme solicitado por el establecimiento.
- Si el niño o niña llega con el pañal sucio, el padre y/o apoderado deberá mudarlo. Para estos efectos utilizará la sala de mudas, del aula destinada para la recepción.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y LA NIÑA EN LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, cada aula debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

EN EL AULA, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan, en un ambiente seguro.
- Mantener el aula ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como materiales didácticos y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños (as) y adultos.
- La Educadora y Técnico en Párvulos de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los niños y niñas, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos de cada nivel, deben mantener los equipos celulares en silencio, para centrar la atención en los niños y niñas.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos, deben mantener las puertas de las aulas cerradas, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños o niñas.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos, deben cuidar que los niños y niñas estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta, juego, cama o cuna.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades.
- La Educadora y Técnicos en Párvulos, no deben llevar ni manipular en el aula ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los niños o niñas (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).

- Evitar que los niños y niñas corran dentro del aula, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre los niños y niñas, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que no se muerdan entre ellos.
- Revisar e informar novedades en la agenda, para mantener contacto permanente con los padres y apoderados.
- En el aula no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños o niñas.
- En el aula no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En el aula no debe existir hervidor eléctrico, ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En el aula no deben existir elementos de limpieza.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El proceso de alimentación es una instancia educativa, 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.

- La minuta semanal se publicará los días lunes, para que los padres y apoderados, conozcan la alimentación que recibe diariamente el niño y la niña.
- El establecimiento cuenta con personal Manipulador de Alimentos, capacitado e infraestructura adecuada, para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los niños y niñas, ficha de alimentación y/o según certificado médico, para entregar una alimentación especial a quienes lo requieran.
- El equipo de aula, debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo debe ordenar el aula, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los niños y niñas, y espacios de circulación entre las mesas.
- El personal que entrega la alimentación, también debe lavarse las manos.
- La llegada de la alimentación, debe ser organizada para evitar el apilamiento de pocillos en los muebles, que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños o niñas, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- Se debe tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla, blanda o picada, según la edad y desarrollo de cada niño o niña y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- 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 y niñas 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 los padres y apoderados, al ocurrir esta situación.
- Los niños y niñas deben tomar la mamadera despiertos, y si se duermen mientras toman la leche, se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- Para tomar el jugo o agua, los niños y niñas se recostarán en las colchonetas o se sentarán en las sillas, dependiendo del nivel de atención.
- Las mamás que asisten a alimentar a sus hijos, deben utilizar la Sala de Amamantamiento. Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche.
- Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas), para evitar atoramientos.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la loza utilizada, debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE MUDAS Y HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la Sala de Mudadores y Hábitos Higiénicos, se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño o niña, como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de elementos de aseo para el lavado de manos, tales como, jabón líquido, toalla de papel para el secado.
- Mantener los mudadores limpios.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
- Se debe mantener una temperatura homogénea entre el aula y la sala de mudadores y hábitos higiénicos.
- No está permitido, dejar al niño o niña, sin supervisión exclusiva en el baño.

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, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La Educadora o Técnico en Párvulos, debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar.
- Cerrar la ventana.
- Preparar la caja del niño o niñas que se va a mudar, la que contiene su ropa y artículos de aseo, que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La Educadora o Técnico en Párvulos, debe llevar al niño o la niña a la sala de mudas, recostarlo 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 va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, dejar en bolsa de plástico (en caso de deposición) y luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar, después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño o niña, el adulto verifica, con sus manos, la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.
- Se toma con seguridad al niño o niña para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla destinada para este fin.
- La Educadora o Técnico en Párvulos, coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste.
- Trasladar al niño o niña al aula, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la siguiente muda.

- Se debe dejar registro de situaciones anómalas, detectadas durante el cambio de pañales, en la bitácora, informar a los padres y apoderados, de manera directa y a través de la agenda.
- Para iniciar la siguiente muda, se cumplirán todos los procedimientos indicados anteriormente.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas, se debe seguir el siguiente procedimiento de lavado de manos.

PERIODICIDAD:

- Antes y después, de efectuar labores de aseo.
- Antes y después, de las horas de alimentación.
- Antes y después, de mudar a un niño o niña.
- Antes y después, de limpiar la nariz a un niño o niña.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas, que comprometan la limpieza de las manos.

PROCEDIMIENTO:

- Subir sus mangas, para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla de papel, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

ESTERILIZACIÓN DE MAMADERAS

ESTERILIZACIÓN CONVENCIONAL:

- Realizar procedimiento de lavado de manos.
- Lavar, muy bien, con agua y detergente, las mamaderas y chupetes, empleando un cepillo para eliminar los restos de leche y alcanzar todas las esquinas. No descuidar la zona de la rosca y el cuello de la mamadera.
- Poner a hervir las mamaderas, chupetes y tapas en agua, durante 20 minutos. Luego retirar.
- Dejar escurrir en tolla de papel.
- Finalmente, guardar en cajas cerradas, para evitar contaminación ambiental.

ESTERILIZACIÓN MICROONDAS:

- Realizar procedimiento de lavado de manos.
- Lavar, muy bien, con agua y detergente, las mamaderas y chupetes, empleando un cepillo para eliminar los restos de leche y alcanzar todas las esquinas. No descuidar la zona de la rosca y el cuello de la mamadera.
- Poner las mamaderas, chupetes y tapas en el esterilizador, agregar 250 cc. de agua y cerrar los broches herméticos.
- Poner a hervir durante 5 minutos, dentro del microondas y luego retirar.
- Dejar escurrir en tolla de papel.
- Finalmente, guardar en cajas cerradas, para evitar contaminación ambiental.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los niños y niñas del establecimiento, duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño. No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

La Educadora y Técnico en Párvulos deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación del aula, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las cunas y/o camas apilables, deben permitir el paso de un adulto. A su vez, no deben ubicarse cerca de las puertas, ya que obstruyen la evacuación.
- Cada cuna, cama apilable, sábana, frazada y/o saco de dormir, debe ser utilizada solo por un niño o niña.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas, para evitar picaduras.
- La ropa de la cama (sábanas, frazadas) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire, si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (de cúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas, siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como, por ejemplo: corregir la posición de los niños o niñas al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones del aula u otras situaciones que se puedan presentar.
- Respecto de los niños que presentan reflujo gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

El momento de retiro es la instancia de comunicación, entre la Educadora de Párvulos y el padre o apoderado, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente.

MEDIDAS GENERALES:

- Verificar, que el niño o niña, lleve todas sus pertenencias.
- Verificar que vaya la agenda de cada niño o niña, en su bolso.
- Durante la salida, no se debe permitir el ingreso de mascotas.
- Informar, al padre y apoderado, novedades y/o situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la agenda.
- Entregar, el niño o la niña, al padre y/o apoderado o a la persona autorizada, el cual debe presentar su cédula de identidad.

CONSIDERACIONES:

El equipo educativo tener en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña, antes del término de la jornada, debe ser comunicado por escrito, en la agenda o informado telefónicamente, por el padre o apoderado.
- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel entregará, al niño o niña, sólo a su padre o apoderado, o a las personas autorizadas, según lo indicado en la agenda y con la presentación de la cédula de identidad.
- La Educadora de Párvulos, debe dejar constancia del retiro anticipado del niño o la niña, en el control de asistencia y en la bitácora de aula, donde registrará nombre del niño o niña, nombre y firma de la persona que retira, fecha, hora y motivo.
- La Educadora o Técnico en Párvulos del nivel, debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño o niña, cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.
- La directora, debe designar a una funcionaria, encargada del debido cuidado del niño o niña, que no ha sido retirado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Si se detectan algún tipo de enfermedad en niños y niñas, se tomarán las siguientes medidas:

- Llamar vía telefónica al padre y/o apoderado, informando sintomatología de su hijo o hija.
- El padre o apoderado deberá retirar a su hijo o hija.
- Solicitar que asista a un centro de atención de salud, para posterior diagnóstico.
- El padre y/o apoderado deberá avisar el diagnóstico e indicaciones y hacer llegar certificado médico.
- En caso de ser una enfermedad infectocontagiosa, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados de manera verbal y publicará informativo en el diario mural.
- El personal encargado del aseo/higiene, procederá a limpiar y desinfectar todo los espacios y materiales.
- Al regreso del niño o niña, se le solicitará certificado médico que indique el alta.

PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDIA

- Las guardias, vespertinas y nocturnas, se realizarán de acuerdo a requerimiento, es decir, cuando la madre lo solicite, antes de 24 horas.
- La solicitud para guardia de fin de semana o festivos, tanto nocturna como vespertina, se debe avisar, antes de las 12:00 hrs., el día viernes (en caso del fin de semana) o el día hábil antes del día feriado.
- Si no hay requerimiento, se dará por entendido, que nadie asistirá, por lo que no habrá personal en el establecimiento.
- En caso de emergencia y de requerir el servicio el día de guardia, avisar al 5607 (Sala Cuna), antes de las 17:30 hrs.
- Si la emergencia se produce posterior a las 17:30 hrs. y en la Sala Cuna no hay personal, llamar al 5002 (Guardia BIENTALC), para realizar las coordinaciones pertinentes, para que el personal de Guardia se presente.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA AL INTERIOR DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “BURBUJITAS DE MAR”

1. NORMAS DE HIGIENE

a. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- i. **HIGIENE:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
- ii. **COLORO:** Desinfectante líquido de uso comercial y de marca conocida (concentración 4,9 a 5%)
- iii. **DETERGENTE COMÚN:** Compuesto en polvo de uso comercial que se usa diluido en agua para limpiar.
- iv. **SOLUCIÓN DE CLORO:** Cloro diluido en agua fría.
- v. **SOLUCIÓN DE DETERGENTE:** Detergente diluido en agua.
- vi. **CONTAMINACIÓN CRUZADA:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales.
- vii. **DESECHOS Y/O BASURA:** Materiales en desuso, tales como escombros, botellas quebradas, tarros, mobiliarios, tubos fluorescentes en mal estado, pañales restos de alimentos, papeles sucios, etc.
- viii. **DESINFECCIÓN:** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).
- ix. **LIMPIEZA:** Es la eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasas, suciedad, etc., utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros.

b. DOSIFICACIÓN DE DETERGENTE, CLORO Y ALCOHOL PARA EL ASEO Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS Y ARTEFACTOS

Solución de detergente			
Detergente común en polvo		Agua	
Máximo 50 grs.	=	+	5 lts.
Máximo 100 grs.	=	+	10 lts.

Solución de cloro en balde			
Cloro		Agua fría	
200 cc.	= 1 taza	+	4 lts.
250 cc.		+	5 lts.

Solución de cloro en rociador			
Cloro		Agua Fría	
25 cc		+	½ lt. = 500 cc
50 cc		+	1 lt.

- La solución de detergente y/o de cloro que se prepare deberá ser utilizada en un solo espacio, es decir, si se prepara una solución de detergente para la sala azul, deberá utilizarse sólo en este espacio y luego eliminarse.
- Para medir la cantidad exacta de cloro en rociador, utilizar jeringas, cucharas o medidas que indiquen los cc. requeridos.
- Mantenga la solución de alcohol en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

2. PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los materiales con que se debe contar para la limpieza y desinfección, y el procedimiento para llevar a cabo esta actividad en cada área la Sala Cuna.

a. SALAS DE ACTIVIDADES, OFICINAS Y PASILLOS

i. PISOS Y RINCONES

➤ **Responsable:** Auxiliar de Aseo.

➤ **Materiales:**

- 1 escobillón
- 1 traperero
- 1 pala
- Bolsas de basura
- 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar.
- Detergente común
- Cloro

Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantenga en buen estado.

➤ **Procedimiento:**

- Abra las ventanas para ventilar.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.
- Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.

En el caso de pisos lavables, como flexit, baldosas, cerámica, cemento, etc.:

- Sumerja el traperero en el balde con solución de detergente.
- Lave el piso con traperero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el traperero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo traperero con agua.
- Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el mismo procedimiento en el área faltante.
- Desinfecte pasando el traperero con una solución de cloro.

➤ **Frecuencia:**

- Diariamente y según necesidad.

Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

ii. MESAS:

• **Responsable:** Auxiliar de aseo.

• **Materiales:**

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo
- Detergente común.

- **Procedimiento:**
 - Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
 - Pase el paño con solución de detergente.
 - Enjuague el paño con agua limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de las mesas.
 - No enjuague ni seque.
- **Frecuencia:**
- Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación (colación) y otros que lo requieran y sin niños en dicha sala.

Luego de ocupar las soluciones, guardarlas y nunca dejarlas al alcance de los niños

iii. MUEBLES, CIELOS Y MUROS:

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo.
- **Materiales:**
- 1 mismo paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar
 - Detergente común
- **Procedimiento:**
- Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.
 - Sumerja el paño en solución de detergente.
 - Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo.
 - Enjuague el paño con agua limpia.
 - Enjuague muebles, paredes y cielo.
 - Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.
- **Frecuencia:**
- Muebles: semanalmente.
 - Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.
- **Atención: consideraciones especiales**
- La limpieza con solución de detergente y enjuague de muebles, cielos y paredes debe realizarse sólo si la superficie es lavable.
 - Durante la limpieza debe tenerse especial cuidado con cables y enchufes próximos.
 - La limpieza debe enfatizarse detrás de los cuadros, cortinas, repisas, tableros, etc.

iv. VENTANAS Y PUERTAS

- **Responsable:** Auxiliar de aseo.
- **Materiales.**
- 1 trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar
 - 1 trapero o paño para secar vidrios
 - Detergente común
- **Procedimiento:**

- Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.
- Sumerja el paño en solución de detergente.
- Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera.
- Enjuague el paño con agua limpia.
- Enjuague ventanas y puertas.
- Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.

➤ **Frecuencia.**

- Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.

v. **LUMINARIAS**

➤ **Responsable:** Auxiliar aseo.

➤ **Materiales:**

- 1 paño

➤ **Procedimiento:**

- Pase paño seco para retirar polvo adherido. La luminaria debe estar apagada y fría.

➤ **Frecuencia:**

- 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

vi. **MATERIALES DIDÁCTICOS Y JUGUETES DE GOMA, PLÁSTICO, TELA, ETC.**

➤ **Responsable:** Técnico en Párvulos.

➤ **Materiales:**

- 1 escobilla plástica
- 1 paño
- Detergente común
- Cloro: desinfección lavadero

➤ **Procedimiento:**

Cuando exista lavadero

- Limpie y desinfecte el lavadero
- Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero.
- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes, y de preferencia, deje estilar.
- Si necesario, seque los juguetes con paño seco.

➤ **Cuando no exista lavadero**

- Utilizar el lavamanos del personal recipiente plástico sobre él.
- Continuar con el mismo procedimiento descrito anteriormente.

➤ **Frecuencia:**

- Semanalmente y cada vez que se requiera.

➤ **Atención con los materiales de aseo**

- Deben permanecer siempre lejos del alcance de los niños y en un lugar destinado para estos fines (bodegas de material de aseo, casilleros o locker, mueble exclusivo).
- Cualquiera sea el espacio que se destine, debe permanecer siempre cerrado con llave.
- No dejar al alcance de los niños baldes con agua por el riesgo de asfixia por inmersión.

➤ **Servicios higiénicos**

En este ítem los materiales señalados son de uso exclusivo para este sector y los elementos que lo contienen. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo al orden propuesto en este documento para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.

Al realizar el aseo del baño, siempre comience por las áreas y artefactos más limpios y termine con los más sucios.

vii. LAVAMANOS (LAVAMANOS, LLAVES, BASE Y TUBERÍAS)

➤ **Responsable:** Auxiliar de aseo.

➤ **Materiales:**

- 2 paños (1 para lavar y otro para enjuagar).
- Detergente común.
- Cloro.

➤ **Procedimiento:**

- Sumerja el paño en solución de detergente.
- Lave con paño con solución de detergente.
- Enjuague con otro paño limpio con agua.
- Desinfecte con cloro sin diluir
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 min. Antes de volver a usar.

➤ **Frecuencia:**

- 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

viii. TAZAS DE BAÑO O WC Y ESTANQUE

➤ **Responsable:** Auxiliar.

➤ **Materiales:**

- 1 par de guantes de goma exclusivos para este artefacto
- 2 paños (1 para lavar y otro para enjuagar).
- Detergente común.
- Cloro.

➤ **Procedimiento:**

- Barra el piso y recoja la basura con la pala, como primera actividad de limpieza en el servicio higiénico.
- Prepare la solución de detergente.
- Limpie el piso con trapero con solución de detergente.

- Enjuague el trapero con agua.
- Desinfecte pasando el trapero con solución de cloro.
- **Frecuencia:**
1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.
- **Atención: Consideraciones especiales**
 - Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza W.C. o viceversa.
 - Una vez utilizados los paños para la limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos), enjuagar y dejarlos secar, lejos del alcance de los niños (en patio de servicio, bodegas, etc.)
 - Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia será diaria y cada vez que se requiera.

ix. ALMACENAJE DE MATERIALES.

BODEGAS

- **Responsable:** Auxiliar de aseo.

El control de la limpieza y orden de la(s) bodega(s) destinadas a guardar materiales propios de la Sala Cuna es de responsabilidad de la directora o encargada del establecimiento. Esta actividad debe realizarse a lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera.

Se organizará de tal manera que la bodega siempre se encuentre en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

Al menos una limpieza profunda anual de las bodegas

Una vez, cada tres meses, o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados de inmediato.

x. ÁREAS EXTERIORES

➤ **PATIOS**

- **Responsable:** Auxiliar de Aseo

➤ **Materiales:**

- 1 escobillón
- 1 pala
- Bolsas para basura

➤ **Procedimiento:**

- Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

➤ **Frecuencia:**

- Diariamente y cada vez que se requiera.

xi. SECTOR ACOPIO DE BASURA: BASUREROS Y/O CONTENEDORES.

➤ **Responsable:** Auxiliar de Aseo.

➤ **Materiales:**

- Escobillón.
- Pala.
- Bolsa de basura.
- Detergente.
- Cloro.

➤ **Procedimiento:**

- **Casetas:** cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca la caseta y sus alrededores.
- **Basureros y contenedores:** Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.

➤ **Frecuencia:**

- Diariamente y cada vez que se requiera.

➤ **Características, ubicación y mantención de, basureros y contenedores:**

- **Basureros y contenedores:** deben ser de material metálico o plástico con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños.



CALENDARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y ASEO

LUGAR	MATERIALES	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Pisos y rincones	Escobillón, trapero, pala, bolsas de basura, 2 baldes, detergente común, cloro.	Diariamente, según necesidad	Auxiliar de Aseo y/o Asistente de Párvulos.
Mesas	Paño de limpieza de uso exclusivo, alcohol. Paño de limpieza de uso exclusivo, detergente común.	Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran.	Asistente de Párvulos.
Muebles, cielos y muros	Paño o trapero para sacar el polvo, detergente común.	Muebles: semanalmente. Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo y/o Asistente de Párvulos.
Ventanas y puertas	Trapero o paño para aplicar detergente y enjuagar, trapero o paño para secar, detergente común.	Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo y/o Asistente de Párvulos.
Luminarias	Paño de limpieza.	1 vez al mes y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.
Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc.	Escobilla plástica, paño, alcohol. Escobilla plástica, paño, detergente común, cloro.	Diariamente. Semanalmente y cada vez que lo requiera.	Asistente de Párvulos.
Lavamanos (lavamanos, llave, base y tuberías)	2 paños (lavar y enjuagar), detergente común, cloro.	2 veces al día y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.
Mudador (colchoneta)	Alcohol y algodón.	Entre cada muda.	Técnico en párvulos.
Mudador (base)	2 paños (lavar y enjuagar), detergente común, cloro.	2 veces al día y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.

Tazas de baño o WC y estanque	Guantes de goma (exclusivos), 2 paños (lavar y enjuagar), detergente común, cloro.	1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.
Bodegas	Escobillón, pala, bolsas de basura, detergente común.	1 vez a la semana y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.
Patios	Escobillón, pala, bolsas de basura.	Diariamente y cada vez que lo requiera.	Auxiliar de Aseo.
Basureros y/o contenedores	Escobillón, pala, bolsa de basura, detergente, cloro.	Diariamente y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Aseo.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Responsable	Nombre Responsable	Cargo
Realizado por	Cecilia PÉREZ Bontes	Tec. en Prevención de Riesgos
Revisado por	Irma MORIS Contreras	Directora Sala Cuna "Burbujitas de Mar"
Aprobado por	Víctor HERRERA Cofré	Jefe Depto. Bienestar Social Ila. Z.N. Suplente

1. INTRODUCCIÓN

Ante los múltiples factores de riesgos a que se encuentra expuesta una organización la mejor opción es estar preparados; de ahí la importancia de diseñar e implementar planes de emergencias apropiados que brinden respaldos en las situaciones difíciles que puedan ocurrir.

Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar" que les permita, en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno y que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquiera situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.

2. OBJETIVO

El presente plan tiene como objetivos:

Actuar frente a las emergencias que se produzcan en la Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar", en forma oportuna y coordinada, de acuerdo a planes de acción preestablecidos, con el fin de evitar daños a las personas y minimizar las pérdidas que se puedan producir, producto de la emergencia que se vive.

Mantener en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que, cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el plan establecido, las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad para todos.

- Se debe promover, en toda la comunidad educativa, una formación dispuesta a la autoprotección y a desarrollar un juicio colectivo frente a la seguridad.
- Se debe proveer a los niños, niñas y al personal, un entorno con garantías, mientras desarrollan sus actividades.
- Se debe formar en el establecimiento un prototipo de prevención de riesgos, repetidos en el hogar y entorno.
- Se debe enseñar técnicas de prevención, reacción y evaluación frente a una posible amenaza.
- La comunidad deberá identificar claramente sus roles asignados a los componentes del PISE.
- Se debe ilustrar a toda la comunidad sobre el actual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con el propósito de gestar la percepción necesaria y métodos aplicables a una situación de emergencia.
- Se debe dar cumplimiento a la expuesto en la RESOLUCIÓN EXENTA N° 51 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL 4 DE ENERO DE 2001 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 9 DE FEBRERO DE 2001, que modificó la circular N° 782/79 (OPERACIÓN DAYSE) Y EL DECRETO EXENTO N° 481/93 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICO.

3. Definiciones

Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
Alerta	Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto", "las fuertes precipitaciones han inundado zonas muy cercanas a nuestro recinto".
Alarma	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
Plan Específico de Emergencias	Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto, en particular del y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
Evacuación parcial	Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
Evacuación total	Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
Vías de evacuación	Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
Flujo de ocupantes	Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)
Zona de seguridad	Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
Incendio	Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Tsunami	Consiste en una ola producida por un desplazamiento brusco de agua provocado por un sismo con epicentro en el fondo marino.

4. Alcance

Este plan de emergencias involucra la totalidad de las instalaciones de todo el establecimiento, además de todo el personal que allí se desempeña.

“El plan de emergencia y contingencia” se considera como institucional, cuando en una empresa, entidad, institución, establecimiento, persona o actividad de carácter público o privado, natural o jurídico, se presenten actividades que puedan dar lugar a riesgos públicos y que necesiten la implementación de dicho plan, en el cual se establecen los niveles de coordinación y actuación de las organizaciones frente a la atención y administración de emergencias”.

Recordar que el personal estable de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, se constituye en Educadoras y Técnicos en Párvulos de los niños y asumen la responsabilidad de conducir a los mismos al exterior en condiciones adecuadas. Por lo tanto, el presente plan tendrá una cobertura para todas las actividades desarrolladas en el establecimiento.

5. Estructura.

- 1) Alerta y Alarma
- 2) Comunicación e Información
- 3) Coordinación
- 4) Evaluación primaria
- 5) Decisiones
- 6) Evaluación secundaria
- 7) Readecuación del plan

5.1 Alerta y Alarma

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, debe estar preparada para emergencias de todo tipo. Estas emergencias pueden comprometer la totalidad o sólo partes del establecimiento y pueden ser precedidas de una alerta o presentarse totalmente inesperadas. De acuerdo a la característica de cada emergencia y al tiempo disponible de advertencia, la Dirección debe disponer de alertas y alarmas, requeridas para la adopción de medidas de protección adecuadas.

Las Alertas Externas son aquellas que se refieren a situaciones críticas fuera del establecimiento, que pudieran afectar a este, como los incendios o accidentes en el establecimiento o fuera de este. Ellas obligan a una mayor atención, para poder reaccionar inmediatamente frente a los riesgos que pudieran provocarse, minimizando posibles daños. La Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, establecerá las medidas oportunas de acuerdo a los pronósticos de lluvias torrenciales, temporales e inundaciones, entregados por los servicios meteorológicos, además establecerá las medidas preventivas específicas atendiendo los riesgos y así mitigar posibles daños.

En cambio, la presentación inesperada de fenómenos naturales, como terremotos tsunamis, no dan tiempo para ello, sino que exigen la adopción de medidas inmediatas.

Las Alertas Internas son aquellas referidas a situaciones críticas dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, como es la aparición de humo dentro de las dependencias, accidentes en la manipulación de materiales químicos, roturas en la red de agua que afectan parte del establecimiento. Situaciones que con frecuencia permiten poco tiempo de reacción, tiempo que debe aprovecharse para limitar el daño. La experiencia indica que tales emergencias y las medidas correctivas por lo general sólo afectan a una parte de los integrantes de estas dependencias y de su infraestructura.

La alarma da aviso sobre una situación crítica está dirigida a los integrantes de la Sala Cuna y Jardín Infantil, para iniciar medidas coordinadas de protección. Según la naturaleza de la emergencia, la Dirección ordena la alarma parcial o general.

La alarma parcial está dirigida a segmentos de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” y sirve para dominar una emergencia estrechamente delimitada, sin interferir en el desarrollo de las labores normales del establecimiento. Esta alarma parcial es transmitida por la Directora personalmente o a través de Educadoras, Técnicos en Párvulos, Auxiliares, etc. y va dirigida directamente a los afectados. En esta alarma se recibe información sobre la emergencia y sobre las medidas que debe tomar para el grupo de personas en riesgo en este caso los niños, como, por ejemplo, evacuación de las dependencias y concentración en el punto seguro debidamente demarcado.

La alarma general es aquella cuyo objetivo es la evacuación total inmediata de todos los integrantes del establecimiento, y su reunión en zonas de seguridad. Mientras no cuente con un

sistema general de parlantes, esta alarma se transmitirá mediante el **Megáfono**, además deberá sonar ininterrumpidamente, por al menos, 1 minuto.

La información es entregada, a continuación, a los evacuados concentrados en las zonas de seguridad. Se entenderá por "Zona de Seguridad" aquel lugar donde se reúnen los niños y todo el personal del establecimiento cuando hay una emergencia.

Las zonas de seguridad son tres:

La zona 1: Corresponde al punto seguro que se encuentra ubicado al interior de las aulas, según el tipo de emergencia.

La zona 2: Corresponde al patio de juegos interior, allí se reúnen todos los niños con las educadoras, asistentes de párvulos y auxiliares.

La zona 3: Corresponde a la parte exterior de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar", donde se puede hacer la evacuación definitiva.

Una vez que haya ocurrido la emergencia se deben dirigir a la zona 1, donde volverán, siempre y cuando no haya resultado dañada la infraestructura o la emergencia haya sido mayor.

5.2 Comunicación e Información

La Comunicación dentro del Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar" y las instituciones de apoyo externos, constituye un proceso constante de intercambio de Información, destinado a acordar medidas e informar de los resultados de su aplicación. Mientras mejor funcione la constante comunicación, las medidas de protección podrán ser aplicadas en forma más coordinada y efectiva.

El establecimiento, cuenta con teléfono llico (5607) que permite numerosas comunicaciones internas simultáneas. A pesar de ello, no se puede descartar que frente a emergencias especiales se pueda producir una sobrecarga de estas líneas telefónicas. Por ello, en situaciones de crisis, los teléfonos fijos pasan al control de las comunicaciones internas del Mando de Emergencia a través de su celular personal, aunque no se descarta colapso de la línea.

Para la adopción de medidas de protección adecuadas en situaciones de crisis es de importancia decisiva la información de las personas responsables del establecimiento.

Este Plan de Emergencia contiene las informaciones básicas sobre las medidas preventivas de protección y las conductas básicas por asumir en situaciones de crisis. Aparte de eso, cada uno de los integrantes de la Sala Cuna y Jardín Infantil "Burbujitas de Mar", debe informar a la Dirección de este o a integrantes del Equipo de Emergencias / Mando de Emergencia sobre sucesos que pudieran requerir de medidas de protección, aunque posteriormente resultaren innecesarias. Tales sucesos podrían ser, entre otros, el riesgo o la ocurrencia de un accidente personal, la ocurrencia o el riesgo de un incendio, la ocurrencia de catástrofes naturales, una amenaza de bomba, el ingreso de una persona no autorizada a la instalación.

La Comunicación se realizará a la Guardia de la Población Señoret y posteriormente a la Guardia del Depto. de Bienestar Ila Z.N., a través del Mando de Emergencia.

5.3 Coordinación.

La Dirección del establecimiento es responsable de la coordinación de todas las medidas de protección en situaciones de emergencia. Ha designado y cuenta con el apoyo del Mando de Emergencia, que constituye la primera fuente de información para todo el personal. En

situaciones de emergencia, los integrantes del Mando de Emergencia se reúnen en la oficina de dirección o en la sala de reuniones de Educadoras. Si la situación general lo permite, desde ahí se coordinan las medidas de control de la crisis. En caso contrario, el Mando de Emergencia se reúne en otro lugar dotado de espacio. Sólo en casos extremos, el Mando de Emergencia, actúa desde un lugar de concentración al aire libre. En este caso, las comunicaciones deben establecerse a través de sus celulares.

Mando de Emergencia. (Brigada de Emergencias) Diurno.

Funcion	Nombre	Encargado de	Reemplazante
Directora.	Irma Moris C.	Coordinacion de emergencia	No van con nombre porque dependera del personal de turno
Educadora de Párvulos del nivel S.C. Mayor 2.	Roxana Seguel C.	Lider de grupo	
Directora.	Irma Moris C.	Coordinador de evacuacion de administracion y comunicacion con los apoderados.	
Educadora de Párvulos del nivel Medio Menor.	Francisca Véliz G.	Coordinador de prevencion y combate de incendios.	
Educadora de Párvulos del nivel S.C. Menor.	Fransheska Pedreros S.	Coordinador de primeros auxilios.	

5.4 Metodología AIEP

ANÁLISIS HISTÓRICO

Durante el año 2010 la Sala Cuna “Burbujitas de Mar” se encontraba ubicada en la avenida principal de la Base Naval Talcahuano, y durante el terremoto se destruyó, con el posterior tsunami.

Actualmente está ubicada en la Población Señoret, en el sector Las Canchas, donde históricamente no fue necesario evacuar en el año 2010 y tampoco se han registrado otro tipo de riesgos de carácter natural.

En marzo del año 2021, se incluye 1 aula, para nivel Medio Menor.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Los riesgos externos que pudieran provocar daño al establecimiento son:

- Cables eléctricos de baja tensión y alumbrado que se observan en todo el frontis del establecimiento.
- Vehículos que circulan por fuera del establecimiento, cuando se dejan y retiran los niños.
- Sismo de diversa magnitud.
- Incendio.
- Desnivel en el suelo (caídas).
- Mejorar vía de evacuación (angosta)

El establecimiento cuenta con una planta, construida de material sólido para el desarrollo de sus actividades.

En la actualidad, cuenta con una dotación de personal y niños y niñas, que se distribuyen de la siguiente manera:

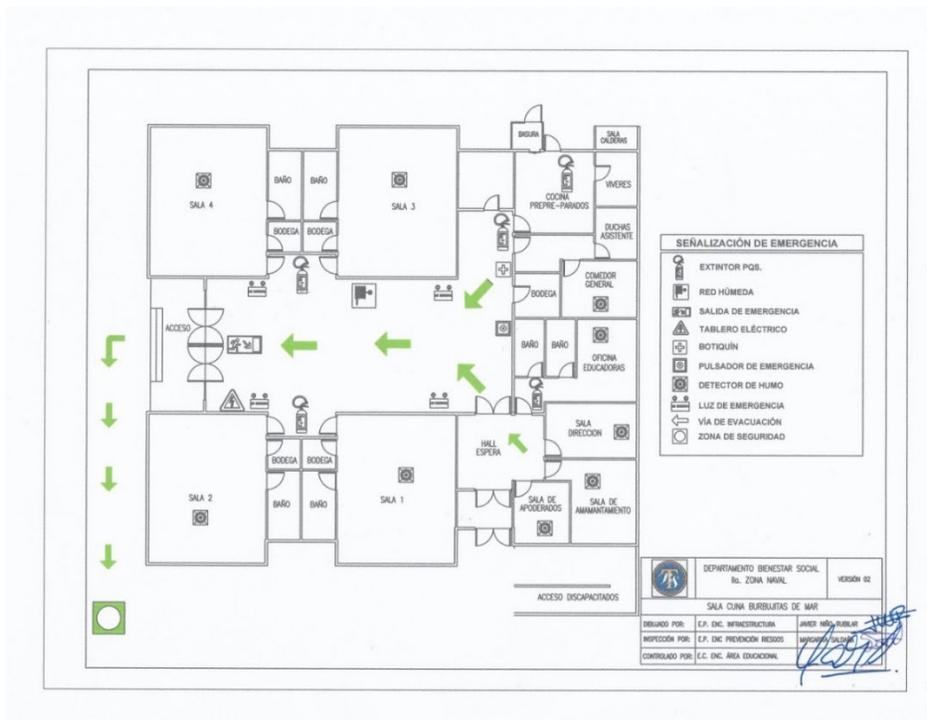
SALA	EDUCADORAS DE PÁRVULOS	TÉCNICOS EN PÁRVULOS	CANTIDAD DE NIÑOS MATRICULADOS
SALA CUNA MENOR	1	2	9
SALA CUNA MAYOR 1	1	1	7
SALA CUNA MAYOR 2	1	2	9
JI NIVEL MEDIO MENOR	1	2	24
TOTALES	4	8	49

Luego de la evaluación realizada por inspecciones en terreno, se detectaron las siguientes condiciones de riesgos.

ACTIVIDAD	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito al ingreso del establecimiento.	Caídas al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de cintas antideslizantes.
Pisos, mesas, cunas, mudadores y sillas.	Caídas y golpes.	<ul style="list-style-type: none"> • No dejar a los niños o niñas, solos. • Mantener libre de obstáculos las puertas de las aulas, y distribuir las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezos. • Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer. • Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes. • Verificar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas. • Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que, por su tamaño y peso, sobrepasen la capacidad y estabilidad de él. • No colocar sobre sillas o repisas artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños y niñas artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular. • Evitar que los niños y niñas, corran libremente dentro del aula, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada. • Verificar siempre que los niños y niñas no cierren bruscamente las puertas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña. • Mantener el piso del aula seco, para evitar que los niños o niñas se resbalen.

Cambio de pañales	Contacto con fecas, orina y agentes biológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de manos después de manipular depósito de basura en contenedores y la basura depositada en bolsas. • Higiene periódica separación de las áreas de preparación de los alimentos del resto de zonas; el lavado frecuente de juguetes, áreas de juego, mantas y otros artículos que pueden contaminarse. • Mantener una ventilación apropiada. • Mantener la consecución de índices adecuados de número de niños y niñas por cuidador.
Manejo de cargas, postura	Golpeado por aplastamiento, atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prevención de Riesgos, a cargo de implementar protocolo músculo esquelético, pausas activas, ejercicios de distensión de músculos y esqueleto.
Luces, iluminación y ventilación	Riesgo físico, iluminación y ventilación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la iluminación sea la adecuada. • Verificar ventilación adecuada, ya sea, natural o artificial.
Líquidos calientes, fuego o electricidad	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • No dejar a los niños y niñas solos. • Revisar, de manera continua, instalaciones eléctricas y avisar inmediatamente si observa anomalías, al personal competente.

5.5 PLANO DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO “BURBUJITAS DE MAR”



5.1.1 Mando de Emergencia. Brigada de Emergencias Nocturna.

Funcion	Nombre	Encargado de	Reemplazante
Educadora de Párvulos de turno	No van con nombre porque dependera del personal de turno.	Coordinacion de emergencia	No van con nombre porque dependera del personal de turno.
		Lider de grupo	
		Coordinador de evacuacion de administracion y comunicacion con los apoderados.	
		Coordinador de prevencion y combate de incendios.	
		Coordinador de primeros auxilios.	

5.6 COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS

a) Frente a una emergencia:

Informar a:

DOTACIÓN	TELÉFONO	LLICO
Depto. de Bienestar Social Ila. Zona Naval	41-2745002	5002
EC Irma Moris Contreras	+56992271195	5607
Ambulancia	41-2743030	3030
Bomberos	132	5040
Guarnición IM	5120	5120
Urgencia Hospitalc	41-2743027	3027
IST	412583771	-
Prev. Riesgo Bientalc	996109517	5573

El desarrollo del Plan de Emergencia, requiere de un completo conocimiento de las funciones que cada uno de los miembros de la organización, participe directa o indirectamente en los equipos de acción (Brigada de Emergencia) o responsabilidades organizacionales que este personal tuviera.

Por ello se describen a continuación las funciones de quienes participarán activamente de las acciones que el Plan contempla.

b) Funciones del Mando de Emergencia.

El puesto de emergencia será ubicado en la oficina de dirección o sala de reuniones de educadoras. Se entenderá por puesto de emergencia, el área destinada a la coordinación y logística para enfrentar la emergencia, donde se reunirán los encargados de los servicios externos (Guardia Población Señoret, Guardia Dpto. Bienestar Social o Policía Militar) con el Coordinador de Emergencia de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”.

- A. Coordinador de Emergencia** El cargo de Coordinador de Emergencia corresponderá a la directora si la emergencia es durante el día y a Educadora de aula si la emergencia es en la noche.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento eficaz de la BRIGADA DE EMERGENCIA.
- Asistir al Oficial a cargo de la partida de emergencia, y/o Policía Militar en el control de la emergencia.
- Coordinar con el oficial de Sanidad Naval, la atención de lesionados.
- Solicitar a Guardia Población Señoret, Guardia Depto. Bienestar Social Ila Z.N. o Policía Militar el resguardo de determinados bienes, si la situación así lo amerita.
- Determinar las acciones a seguir para el reacondicionamiento del lugar y reanudación de las actividades normales.
- Restringir el acceso a determinadas áreas por el periodo que estime necesario, por razones de seguridad del personal o protección de bienes o evidencia.
- Informar a todo el personal sobre el momento y las condiciones en que se volverá a las labores habituales.
- Emitir un informe completo de la emergencia.

Para el desarrollo de coordinación y logística se deberá contar con:

- ✓ Planos de la Planta Emplazamiento
- ✓ Listado de personal,
- ✓ Antecedentes del incidente, (reporte breve de descripción de los hechos, material y personal involucrado, medios disponibles para enfrentar la emergencia, etc.) para decidir la evacuación total o parcial de las instalaciones.

- B. Líder de Grupo**· Corresponderá el cargo de Líder de grupo a Educadora de nivel S.C. Menor si la emergencia es durante el día o Educadora de turno si es durante la noche.

Funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia e informar las acciones realizadas.
- Dirigir los equipos de trabajo para la evacuación de personas, protección de bienes y control del incidente.
- Determinar las medidas necesarias para la continuidad de todo o la suspensión de actividades.
- Colaborar con el Coordinador de Emergencia en la investigación del accidente.

- C. Coordinador de Evacuación de Administración y Comunicación con los Apoderados.** Corresponderá a DIRECTORA si la emergencia ocurre durante el día y a Educadora de Turno si la emergencia ocurre durante la noche.

Funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia e informar de las acciones realizadas.

- Dirigir los equipos de trabajo para la evacuación de personas lesionadas evaluación, atención y derivación a los organismos de salud.

D. Coordinador de Prevención y Combate de incendios

Corresponderá el cargo de Coordinador de Prevención y Combate de Incendios a la Educadora del nivel S.C. Menor si la emergencia ocurre durante el día y a la Técnico en Párvulos de turno si es en la noche.

Funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir las acciones destinadas al control del incendio.
- Ordenar el corte del suministro de energía eléctrica y de combustibles líquidos y gaseosos.
- Ordenar la evacuación de materiales combustibles sólidos, líquidos y/o gaseosos, vehículos o productos que pudieran colaborar en la propagación del fuego.
- Ordenar la protección o evacuación de bienes que pudieran verse afectados por el fuego o las faenas de extinción del mismo.
- Registrar los datos de los equipos utilizados en la extinción del incendio y supervisar su reinstalación o envío al servicio técnico respectivo.
- Revisar todos los equipos de emergencia disponibles, para asegurar su adecuado funcionamiento y ubicación.
- Colaborar con el Coordinador de Emergencia en la investigación del accidente.

E. Coordinador de Primeros Auxilios

Corresponderá el cargo de Coordinador de Primeros Auxilios a la Educadora del nivel S.C. Mayor si la emergencia ocurre durante el día y a la Técnico en Párvulos de turno si es en la noche.

Funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia e informar de las acciones realizadas
- Dirigir las acciones destinadas a coordinar los primeros auxilios de aquellas personas afectadas por la situación acaecida.
- Revisar que los botiquines tengan el material necesario para brindar los de primeros auxilios.

5.7. Evaluación primaria

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) cabe, en primer lugar, determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por el Mando de Emergencia.

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo y miembro de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” presente, por ejemplo, protegiendo a un accidentado, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc. Aquí es válida la exigencia de actuación con iniciativa, teniendo prioridad la vida y la salud ante los valores materiales.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a la Dirección del Mando de Emergencia sobre:

- Qué sucedió.
- Cuál ha sido el daño causado (a personas o infraestructura).
- Cuántas personas han sido afectadas.

Si las informaciones han sido incompletas, el Mando de Emergencia debe procurar, de inmediato, completarlas. Sólo en base a estas informaciones el Mando de Emergencia puede determinar el tipo de emergencia y las medidas que deben tomarse. El Mando de Emergencia decide, entonces qué medidas pueden tomarse con personal y medios propios, y a qué instituciones externas (p. Ej. Policía, Bomberos, Salud) debe solicitar apoyo.

5.8. Decisiones

Ante peligro inmediato, la decisión sobre medidas inmediatas de protección durante el horario de permanencia de niños y personal, la evacuación, la comunicación a la Guardia de Población Señoret, Guardia Depto. Bienestar Social Ila Z.N, es tomada por la Dirección, o en su defecto, por un integrante del Mando de Emergencia.

Las decisiones sobre medidas de protección inmediatas fuera del horario de permanencia de niños y personal, como el cierre de los accesos y salidas del establecimiento, el traslado de material, la información a la Guardia de Población Señoret, Guardia Depto. Bienestar Social Ila Z.N, son tomadas por la Dirección, o en su defecto por algún integrante del Mando de Emergencia, en especial el líder de grupo.

Normas básicas que regulan las situaciones de crisis:

- ❖ Procedimiento frente a accidentes personales
- ❖ Procedimiento frente a incendios
- ❖ Procedimiento frente a terremotos o catástrofes similares
- ❖ Procedimiento fuera de horario de permanencia de personal y niños.
- ❖ Procedimiento frente a la evacuación de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”.

Procedimiento frente a accidentes personales:

Frente a accidentes, debe prestarse inmediatamente primeros auxilios, por los monitores de salud.

Debe informarse a la Dirección y eventualmente al organismo de salud, si esto no ha sido efectuado por la persona responsable.

Comunicación a los apoderados de la persona accidentada es ordenada por la Dirección.

Procedimiento frente a incendios:

Un inicio de incendio debe, dentro de lo posible, combatirse inmediatamente. Sin esperar el resultado de los intentos propios de combate, debe comunicarse inmediatamente a cualquier integrante del Mando de Emergencia, ordenando eventualmente la evacuación de las dependencias.

Para dar la alarma de emergencia de incendio se procederá de la manera siguiente:

Llame a la Guardia Población Señoret, posteriormente a la Guardia Depto. Bienestar Social Ila Z.N. como sigue:

- Marque el 5714 y luego informe al 5002
- Indique de qué emergencia se trata:
- Si es Incendio, indique que se quema.
- Emergencia química: indique si es derrame de líquidos o fuga de gases, si hay lesionados e indique, si tiene la información, de qué sustancia química se trata.
- Cuelgue y espere la llegada.
- Asegurar el expedito ingreso de carros bombas al recinto (apertura y control de ingreso a través del portón de ingreso a población Señoret y luego al establecimiento).

- De no ser posible utilizar las vías de evacuación, las Educadoras con sus párvulos deberán concentrarse y esperar en el aula más segura disponible, cerrando eventualmente puertas y ventanas, pero haciendo notar su existencia, de la mejor forma posible, para lograr un rápido rescate.
- Antes de salir cierre las ventanas.
- A su paso cierre las puertas, SIN SEGURO.

Procedimiento frente a terremotos y catástrofes similares:

Las catástrofes naturales, como terremotos (pero también tsunamis y erupciones volcánicas) son apenas predecibles.

Los integrantes del Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujita de Mar” por lo pronto, esperarán el término de los movimientos telúricos en las dependencias en las que se encuentren, protegiéndose, bajo de las mesas y en lo posible desplazarse a sala de baños.

Inmediatamente tras la detención del movimiento telúrico, salen de las dependencias, como en cada una de las evacuaciones ordenadas, se reúnen en los puntos seguros o zonas de evacuación y se someten a las órdenes de la Dirección.

Procedimiento fuera de horario de permanencia de personal y niños.

El personal de turno procederá a dar la alarma interna y externa, de acuerdo al procedimiento que se debe seguir al detectar un incendio.

- Efectuará la primera evaluación del incendio.
- Iniciará el combate del incendio con los medios, y equipo humano disponibles.
- Recibirá a la partida de Incendios y dará cuenta al Oficial a cargo de los pormenores de la emergencia.
- Si cuenta con ayuda, o en su defecto a la brevedad posible, llamará a las siguientes personas para informarles de la emergencia: Líder de grupo, Coordinador de emergencias y Administración.

Procedimiento durante la evacuación

Tras la orden precisa de evacuación parcial o total, los párvulos deben abandonar las dependencias bajo la dirección de la Educadora, para reunirse en las zonas de seguridad. La evacuación deberá ser tranquila y sin carreras. La Educadora o Técnico en Párvulos debe llevar consigo la nómina de los niños asistentes. Este servirá, entre otros, para el recuento de ellos.

Antes de abandonar el aula, cada una de las Educadoras o Asistentes de Párvulos debe cerciorarse que no hayan quedado niños rezagados. Deben cerrarse ventanas y puertas, pero sin ponerles llave. Deben cortarse las fuentes de energía (eléctrica y gas).

En el lugar de concentración, cada educadora o Asistente de Párvulos debe constatar si su curso está completo, debe preocuparse por encontrar eventuales niños faltantes e informar inmediatamente del resultado del recuento al Coordinador, quien informará a la directora.

Los funcionarios deben cerrar el portón e impedir la salida desde el establecimiento. Se permite la entrada, sólo al personal de emergencia (Policía Militar, Partida de Incendio o camilleros de Combate).

La Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” y el Mando de Emergencia deciden sobre la reiniciación de actividades y la reutilización de las dependencias.

Si la directora estima necesario un apoyo psicosocial a integrantes de este, puede disponerlo inicialmente con personal propio. Medidas posteriores concernientes a los niños se decide posteriormente con los padres y dirección.

Los padres y apoderados recibirán a sus hijos en la zona de seguridad N° 3 donde se realiza la evacuación final, de acuerdo a las circunstancias de la emergencia.

5.9 Evaluación secundaria

Una vez finalizada la situación de emergencia debe efectuarse una evaluación final del suceso, de sus consecuencias y de la utilidad de las medidas adoptadas. En la evaluación deben considerarse especialmente las falencias o fortalezas del Plan de Emergencia. Como consecuencias de esta evaluación deben considerarse, en primer lugar, líneas de acción relacionadas con medidas concretas de mejoramiento organizacional del Plan de Emergencia y de la infraestructura del establecimiento.

La Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” informará a la comunidad sobre el suceso, las medidas tomadas y las consecuencias.

5.10. Readecuación del Plan de Emergencia

El presente Plan de Emergencia sirve de base para el dominio de situaciones de crisis. Por ello, no sólo debe optimizarse tras la evaluación de situaciones concretas de crisis, sino que debe actualizarse antes del comienzo de cada año, en concordancia con la Brigada de Emergencias y Depto. de Prevención de Riesgos, y darse a conocer en la primera reunión anual que se haga con todos los integrantes que laboran dentro de las dependencias. El Plan de Emergencia actual debe entregarse a cada miembro del establecimiento y debe anexarse, como componente esencial, un croquis del plano de evacuación, que debe contener en particular:

- Las vías de escape.
- Las zonas de seguridad,
- Los lugares de ubicación de equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, tableros eléctricos, red húmeda, red seca).
- Vías de evacuación.
- Ubicación de materiales dispuestos para primeros auxilios
- El contenido de este croquis y su lugar de exposición debe acordarse en detalle con el Prevencionista de Riesgos, como también la adecuada simbología de los dispositivos de seguridad.

La concordancia del croquis con la infraestructura efectivamente existente debe confirmarse en cada actualización anual. Las vías y salidas de escape no deben encontrarse bloqueadas, debiendo estar señalizadas. Las salidas de emergencia deben poder abrirse desde el interior hacia el exterior, sin necesidad de herramientas de ayuda. En cada aula debe existir un cartel expuesto, que indique la conducta a seguir en caso de incendio, terremoto o tsunami con un croquis de las vías de escape.

Durante el primer y segundo semestre de cada año debe efectuarse un simulacro de evacuación. Debe ser precedido por una instrucción entregada por el Coordinador de Prevención de riesgos. El simulacro de alarma deberá contener como mínimo:

- La activación de una alarma.
- La evacuación desde el establecimiento.
- La concentración de niños y adultos en las zonas de seguridad al aire libre,
- El control de que el número de niños corresponde a la asistencia registrada en la respectiva nómina.

- La operación de regreso de los niños a las aulas.
- La evaluación del simulacro de alarma por la Dirección.
- El informe de la Dirección a todo el personal.
- Tiempo estimado de la evacuación completa.
- La fecha del simulacro debe anunciarse previamente a la Guardia de la Población Señoret y Guardia del Depto. Bienestar Social Ila. Z.N., siendo deseable su presencia durante el simulacro.

5.11. Acciones Preventivas

Inspecciones

El objetivo de las inspecciones de seguridad es detectar, en forma oportuna, todas aquellas condiciones inseguras del establecimiento, cuya falta de control pueden generar lesiones a las personas y/o daños materiales.

Persona Que Realizara Actividad Preventiva	Área
Cecilia Perez Bontes	Asesor Prevención de Riesgos fono: 996109517
Mauricio Riquelme López	Asesor Mutualidad, fono: 994383874

6. Cronograma de actividades 2021.

Actividad	Responsable	Fecha
Reunión motivacional con Mando de emergencias, dar a conocer zonas de seguridad y vías de evacuación.	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes. Asesor Prevención de Riesgos IST.	Mes Abril - Noviembre
Capacitación de uso de extintores.	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes.	Mes Abril - Noviembre
Visita en conjunto con Asesor de IST.	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes y asesor Prevención de Riesgos IST.	Mes Abril - Noviembre
Charla preventiva	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes.	Mes Abril - Noviembre
Capacitación de primeros auxilios.	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes.	Mes Abril - Noviembre
Inspecciones planeadas	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes y asesor Prevención de Riesgos IST	Mes Abril - Noviembre
Simulacro de evacuación.	Asesor Prevención de Riesgos, Bientalc Cecilia Pérez Bontes Asesor Prevención de Riesgos IST.	Mes Mayo - Noviembre

6.1. Cronograma de capacitación 2021.

N°	TEMA	Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun.	Jul.	Ag.	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Extintores e Incendio											x	
2	Manipulación de Alimentos						x						
3	Primeros Auxilios lactantes / niños				x					x			
4	Radiación Solar								x				
5	Manejo manual de carga (niños)				x							x	
6	Taller lavado de manos						x						
7	Taller autocuidado						x		x				
8	Vida Sana				x								

7. Procedimiento en caso de emergencia.

En caso de Incendio	
De producirse un Incendio debe actuar de la siguiente forma:	
<u>ALARMA: LA ALARMA SONARA EN FORMA ALTERNA 3 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS + INSTRUCCIONES POR MEGAFONO.</u>	
Educadoras y Asistentes	1. Notifique a Guardia Población Señoret y a Guardia Depto. Bienestar Social Ila. Z.N (5714-5002)
Asistentes	2. Procede a evacuar a niños y lactantes hacia el área segura (fuera del Recinto), siempre utilizando las vías de escape.
Educadoras	3. Evacue a los niños y lactantes, lleve consigo Botiquín de Primeros Auxilios, siempre manteniendo la distancia del calor y el fuego.
Directora	4. Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase listo y reporte los resultados a la directora o persona designada, asegurándose que todos los niños y dotación haya abandonado el establecimiento.
Directora	5. Notifique a Guardia Población Señoret, Guardia Dpto. Bienestar Social Ila Z.N. (llame al 5714- 5002) . Si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate, si es posible (que consistan de adultos) para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas.
RECUERDE:	
<u>ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN</u>	
(Dependerá de los daños producidos en el momento)	

En caso de TERREMOTO (Movimiento brusco de la Tierra)

DURANTE

De producirse un Terremoto debe actuar de la siguiente forma:

LA ALARMA SONARA 2 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS

Si se encuentra bajo techo:

- Quédese adentro, aléjese de las ventanas, repisas, objetos pesados o muebles que puedan caerse. Instruya a los niños más grandes y a los más pequeños protegerlos e "**Ingresar al baño de sala**".
- En pasillos u otras áreas donde no sea posible cubrirse, muévase a una pared interior.
- En las salas, acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.

Si se encuentra a la intemperie:

- Vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.
- Las Educadoras deben organizarse. Si una Educadora está herida, la asistente debe evacuar a ambos grupos (niños y lactantes).

RECUERDE:

ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN

(Dependerá de los daños producidos en el momento)

En caso de TERREMOTO (Movimiento brusco de la Tierra)

DESPUES

De producirse un Terremoto debe actuar de la siguiente forma:

LA ALARMA SONARA 2 VECES DURANTE 3 SEGUNDOS

- | | | |
|-------------------------|----|--|
| Educadoras y Asistentes | 1. | Evacue a los niños. Lleve consigo la lista del grupo y el Botiquín. Revise para asegurarse de que todos los niños y lactantes estén seguros y sacarlos. |
| Asistentes | 2. | Los niños no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación. Los niños deben permanecer en silencio durante la evacuación. |
| Educadoras | 3. | Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase listo y reporte los resultados a la directora o persona designada. |
| Directora | 4. | Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia, para entregar reportes a Guardia Población Señoret y Guardia Depto. Bienestar Social Ila Z.N. |
| Directora | 5. | Notifique a Guardia Población Señoret, Guardia Dpto. Bienestar Social Ila Z.N (llame al 5714-5002). Si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate, si es posible (que consistan de adultos) para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas. |

RECUERDE:

ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN
(Dependerá de los daños producidos en el momento)

En caso de TERREMOTO: Se produce por una perturbación submarina, normalmente un terremoto con epicentro bajo el mar. Un aluvión , una erupción volcánica pueden causar un maremoto

De producirse un tsunami se debe actuar de la siguiente forma:

LA ALARMA SONARA 1 VEZ EN FORMA CONTINUA DURANTE 5 SEGUNDOS

Estos fenómenos ocurren frente a un Sismo de gran intensidad y para su emergencia dependerá de la magnitud del daño:

- | | | |
|-------------------------|----|--|
| Directora | 1. | Deberá evaluar inmediatamente EVACUACIÓN del recinto o, en el caso de que las líneas telefónicas estén operativas, informar a los apoderados para el retiro de sus hijos. |
| Directora | 2. | Si la comunicación no es efectiva, se deberá efectuar la evacuación inmediatamente a un lugar alejado y alto. |
| Educadoras y Asistentes | 3. | Los niños no deberán ser dejados solos en ningún momento. Los niños deben permanecer en silencio durante la evacuación.
Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase lista y reporte los resultados a la directora o persona designada de inmediato. |
| Directora | 4. | Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia, para entregar reportes a Guardia de BIENTALC. |
| Directora | 5. | Notifique a Guardia Población Señoret, Guardia Dpto. Bienestar Social Ila Z.N (llame al 5714-5002). Si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate, si es posible (que consistan de adultos) para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas. |

RECUERDE:

ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA: ANTEJARDIN
(Dependerá de los daños producidos en el momento)

Anexo 1

Dependerá de los daños producidos, después de la emergencia, que el Jefe del Departamento de Bienestar Social Ila Zona Naval determinará lo siguiente:

Jefe Departamento Bienestar Social Ila Z.N: Deberá evaluar si los Empleados Civiles y Públicos Ley 18.712 deben concurrir de manera inmediata después de ocurrida la emergencia, a su lugar de trabajo, si este ocurriera en fin de semana o después del horario de trabajo.

Jefe de Asistencia Educacional : Podrá solicitar apoyo de Empleados públicos Ley 18.712 a su cargo, para concurrir de manera inmediata a su lugar de trabajo, en apoyo de su área, si esto ocurriese en fin de semana o después del horario de trabajo.

8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Misión:

Coordinar a toda la comunidad del establecimiento Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, 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, por ende, su mejor calidad de vida.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “BURBUJITAS DE MAR”

DIRECTORA:

ROXANA SEGUEL CARRILLO

COORDINADORA SEGURIDAD ESCOLAR:

CATALINA GONZÁLEZ NÚÑEZ

MIEMBROS DEL COMITÉ:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FUNCIÓN	ROL
ROXANA SEGUEL CARRILLO	DIRECTORA	Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa. Apoya al comité en sus acciones.	Responsable del Comité de Seguridad.
FRANCISCA ORTÚZAR LATHROP	EDUCADORA DE PARVULOS	Coordinadora General, es la responsable de coordinar todas las actividades que efectuó el PISE.	Coordinadora general.
FRANCISCA VÉLIZ G. CATALINA GONZÁLEZ N. VALENTINA MONARES MANZO	EDUCADORA DE PARVULOS	Las Coordinadoras de sectores, velarán que el PISE establecido, se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido.	Ayuda a coordinadora general.
YARLIN MATURANA SANDRA MUÑOZ M. MARGARITA ESCOBAR C. MARGARITA DIAZ F.	TÉCNICOS EN PÁRVULOS MANIP. DE ALIMENTOS AUXILIAR DE ASEO	Aportarán su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa; cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados.	Representantes de las Técnicas en Párvulos y Apoyo.

9. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

A. BOTIQUÍN DE EMERGENCIA

El establecimiento cuenta con un botiquín que debe implementarse con los siguientes insumos:

- Suero Fisiológico.
- Apósitos estériles y algodón.
- Tela adhesiva.
- Parche Curitas.
- Gasa Esterilizada.
- Tijeras Punta Roma.
- Jabón Gel Antiséptico.
- Guantes.
- Alfileres de gancho.
- Termómetro
- Vendas de género y elásticas
- Jeringa
- Mascarilla R.C.P desechable.
- Banda adhesiva

B. MOCHILA DE EMERGENCIA

Cada una de las aulas de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar” cuenta con una mochila de emergencia, la que debe ser llevada por la Educadora o Técnico en Párvulos de cada nivel. Esta cuenta con lo siguiente:

- Nómina de niños y niñas del nivel.
- Botiquín.
- Toallas Húmedas.
- Agua.
- Pañales (en caso que sea necesario).
- Pomada dérmica.
- Vasos desechables.

C. ZONAS DE SEGURIDAD

Se estableció por zona segura el frontis de la Sala Cuna.



D. EQUIPOS DE ILUMINACION DE EMERGENCIA

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Burbujitas de Mar”, posee luminaria en caso de emergencia.



E. EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE FUEGO

El establecimiento cuenta con 06 extintores de polvo químico seco (PQS), para combatir fuegos.

Se encuentran ubicados:

01 Hall de ingreso.

02 Patio techado.

01 Salida de Cocina y Sedile.

01 Patio de servicio.

01 Caldera.



Clases de Fuego:

Fuegos Clase A, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

Fuegos Clase B, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Fuegos Clase C, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados eléctricamente.

Fuegos Clase K, Son aquellos producidos por aceites y grasas animales o vegetales dentro de los ámbitos de cocinas.

Recomendamos memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

Instrucciones de Uso:

- Retire el extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
- Presione la palanca o percutor.
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.

F. RED HUMEDA

La red húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio.

Este sistema está conformado por una manguera, conectada a la red de agua potable de la Sala Cuna y se activa cuando se abre la llave de paso.

Para operar esta red, usted debe:

- Abrir completamente la llave de paso, que se encuentra en el arranque de agua.

- Luego abra el pitón, girándolo en la boquilla y dirija el chorro del agua hacia la base del fuego, primero con un chorro compacto y luego con un chorro neblina, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.

