2.- AMBITO GESTION

2.1. LINEA DE ACCION: GESTION AMBIENTAL

2.1.3 CONTENIDO: REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES ANTE EL CAMBIO CLIMATICO

INDICADOR		EVIDENCIAS
El establecimiento desarrolla acciones puntuales de reducción del riesgo de desastres ante el cambio climatico	El Diagnostico del entorno que se encuentra dentro del Proyecto educativo del Jardin Infantil Las Abejitas da cuenta que: **ENTORNO.** En relación a la territorialidad, el jardín se encuentra inserto en la población LA RIBERA sector Santa Rosa, Tegualda 01680, en la comuna de Temuco, región de la Araucanía. Este colinda con la capilla Nuestra Señora de Fátima y la Junta de Vecinos La Ribera. El sector se caracteriza por ser una población organizada esto de evidencia en juntas de vecinos (la Rivera alta, Turingia, Langdon, Los Ríos), Club de adulto mayor Años Dorados cercano también está la escuela Santa María de la Rivera, Biblioteca Turingia, Jardines Infantiles (Villa de RIO, La Rivera, Las Estrellitas, Chicowue), Iglesia evangélica. Por parte de los vecinos, ellos se muestran receptivos hacia el Jardín Infantil, cuidando y valorando el aporte del jardín como parte importante de la comunidad. Cuenta con instituciones y actores sociales comprometidas con el sector, dispuestas a trabajar en bien de los niños y niñas, a través de asistencia a actividades pedagógicas, charlas y talleres educativos, marchas de difusión y promoción, participar en Círculos de Extensión para compartir experiencias pedagógicas, tales como CESFAM Santa Rosa, Carabineros, Bomberos, Escuelas, Iglesias, Junta de vecinos, biblioteca jardines infantiles entre otros que favorecen a nuestro sello educativo. En relación a debilidades podemos detectar que el sector presenta acumulación de basura y gran cantidad de perros vagos, también existe alto índice de drogadicción, alcoholismo y robos y conflictos de bandas delictuales en las tardes y fines de semana. Cabe señalar que se han realizado diálogos participativos junto a nuestras redes, con talleres reflexivos acerca de las metas de nuestro jardín infantil y sello para posteriormente proponer y aceptar algunos compromisos para el presente año. Durante el año 2019 comenzando las actividades con nuevo personal, aumentando las cantidad de niveles y retomando el trabajo colaborativo con la comunidad en nuestras nuevas dependencias la comunidad se cuenta con espacios educativos acorde a los nuevos	Diagnóstico del entorno Reuniones comité medio ambiente Proyecto toldos ecológicos PISE

	tiempos y entregando nuevas estrategias de enseñanza basadas en la nuevas Bases Curriculares además de la participación ciudadana nos permite ofrecer a los niños/as , familia y comunidad ,un servicio de calidad educativa , inclusiva en el nivel de Educación Parvularia en un espacio de ambientes bien tratantes .El Jardín Infantil se encuentra inserto en la población Santa Rosa, sector la Rivera, cuenta con instituciones y actores sociales comprometidos con el sector, dispuestos a trabajar en bien de los niños y niñas a través de asistencia a actividades pedagógicas, charlas y talleres educativos, marchas de difusión y promoción, simulacros de emergencia, etc. Siendo nuestras principales redes, Junta de vecinos, Iglesia Evangélica, iglesia católica, Escuela Santa María y Escuela D 536, Cesfam Santa Rosa, Jardines infantiles Junji del sector, Jardín Infantil de Integra, Biblioteca Turingia y Biblioteca Santa Rosa, Plaza del sector, Juegos infantiles, Parque recreativo Los Ríos, Universidades, Institutos educacionales, Teletón, Carabineros, Bomberos, entre otros (Extracto Proyecto Educativo jardín Infantil Las Abejitas) En las cercanías del jardín Infantil se ubica periódicamente un punto limpio para reciclar diversos materiales, en la cancha situada frente a nuestro establecimiento existe un lugar para depositar botellas vacías y en algunas ocasiones, las juntas de vecino circundantes gestionan con el departamento de aseo y ornato, una batea para depositar escombros… A través del comité paritario, comité de crisis y comité de medio ambiente se resguarda la seguridad y bienestar de los niños/as, personal y familias realizándose revisiones con observaciones sobre los espacios educativos con la finalidad evitar posibles situaciones de riesgo para los párvulos que no se encuentran contempladas en el PISE, las que quedan registradas en actas de reuniones	

	Formatos Institucionales	
Junta Nacional de Jardines Infantiles Valparaíso Chile	**ACTA DE REUNIÓN O ACTIVIDAD**	Código Versión Fecha

Reunión de	**COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE JARDIN INFANTIL LAS ABEJITAS**

Temas a tratar	1.- Bienvenida
	2.- Elaboración de Plan de Trabajo Comité Medio Ambiente Jardín Infantil Las Abejitas
	3.- Análisis de Matriz Ambiental Priorizada 2021
	4.- Revisión de fechas calendario ambiental
	5.- Varios

Objetivo(s) de la reunión o actividad	Coordinar la labor educativa, compartiendo, aportando y asumiendo responsabilidades a través de una comunicación respetuosa y efectiva con los miembros del comité de medio ambiente del Jardin Infantil y Sala Cuna Las Abejitas

Día	24 de Mayo del 2021	Hora de inicio	**16:00**	Hora de Término	**17:00**

DESARROLLO

1.- Se da la bienvenida a los integrantes del Comité de Medio Ambiente del Jardin Infantil y Sala Cuna Las Abejitas compuesto por:

Sra. Eliana Saavedra Bustos	Representante del Sostenedor
Sra. Gina Moran Veloso	Directora del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas
Sra. Nataly Iturra Lillo	Representante del Centro de Apoderados
Sra. Flor Montes Sanzana	Presidenta Junta de Vecino La Rivera Centro
Srta. Claudia Aviles Espinoza	Educadora del Párvulos J. Infantil Las Abejitas
Srta. Pamela Caifullpi Liguen	Técnica en Educación Parv. J. Infantil Las Abejitas

2.- Se recuerda que durante el año 2020 no se pudieron realizar reuniones debido a problemas de conectividad, además se informa que en este periodo se continuaron creando material educativo para envío al hogar para los distintos niveles pero que se recibió poca evidencia de las experiencias que se prepararon.
Además, se informa que, si bien se inicio durante el año anterior todo el trabajo para postular a la certificación SNCAE, se recibieron las indicaciones de que este se aplazaría debido a la emergencia sanitaria.

3.- Se analiza la matriz SNCAE, elaborando en conjunto el informe de autodiagnóstico ambiental del Establecimiento educacional para subirlo a la plataforma que tiene como plazo de presentación el día 28 de mayo.
Se informa que algunos de los plazos se han ampliado, entregando el calendario a los representantes del comité

DESARROLLO

Se realiza registro de los indicadores y las evidencias que se necesitaran para lograr la certificación de excelencia, lo que será compartido con el equipo de educadoras para asegurar su cumplimiento mediante correo electrónico.

4.- Se realiza revisión del calendario ambiental, eligiendo una fecha por mes para preparar material educativo para los envíos remotos y las experiencias que se realizaran en modalidad presencial con los niños y niñas que asistan al Jardín Infantil. Estas fechas se incorporarán al cronograma de contenidos del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas.

5.- Se da por terminada la reunión dando las gracias por la asistencia y fijando como tentativo el mes de agosto del presente, de acuerdo a la disponibilidad de los integrantes.

COMPROMISOS Y/O ACUERDOS

Nº	Compromiso o Acuerdo	Responsable	Fecha
1	Ingreso del informe de autodiagnóstico ambiental	Claudia Aviles Espinoza Pamela Caifulipi Liguen	28/05/2021
2	Envío de indicadores y evidencias a equipo de educadoras	Claudia Aviles Espinoza Pamela Caifulipi Liguen	18/08/2021
3			

ACTA DE REUNIÓN O ACTIVIDAD

NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
Sra. Eliana Saavedra Bustos	Representante del Sostenedor	
Sra. Gina Moran Veloso	Directora del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas	
Sra. Nataly Iturra Lillo	Representante del Centro de Apoderados	
Sra. Flor Montes Sanzana	Presidenta Junta de Vecino La Rivera Centro	
Srta. Claudia Aviles Espinoza	Educadora del Párvulos J. infantil Las Abejitas	
Srta. Pamela Calfulipi Liguen	Técnico en Educación Parv. J. Infantil Las Abejitas	

	Formatos Institucionales	
Junta Nacional de Jardines Infantiles Gobierno de Chile	**ACTA DE REUNIÓN O ACTIVIDAD**	**Código** **Versión** **Fecha**

Reunión de	**COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE JARDIN INFANTIL LAS ABEJITAS**

Temas a tratar	1.- Bienvenida
	2.- Seguimiento de acuerdos de reunión anterior y plan de trabajo Comité de Medio Ambiente 2021
	3.- Varios

Objetivo(s) de la reunión o actividad	Coordinar la labor educativa, compartiendo, aportando y asumiendo responsabilidades a través de una comunicación respetuosa y efectiva con los miembros del comité de medio ambiente del Jardin Infantil y Sala Cuna Las Abejitas

Día	18 de agosto del 2021	Hora de Inicio	**16:00**	Hora de Término	**17:00**

DESARROLLO

1.- Se da la bienvenida a los integrantes del Comité de Medio Ambiente del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas compuesto por:

Sra. Gina Moran Veloso	Directora del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas
Sra. Nataly Iturra Lillo	Representante del Centro de Apoderados
Sra. Flor Montes Sanzana	Presidenta Junta de Vecino La Rivera Centro
Srta. Claudia Aviles Espinoza	Educadora del Párvulos J. Infantil Las Abejitas

Se presentan las escusas de la representante del Sostenedor y la representante del estamento técnico, debido a que la Sra. Eliana se encuentra cumpliendo otras responsabilidades en Dirección Regional, mientras que la Srta. Pamela esta con licencia médica.

2.- Se da lectura al acta anterior revisando los acuerdos señalando que fue ingresado el informe de autodiagnóstico ambiental del Establecimiento educacional en el plazo fijado y se encuentra en el portafolios del comité registro de esta acción.
También se presenta el correo y el registro de reunión de educadoras como evidencia de la entrega de los indicadores y evidencias que se necesitan para lograr la excelencia en la certificación SNCAE 2021
Además, se realiza seguimiento a las actividades pendientes que se realizaran durante los meses de agosto, septiembre, octubre y parte de noviembre, recordando que en el mes de octubre a noviembre debe reunirse toda la evidencia para subirla a la plataforma.
Se recuerda que la encargada de reunir la evidencia es la representante del estamento técnico del establecimiento quien deberá solicitar a los diversos niveles las experiencias que dan cuenta del cumplimiento del plan de trabajo del comité de medio ambiente.
3.- Se da la gracias por la asistencia y se acuerda que la próxima reunión se realizara en el mes de octubre para revisar el avance de las acciones del comité.

COMPROMISOS Y/O ACUERDOS			
Nº	**Compromiso o Acuerdo**	**Responsable**	**Fecha**
1	Organización del portafolios con evidencias del comité de medio ambiente	Claudia Aviles Espinoza Pamela Calfulipi Liguen	30/10/2021
2			
3			

NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
Sra. Gina Moran Veloso	Directora del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas	
Sra. Flor Montes Sanzana	Presidenta Junta de Vecino La Rivera Centro	
Sra. Nataly Iturra Lillo	Representante del Centro de Apoderados	
Srta. Claudia Aviles Espinoza	Educadora del Párvulos J. Infantil Las Abejitas	
Srta. Pamela Calfulipi Liguen	Técnico en Educación Parv. J. Infantil Las Abejitas	**Licencia medica**
Sra. Eliana Saavedra Bustos	Representante del Sostenedor	**Excusada por cumplimiento de otras labores**

	Formatos Institucionales	
Junta Nacional de Jardines Infantiles Gobierno de Chile	**ACTA DE REUNIÓN O ACTIVIDAD**	Código Versión Fecha

Reunión de	**Comité de Medio Ambiente Jardín Infantil Las Abejitas**

Temas a tratar	1.- Bienvenida
	2.- Protección patios interiores

Objetivo(s) de la reunión o actividad	Coordinar la labor educativa, compartiendo, aportando y asumiendo responsabilidades a través de una comunicación respetuosa y efectiva

Día	14 de Octubre	Hora de Inicio	**16:00**	Hora de Término	**17:00**

DESARROLLO

1.- Se da la bienvenida a los integrantes del comité de medio ambiente el jardín las Abejitas registrando la asistencia compuesto por:

Sra. Eliana Saavedra Bustos	Representante del Sostenedor
Sra. Gina Moran Veloso	Directora del Jardin Infantil y Sala Cuna Las Abejitas
Sra. Nataly Iturra Lillo	Representante del Centro de Apoderados
Sra. Flor Montes Sanzana	Presidenta Junta de Vecino La Rivera Centro
Srta. Claudia Aviles Espinoza	Educadora del Párvulos J. Infantil Las Abejitas
Srta. Pamela Calfulipi Liguen	Técnico en Educación Parv. J. Infantil Las Abejitas

Además, se cuenta con la presencia de:

Gonzalo Mella Sepulveda	Ingeniero Civil Ambiental y Apoderado Nivel Medio Mayor
José Ignacio Avilés Lillo	Constructor Civil

2.- La Directora informa que una de las preocupaciones del equipo educativo es que los patios interiores no cuentan con protección para poder utilizar estos espacios en experiencias pedagógicas en época de primavera y verano, y que ha solicitado a Dirección Regional sobre la posible adquisición de Toldos que permitan que los niños y niñas no se vean afectados recibiendo una respuesta negativa.
Junto a los expertos y equipo educativo que integra el comité se evalúan distintas opciones eligiendo construir un toldo ecológico con botellas de bebida como la opción más viable, económica y que responde al sello educativo del Jardín Infantil las Abejitas.
La presidenta de la Junta de Vecinos del Sector Santa Rosa, se compromete a pedir apoyo a los vecinos en la recolección de botellas para entregarlas en el Jardin Infantil.
El apoderado que es ingeniero se compromete a enviar sugerencias para la confección del proyecto y el constructor se ofrece a tomar las medidas y enviar un presupuesto sobre los costos de este a la brevedad.
Una vez reunida la información el comité de medio ambiente enviara una invitación a las familias de los diversos niveles para solicitar botellas que no estén en uso para la confección del toldo y se

DESARROLLO
citará a un apoderado por nivel, además de herramientas (que tengan en sus hogares) para la construcción del toldo. Se fija como fecha de construcción los meses de noviembre y diciembre del presente. Se da por terminada la reunión dando las gracias a los participantes

COMPROMISOS Y/O ACUERDOS

N°	Compromiso o Acuerdo	Responsable	Fecha
1	Entrega de orientaciones sobre material a utilizar en la construcción del toldo ecológico	Gonzalo Mella Sepulveda Ingeniero Civil Ambiental	
2	Entrega de presupuesto de construcción de toldo ecológico	José Ignacio Aviles Lillo Constructor Civil	
3	Solicitud de apoyo a la Comunidad para campaña de recolección de botellas	Flor Jimenez Presidenta Junta de Vecinos	
4	Solicitud de apoyo a las familias para campaña de recolección y construcción de toldo ecológico	Directora y equipo educativo Jardín Infantil Las Abejitas	

NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
Flor Montes Sanzana	**Presidenta Junta de Vecinos**	
Gina Moran Veloso	**Directora Jardín Infantil Las Abejitas**	
Claudia Aviles Espinoza	**Educadora Comité de Medio Ambiente Jardín Infantil Las Abejitas**	
Gonzalo Mella Sepulveda	**Ingeniero Civil Ambiental** **Apoderado Nivel Medio Mayor**	
Jose Ignacio Avilés Lillo	**Constructor Civil**	

PROYECTO: CREACION DE TOLDO ECOLOGICO EN PATIOS INTERIORES

Fecha: 2021

Este proyecto surge de reuniones del comité de medio ambiente con un apoderado (ingeniero medio ambiental) y miembros de la comunidad (presidenta de la junta de vecinos y un constructor civil) para proteger a los niños y niñas de los radiacion solar y aprovechas los patios interiores en experiencias pedagogicas al aire libre. El presente proyecto se encuentra en ejecucion en el jardin infantil, reuniendo material reutilizable para su construccion, la cual contara con un representante (1 apoderado) por nivel educativo. El proyecto se desarrollara en los meses de octubre a diciembre (Octubre elaboracion del proyecto, noviembre: recoleccion del material, diciembre: construccion del Toldo Ecologico en conjunto con los niños/as y familias)

Objetivo Niños/as:

Objetivo Familias:

OBJETIVOS	ACCIONES	EVIDENCIA
FAMILIAS Participar y aportar con conocimientos y acciones generando conciencia, con el fin de sensibilizar sobre los problemas ambientales y las consecuencias en la calidad de vida tanto en sus hijos/as como en la comunidad.	Participacion en reuniones para Creacion del proyecto Construccion de toldo ecologico Participacion en recoleccion de material reutilizable (envases de botellas vacias) Participacion en contruccion de toldos ecologicos (1 apoderado por cada nivel) Participacion en la instalacion de toldo ecologico en patio interior del jardin infantil	Acta Reuniones de comité medio ambiente Correos con informacion sobre el proyecto Registro fotografico Proyecto de toldo ecologico presentado por constructor civil
NIÑOS/AS Participar activamente en la protección y mejoramiento de su entorno natural a través de un conjunto de acciones, generando interés por el medio ambiente y su cuidado	Participacion en clasificacion de botellas por tamaño Participacion en higienizacion de botellas Participacion en decoracion de botellas (pintarlas) Participacion en uso de patio interior protegido por toldo ecologico	Planificacion variable de los niveles medios mayores Registro fotografico
COMUNIDAD	Participacion en reuniones para Creacion del proyecto Construccion de toldo ecologico Participacion en recoleccion de material reutilizable (envases de botellas vacias)	Acta Reuniones de comité medio ambiente Registro fotografico

Moran Veloso, Gina

De: Fica Manriquez, Cristian Andrés <cfica@junji.cl>
Enviado el: miércoles, 13 de octubre de 2021 16:58
Para: Moran Veloso, Gina
CC: Manriquez Bravo, Maria Carolina
Asunto: RE: solicitud de toldos

Estimada Gina

Por mi parte y debido a solicitudes de otros jardines ya hemos gestionados los recursos para este requerimiento sin éxito.

Por lo mismo copio a Carolina ya que se debe buscar otras estrategias en la unidad educativa que evite que los padres y niños deban esperar al sol o la lluvia

Cordialmente

Cristian Fica Manriquez
Subdirector de Recursos Financieros
Dirección Regional de La Araucanía
Vicuña Mackenna 914, Temuco

Junta Nacional de Jardines Infantiles | Gobierno de Chile
cfica@junji.cl
teléfono 45 2 981318
Celular +56 9 68464249

De: Moran Veloso, Gina <gina.moran.v@junjired.cl>
Enviado el: miércoles, 13 de octubre de 2021 16:53
Para: Fica Manriquez, Cristian Andrés <cfica@junji.cl>
Asunto: solicitud de toldos

Estimado CRISTIAN : junto con saludarte , te informo que estamos recibiendo un total de 40 a 45 párvulos y sus familias, como sabes estas deben esperan según protocolo covid-d , a la entrada del jardin , por lo cual es muy necesario disponer toldos que nos permitan proteger del sol a los padres y sus hijos que asisten diariamente al jardin. Por lo cual te solicito puedas gestionar este requerimiento.
Agradecer tu gestión
ATTE

Gina Moran Veloso
Directora
Jardin Infantil "Las Abejitas"
Código 09101005
Tegualda 01680, Temuco
gina.moran.v@junji.cl

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Gobierno de Chile

Moran Veloso, Gina

De: Gonzalo mella sepulveda <gonzalomellasepulveda@gmail.com>
Enviado el: martes, 19 de octubre de 2021 13:17
Para: Moran Veloso, Gina
Asunto: Propuesta ideas de techo transitorio y cercado en áreas de plantas jardín las Abejitas

Estimada Directora,

Junto con saludar y esperando se encuentre bien, escribo con motivo de proponer la elaboración/instalación de techos provisorios reciclables (pueden ser con botellas PET o algún otro material), que no afecte la integridad de ningún niño ni persona (pensando en la radiación solar), esto con la finalidad de que a los niños no les llegue directamente el sol cuando realicen actividades en el patio.

Para esto tendríamos que conversar con algún arquitecto o alguien a cargo de ver estos temas e ir en el lineamiento del Jardín.

De igual forma, se podrían hacer cercos de material reciclado (botellas PET o algún otro material), con la finalidad de cercar las áreas donde los niños realizan sus trabajos con plantas y/o delimitación de espacios.

Esto con la finalidad de aportar a la reutilización y reciclaje, para así de la misma forma, ir en el lineamiento ambiental del jardín.

Copio a continuación algunas imágenes de ejemplos.

Saludos cordiales.
Atte.

Gonzalo Mella Sepúlveda.

Ingeniero Civil Ambiental.

Consultor Ambiental Independiente

Contacto

Teléfono: +569/95418078.
Skype: Gonzalo.mella1985.
Linkedin: Gonzalo Mella Sepúlveda.

PRESUPUESTO TOLDO JARDIN (BOTELLAS PLASTICAS)

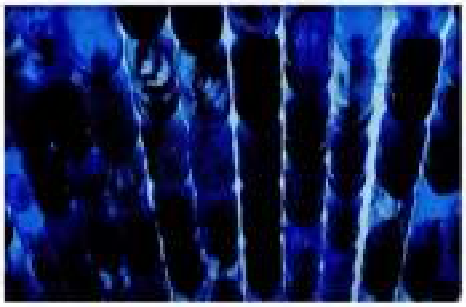
ITEM	NOMBRE	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
0	BOTELLAS PLASTICAS	UN	200	$0
1	ALAMBRE GALVANIZADO N14	KG	2	$8.000
2	BROCA PARA HORMIGON (6MM)	UN	1	$2.000
3	PERNO DE ANCLAJE (MM)	UN	4	$6.000
				$16.000

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

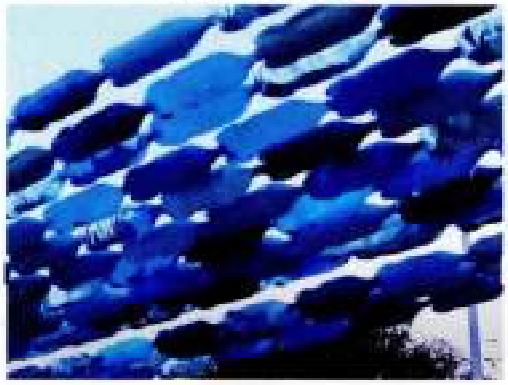
SE CONTEMPLA UNA SUPERFICIE TOTAL A CUBRIR DE 16 M2; 4,0 MTS DE ANCHO X 4,0 MTS DE LARGO. LOS CUALES SERAN CUBIERTOS POR UN TOLDO A BASE DE BOTELLAS PLASTICAS RECICLADAS (IDEALMENTE 1,5 LITROS O MÁS). SE DEBE REALIZAR UN AGUJERO EN LA TAPA Y EN LA PARTE INFERIOR DE LA BOTELLA. PARA UNIR LAS BOTELLAS HACEMOS CORRER EL ALAMBRE GALVANIZADO POR LOS ORIFICIOS REALIZADOS.
CONFECCIONANDO FILAS SIMETRICAS ENTRE SI, SIN DISTANCIA ENTRE BOTELLAS.
PARA SOSTENER LAS FILAS, SE COLOCARA UNA FIJACION DE ALAMBRE GALVANIZADO POR TODO EL CONTORNO DE LAS BOTELLAS, AMARRADO A LOS 4 EXTREMOS EN DONDE ESTARAN LOS PERNOS DE ANCLAJES FIJADOS A MUROS.
EN LOS 4 EXTREMOS A LOS QUE ANCLAREMOS EL TOLDO, SE REALIZARA UNA PEQUEÑA PERFORACION EN EL HORMIGON CON LA BROCA SOLICITADA, PARA POSTERIOR COLOCACION DE PERNO DE ANCLAJE, AL CUAL SE LE AMARRARÁ CON ALAMBRE CADA UNO DE LOS EXTREMOS DEL TOLDO DANDO LA FIRMEZA NECESARIA. CONSIDERAR TALADRO PERCUTOR PARA PERFORACION DE HORMIGON, ALICATE PARA USO DE ALAMRE, PINCEL, BROCHAS Y PINTURAS PARA BOTELLAS. CONSIDERAR EPP.

TOLDO

FILAS SIMETRICAS DE BOTELLAS SIN ESPACIO ENTRE SI



UNIÓN ENTRE BOTELLAS



EJEMPLO

BOTELLA 1.5 LITROS

BOTELLA 3.0 LITROS

EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

ROTAMARTILLO

BROCA PARA CONCRETO 6MM

PERNOS DE ANCLAJE 5/8 X 6MM

EPP

Experiencia: CREACION DE TOLDO ECOLOGICO EN PATIOS INTERIORES

Revisión y evaluación de espacios interiores del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas de Temuco, junto al señor apoderado (ingeniero)

Experiencia: CREACION DE TOLDO ECOLOGICO EN PATIOS INTERIORES

Revisión y medición de espacios interiores del Jardín Infantil y Sala Cuna Las Abejitas de Temuco, junto al señor José Ignacio Aviles Lillo, Constructor Civil.

Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles

Proceso	Elaborado por	Validado por:
Nombre	Gina Moran Veloso	Carolina Manríquez B.
Firma	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Jardín Infantil y Sala Cuna LAS ABEJITAS 09101005 TEMUCO	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES UNIDAD DE SEGURIDAD LABORAL REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Cargo	Directora Coordinadora General de emergencias Representante del Comité de Seguridad escolar y parvularia	Ing. En Prevención de Riesgos y Seguridad Prevención de Riesgos y Seguridad JUNJI Araucanía
Fecha	**Septiembre 2020**	**Septiembre 2020**

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, en adelante PISE, está destinado al Jardín Infantil:09101005 **JARDÍN INFANTIL LAS ABEJITAS** , ubicado en: Tehualda 01680 Población La Rivera,Temuco.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional: la primera, **AIDEP** es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este PISE, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín Infantil. Esto, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participan párvulos, representados por sus apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de niños y niñas, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, además de proteger al Jardín Infantil de cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

CAPÍTULO I: **DE LA INFORMACIÓN GENERAL**

ELABORACIÓN

El presente Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, PISE ha sido elaborado por el "Comité de Seguridad Escolar y Parvularia "del Jardín Infantil, de acuerdo a lo que estipula el "Manual de Emergencias y Evacuación" de la Unidad Nacional de Prevención de Riesgos de la JUNJI y de las disposiciones de la ONEMI, revisado y validado por Maria Carolina Manriquez Bravo, Ingeniero en Prevención de Riesgos de la JUNJI, región de La Araucanía.

MODIFICACIONES

Como lo establece la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Resolución Exenta N°0381, del 19 de mayo 2017, el Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles PISE, junto con los planos de las instalaciones detallados según necesidad, será actualizado anualmente por el Jardín Infantil y revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad JUNJI, para el caso de los JI de administración directa. Para el caso de los JI VTF deberá actualizar anualmente la entidad administradora del Jardín Infantil.

MECANISMO DE DIFUSIÓN

El presente Plan deberá ser compartido con la Comunidad Educativa, cada vez que sea actualizado o modificado. Deberá, ser parte de la programación temática de la primera reunión de apoderados y en la entrevista inicial con familias, y cada vez que se incorporen nuevos párvulos, alumnos en práctica, asistentes de reemplazo y visitas al Jardín Infantil.

Como respaldo de ello, deberá quedar en Acta de Reunión que además, deberá estar a disposición de quienes lo requieran.

OBJETIVOS:

Establecer procedimientos que aseguren que ante una emergencia, tanto los funcionarios/as, los niños y niñas además de las personas que se encuentran en el Jardín Infantil, puedan ponerse a resguardo en forma rápida y oportuna, evitando al máximo las lesiones personales. Para esto, se desarrollarán las siguientes directrices:

- Asegurar y mantener la integridad de las personas.
- Evitar la suspensión de los servicios prestados a la comunidad.
- Mantener informados a los funcionarios/as, los niños y a los apoderados sobre la forma de prevenir y actuar ante una emergencia.
- Disponer de equipos humanos organizados y capacitados, con la finalidad de contar con una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
- Conocer las instrucciones, el riesgo potencial de algunos sectores y los medios de protección activa (extintores).
- Asegurar y mantener la máxima integridad posible de la estructura de las instalaciones evitando daños materiales.
- realizar todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo, el riesgo de incendio y se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.
- Disponer de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- Realizar inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del Jardín Infantil especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Mantener Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Disponer de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Disponer de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Contar con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Mantener procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.

ALCANCE

El siguiente Plan de Evacuación será ordenado por el Coordinador de Emergencias del Jardín Infantil, es decir Directora del Jardín Infantil o subrogante, cuando la magnitud del hecho producido sea incontrolable y/o conlleve serio riesgo para la vida de los funcionarios/as, niños o niñas, siendo obligatorio seguir los procedimientos e instrucciones para todos los colaboradores de la Institución.

NORMATIVA ASOCIADA

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 1 ° "Es deber del Estado otorgar protección a la población", bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.

- **Convención sobre los Derechos del Niño:** suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.

- **Política de Seguridad Escolar y Parvularia,** tiene como objetivo "desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos", en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política, es orientar a las **c**omunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.

- **Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación:** reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.

- **Decreto Supremo 128,** que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvularia. Art. 9, letra C), "medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación parvularia, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace".

- **Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI:** Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.

- **Subsecretaría de Educación:** Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.

- **Manuales Preventivos JUNJI ACHS:** Resolución Exenta N° 0228 del 14 abril 2015, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CAPÍTULO II: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- Precaución en los procesos de higienización y control de plagas. Verificar aplicación del "Procedimiento de higienización JUNJI".
- Revisar constantemente los extintores y procurar que siempre se encuentren con carga y vigentes.
- Verificar que las instalaciones de gas cuenten con el sello verde correspondiente.
- No debe existir intervención de terceros en las redes de gas (personal no calificado o certificado) la Directora del Jardín Infantil deberá verificar que el gasfiter evidencie su certificación vigente.
- Programar y registrar la limpieza de ductos, cañones y mantenciones relacionadas a las estufas de los Jardines Infantiles.

- Programar y registrar que se realicen las mantenciones relacionadas a las podas de árboles, cortes de pasto y limpieza de entornos contiguos al Jardín Infantil.
- Coordinar el despeje y limpieza de sectores contiguos al Jardín Infantil.
- Coordinar la limpieza preventiva de las cámaras desgrazadoras de las cocinas, SEMESTRALMENTE, coordinar con la empresa concesionaria asociada.
- No eliminar pañales desechables, papel higiénico, toallas higiénicas, toallas húmedas y toallas de un uso en el sistema de red del alcantarillado.
- Coordinar la limpieza de canales de aguas lluvia periódicamente.
- Mantener las vías de evacuación desbloqueadas, interna y externamente, esta acción deberá verificarse a diario.
- Programar y solicitar las capacitaciones básicas preventivas, tales como: Uso y manejo de extintores de incendios, Primeros auxilios, Emergencia y Evacuación, entre otros (Coordinar con Mutualidad asociada). De estas capacitaciones deberá participar todo el personal del Jardín Infantil incorporando a las Manipuladoras de alimentos.
- Toda situación de riesgo observada deberá informarse a la Dirección del Jardín Infantil, la Directora coordinará, oportunamente, a través de los canales establecidos la mejora necesaria.
- Evaluar previamente todas las actividades a realizar, en el Jardín Infantil, orientando las medidas preventivas que sean necesarias de considerar, informar a los equipos de Aula y verificar que se lleven a cabo.
- SIEMPRE deberán informar al equipo del Jardín Infantil las subrogancias de cada cargo en la emergencia.
- Seguir procedimientos asociados a la manipulación de productos de limpieza, tomando todas las medidas preventivas asociadas y orientadas.
- Mantener puertas de evacuación sin llaves y disponibles para una evacuación expedita. Cada JI deberá mantener un procedimiento interno que resguarde lo expuesto.
- Verificar que los topes magnéticos de las puertas de evacuación se encuentren disponibles para su fin, no utilizar como perchas o sujetadores.
- Solicitar a los supervisores de empresas concesionarias, los registros de capacitaciones preventivas en las que hayan participado. Además, deberán contar con su organización interna y gestión en caso de accidentes.
- Contar con los insumos básicos de apoyo en emergencias tales como: cuerdas de evacuación para párvulos, conos reflectantes para uso en el exterior, paletas PARE – SIGA, mochilas de emergencias, entre otros.
- Demarcar las zonas de seguridad internas (en cada sala y patio interiores) y externas.
- Designar vías de evacuación o zonas de seguridad alternativas.
- Mantener las vías de evacuación expedita y demarcada (a la altura de los párvulos y adultos).
- Mantener credenciales por párvulo y a disposición inmediata en caso de requerir evacuar el Jardín Infantil.
- Mantener registro de asistencia al día y cerrado antes de las 10:00 horas, en un lugar visible y de fácil acceso, en caso de emergencia deberá contar con este registro, al igual que el cuaderno de salida del párvulo.
- Informar a toda persona que visita el jardín por un período de tiempo dentro de la jornada laboral (alumnas en práctica, dupla SENADIS, Asesores Técnicos, pasantes, otras), como actuar en caso de evacuación, ya sea por simulacro o por un suceso imprevisto.
- Analizar Plan articulador de acciones preventivas en contexto COVID, con toda la Comunidad escolar.

CAPÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES

El Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan, es la **Constitución Del Comité De Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín Infantil.**

Comité De Seguridad Escolar y Parvularia

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar y Parvularia, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles y la forma en que será abordada esta tarea.

Cuando no sea posible constituir el Comité de Seguridad contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo, docente o técnico de educación parvularia del establecimiento como Encargado de Seguridad, que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

¿Quiénes Deben Integrar el Comité de Seguridad Escolar?

- Directora del Jardín Infantil.
- Representantes de las Educadoras.
- Representantes de los niños y las niñas (Representado por un apoderado).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité de Seguridad Infantil.

¿Misión Y Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar?

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir, es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El Comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Deberá además:

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento. (Programa o plan de Prevención de accidentes escolares, Plan de Prevención y Educación vial y accidentes de Tránsito, Plan de Emergencia.)
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área

o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

Misión del Comité:
Formular, guiar, asesorar y coordinar todas las actividades que en materia de emergencias; prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación desarrolle el colegio, propiciando la participación de todos los funcionarios. Algunas actividades del comité son:

a) Contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
b) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento. (Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
c) Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
d) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización, tanto del personal, como de los niños y las niñas y apoderados.

¿Cuáles son las Responsabilidades y Funciones de los Integrantes del Comité?

- Directora del Jardín Infantil: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad del Director/a de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

-El Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Jardín Infantil: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

-Representantes de las funcionarias, niños, niñas, Padres y Apoderados: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar y Parvularia.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal, la vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

- Representantes de Otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

Responsabilidades de los miembros del Comité frente a Emergencias

Grupo De Emergencia:
La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

Coordinador General:
En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutualidad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

Coordinador de Piso O Áreas:
En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Administrativos
- Auxiliares.

Funciones y atribuciones:

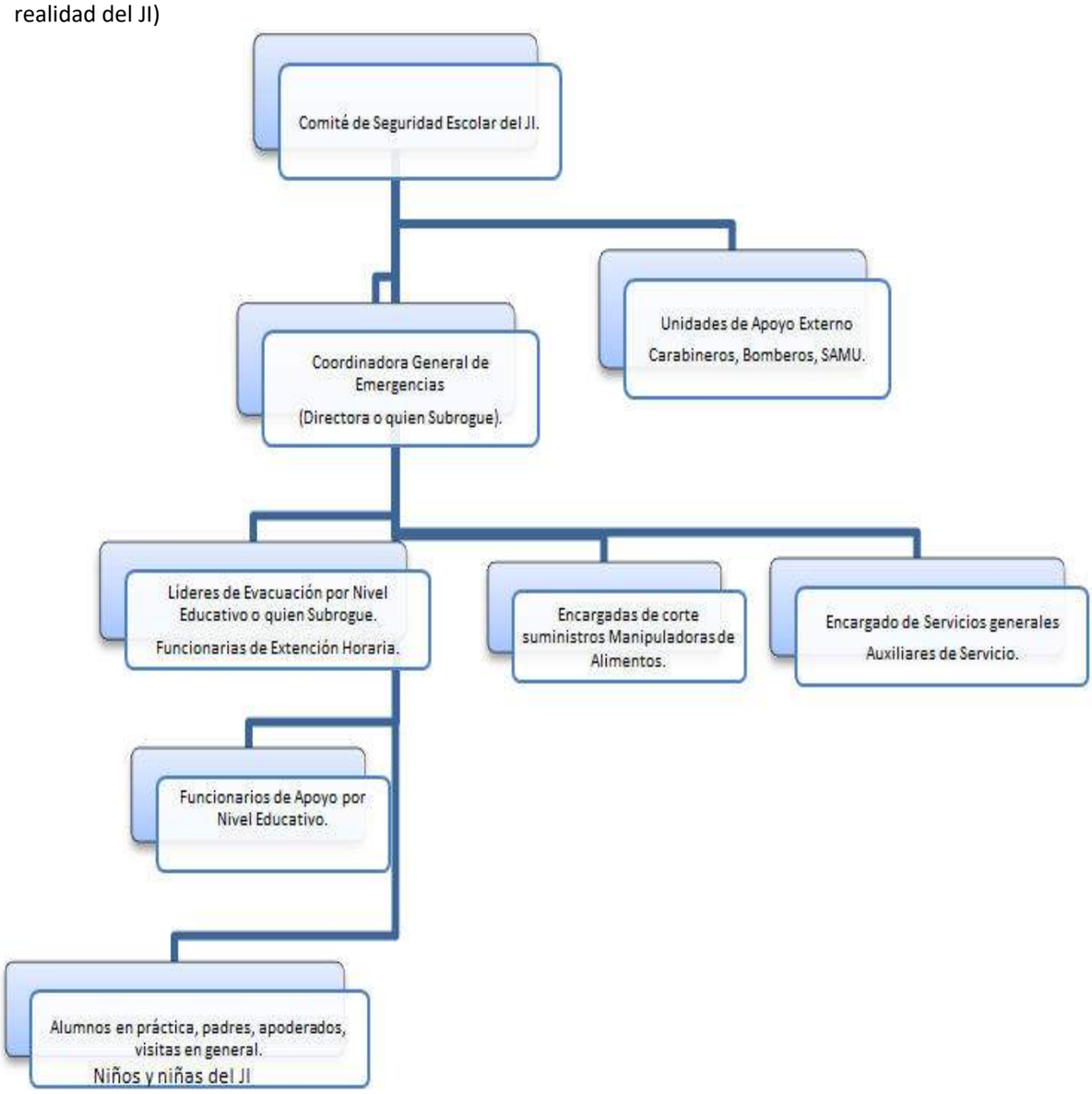
- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Monitor de Apoyo:
Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de niños y niñas, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores (Profesionales y Técnicos)
- Bibliotecario (Directora)
- Personal de casino (Manipuladoras y Auxiliares de Servicio)
- Administrativos.

Formularios y Registros Asociados: Anexo I

- Acta Constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
- Agenda de Comunicación y Coordinación.
- Acta de Reuniones Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
- Diagnóstico de Riesgos Y Recursos.
- Investigación En Terreno.
- Priorización de Riesgos y Recursos.
- Mapa de Riesgos Y Recursos.
- Plan de Acción y Programa de Prevención De Riesgos.
- Cronograma.
- Seguimiento de Acciones del Programa De Prevención.
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: (Ejemplo: se deberá incorporar un organigrama de acuerdo a la realidad del JI)



CARGO	NOMBRE TITULAR	NOMBRE SUPLENTE
Comité de seguridad escolar	Quienes se identifican en acta anexa	Quienes se identifican en acta anexa
Coordinador de emergencias	Gina Moran Veloso	Subrogante : Flor Martinez Soto

Lideres de evacuacion	Educadoras de cada nivel Sala cuna Menor : Alicia Jaramillo Riffo Sala cuna Mayor: Nicole Oyarzo Alderete Medio Menor-A: Jocelyn Perez Jimenez Medio Menor-B: Natali Iturra Lillo Medio Mayor-A: Daniella Cornejo Flores Medio Mayor-B: Claudia Aviles Espinoza	Patricia Mora Medina Maria Jose Alvarez Delgado Pamela Calfulipi Lingien Priscila Herrera Jara Maribel Cuevas Carbajal Guadalupe Alegria Flores
Encargada/o corte suministros	GAS : Sirta Fuentes(manipuladora) Electricidad : Raul Navarrete Navarrete	Yarreli Ojeda Torres(manipuladora) Angela Valenzuela San Roman
Funcionarios de apoyo a los niveles	Manipuladoras de alimentos (3) Administrativa : Margy Jaramillo Millan	
Apoderados , alumnas en practica, Elci del Jardin Infantil	Apoyo en lo que la codinadora indique en el momento de la emergencia	

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONTEXTO COVID-19

1° TURNO

- Líder de Evacuación:
  Jocelyn Pérez Jiménez (Educadora)
- Encargada de Comunicación:
  Gina Moran Veloso (Directora)
- Equipo de apoyo de sala:
  Edith Morales Quilaman (Técnico)
  Laura Gallardo Cardenas (Técnico)

2° TURNO

- Líder de Evacuación:
  Nicole Oyarzo Alderete (Educadora)
- Encargada de Comunicación:
  Flor Martínez Soto (Directora)
- Equipo de apoyo de sala:
  Catalina Díaz Contreras (Técnico)
  Pamela Calfulipi Liguen (Técnico)

Encargada Toma de Temperatura y entrega EPP
• **Claudia Soto Sepúlveda (Técnico)**

<u>Importante:</u>

Las responsabilidades de los funcionarios/as detallados en la estructura organizativa, deberán ser asumidas por los funcionarios que los subroguen o reemplacen **SIEMPRE, en ningún caso podrán omitir responsabilidades en este Documento.**

Coordinador General de Emergencias: Directora del Jardín Infantil o quien Subrogue.

- Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
- Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
- Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de la misma con copia a la Subdirectora Técnica y territorio correspondiente.
- Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
- Responsable de la elaboración y actualización periódica del Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles PISE y evacuación de la unidad educativa.
- Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad.
- Debe asignar funciones de apoyo para los niveles sala cuna mayor y menor a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles.
- Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.
- **RESPONSABLE DE ASEGURAR QUE CADA CARGO O RESPONSABILIDAD EN UNA POSIBLE EMERGENCIA SEA SUBROGADO CUANDO NO SE ENCUENTRE EL TITULAR. SIEMPRE DEBERÁ COORDINAR LAS SUBROGANCIAS EN EL EQUIPO E INFORMAR AL RESTO.**

Líderes de Evacuación:

- Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.
- Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
- Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

Encargado de Comunicaciones:

- Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).
- Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.
- Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.
- Responsable de la confección y actualización de las credenciales de niños, en conjunto con las educadoras de cada nivel.

Encargada Toma de Temperatura y entrega EPP
• **María José Álvarez Delgado (Técnico)**

Encargado de Servicios Generales:

- Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general).
- Encargado de suspender suministro de gas.

Encargados de Intervención:

- Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de amagos de incendio.
- Encargados de entregar la atención de primeros auxilios a los niños/as y el funcionarios/as que puedan sufrir algún tipo de lesión en la emergencia.

Encargados de Evacuación por nivel Educativo:

- Abrir las puertas de las salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas.
- Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala).
- Preparar a los niños para dar inicio a la evacuación. Si el tiempo lo permite poner a los niños/as las identificaciones de emergencia.
- De no ser posible, trasladar las identificaciones a la zona de seguridad externa.
- Ponerse el chaleco reflectante y tomar morral de emergencia (lista de párvulos, botiquín, credenciales).

Funcionarias de Extensión horaria:

- Serán las encargadas de dar apoyo en la evacuación de niños y niñas en los niveles de salas cunas si ocurriese una emergencia en el período de llegada hasta que ellas comienzan el programa de Extensión Horaria.
- En el horario del programa extensión horaria el líder de la evacuación será Pilar Vengas Cariqueo la cual será la encargada de dar aviso de la emergencia y procurar que las funcionarias, niños y niñas evacuen el jardín infantil o bien permanezcan en la zona de seguridad.
- Las encargadas de evacuación del programa de extensión horaria serán las técnicos del programa: Pilar Venegas y técnico de reemplazo las cuales deberán guiar a los niños y niñas dependiendo de la emergencia, a la zona seguridad de la sala donde se encuentren al momento de la emergencia o evacuar a los niños y niñas del jardín infantil por las vías de evacuación hasta la zona de seguridad según corresponda la emergencia, ya ubicados en la zona corresponde contabilizar al grupo y mantener su bolso de emergencia y nómina de niños y niñas con números de contacto de familiares responsables de los niños y niñas.
- La encargada de comunicación será la técnico Pilar Venegas, quien mantendrá publicado los números de emergencia en su fichero, asimismo mantendrá los números telefónicos de la Directora del jardín sra: Gina Moran Veloso, subrogante sra: Flor Martinez Soto, dirección regional y de la Prevencionista de Riesgos: Carolina Manriquez la institución para coordinar con ellos la emergencia y la comunicación con padres y apoderados. También mantener actualizado el registro de contacto telefónico de las funcionarias del programa Extensión Horaria y de los apoderados de niños y niñas del programa.
- El encargado de intervención será: Pilar Venegas quien será la responsable del uso de los equipos (extintor, botiquín) que posee el jardín infantil para el combate de amagos de incendio, y brindar los primeros auxilios a niños, niñas y funcionarias que lo requieran. Funcionaria capacitada en 1° Auxilios.
- El responsable de contar los párvulos y funcionarios en la zona de seguridad será la técnico de reemplazo, y le entregará el reporte a la encargada del programa de extensión horaria.
- Dar aviso a la Subdirectora Técnica y al territorio correspondiente.

<u>COORDINACIÓN CON JUNJI:</u>

En caso de la ocurrencia de alguna Emergencia en Jardines Infantiles se deberá:

- **Directora del JI Clásico de Administración directa:** dar aviso a la Subdirección Técnica, Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad quienes evaluarán, según los antecedentes iniciales, la activación del COE JUNJI.

- **Coordinador a cargo de la Entidad sostenedora del JI Clásico VTF:** dar aviso a la Subdirección Técnica, Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad quienes evaluarán, según los antecedentes iniciales, la activación del COE JUNJI. Para emergencias mayores, la coordinación será directa entre Municipios y Director Regional (quien preside el COE JUNJI).

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. <u>INCENDIO:</u>

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa, o quien la subrogue o se encuentre designado previamente, como coordinador de emergencias del establecimiento.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas. (Encargado de servicio)
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (REGISTRO DE ASISTENCIA DE PÁRVULOS) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día).

Atrapamiento en Caso de Incendio:

- Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana, utilice los silbatos que se encuentran en los bolsos de las cuerdas de evacuación para que los Bomberos o las unidades de rescate la escuchen.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible tapando su nariz y su boca, indique a los niños hacer lo mismo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- Recuerde que siempre debe velar por la seguridad de los niños y niñas a su cargo por lo tanto deberá ser enérgica al momento de dar instrucciones de evacuación.

En caso de Evacuación se formará un cordón en el cual se internarán todos los niños dejando una persona adelante, 4 al centro y una al final para evitar la pérdida de algún párvulo y se mantenga un orden, el retiro de los niños/as se hará al momento que estemos en una zona segura.

<u>Uso de Extintores de Incendios</u>:

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Descolgar el extintor:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del extintor más cercano (que deberá estar señalizado).
- Comprobar antes que está indicado para el tipo de fuego.
- Observar que la aguja del manómetro esté en la zona verde (con carga del agente expulsor).

2. Operar el extintor:

- Retirar la anilla del sello de seguridad.
- Quite el sello tirando el pasador hacia fuera.

3. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar el extintor en un conato de incendio es de unos 2 metros, hacia la base del fuego y no a las llamas.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.
- Si se utiliza un extintor de dióxido de carbono (CO_2) la distancia de acercamiento será de 1 1/2 metros, para luego avanzar hacia el fuego.

4. Descarga:

- Presione la palanca de accionamiento y realice una descarga de comprobación.
- Presione nuevamente con la manguera extendida, dirigiendo el chorro del extintor a la base del objeto que arde, realizando un movimiento de abanico, hasta la total extinción o el agotamiento del contenido del extintor.
- En caso de fuegos líquidos, pulverice de manera constante, efectuando un barrido horizontal a la superficie que arde.

5. Precauciones:

- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (chorro intermitente).
- Si está utilizando un extintor de CO_2, tome la boquilla desde la empuñadura aislante, durante la extinción la temperatura en la boquilla baja hasta -80ºC., en caso de contacto su mano podría quedarse pegada a la boquilla o sufrir quemaduras por frío.

<u>Uso de Red húmeda:</u>

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Desenrollar la manguera:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del gabinete (que deberá estar señalizado).
- Debe cerciorarse que la manguera se encuentre conectada.
- La actual red húmeda es de lona (plana), para utilizarla debe extenderla completamente y evitar quiebres o estrangulaciones de la manguera que disminuyan la presión de gua y alcance del chorro.

2. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar la red húmeda en un conato de incendio dependerá de la presión y estado de la red, sin embargo la distancia mínima será de unos 4 metros.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

3. Descarga:

- Dirija el chorro hacia la base del fuego y no a las llamas, con chorro tipo neblina, en forma circular.

4. Precauciones:

- No utilizar en equipos energizados.
- Idealmente actúe siempre en pareja.
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera, que no se quiebre o atore en alguna estructura.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- No dirija el chorro directo a un recipiente con combustible, este puede ser proyectado al exterior y propagar el fuego.
- Una vez ingresa Bomberos deberán evacuar y ubicar al oficial o voluntarios a cargo de bomberos, para colaborar con información sobre almacenamiento de materiales, focos del incendio, características de la estructura, o cualquier información que pudiera ser relevante.

II. <u>SISMO O TERREMOTO:</u>

- Mantener la calma, no correr, ni gritar. **Transmitir la calma a los niños y niñas.**
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo, protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados, deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que, se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar, durante toda la emergencia, por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños., siempre guiándose por el registro de asistencia de cada nivel a cargo.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

Durante el Sismo **"NO SE DEBE EVACUAR".**
Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de evacuación.

Después de la emergencia:

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- La Directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- La Directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del jardín infantil.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

III. CORTE DE AGUA:

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a su asesora territorial para solicitar orientaciones.
Si el corte no ha sido informado, la Directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.

Si el corte del suministro es interno:
Accionar equipo de respaldo (si es que lo hubiese)
En caso de no disponer de tal equipamiento, informar de manera inmediata al Coordinador de emergencias y proceder a los lineamientos establecidos:

- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

Si el corte es externo:
Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

Informar de manera inmediata al Coordinador de Emergencias y proceder según los lineamientos establecidos.

Entidad relacionada a la emergencia:

Fono: 452441936
6002004545

Número de Cliente: 705025-9

IV. EN CASO DE INUNDACIÓN:

Considerando la ubicación geográfica del JI, se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o en el medidor de agua potable que se encuentra al lado de la puerta de acceso al sector de servicios.
- El personal del Jardín Infantil deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

En caso se produzca una inundación en el sector, como consecuencia de grandes y prolongadas precipitaciones, se debería evacuar prontamente.

V. FUGA O CORTE DE GAS:

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

Durante la emergencia:

- La Directora o quien la subrogue, debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- La Directora o quien la subrogue, debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia. En el caso de establecimientos VTF, informar a

entidad administradora.

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- contar la cantidad de niños. (Registro de asistencia de párvulos).
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

VI. CORTE DE LUZ:

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a su asesora territorial para solicitar lineamientos a seguir.
Si el corte no ha sido informado, igualmente la Directora deberá comunicarse con su asesora territorial para solicitar lineamientos a seguir.

- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Mantener la calma.
- Mantener linterna y lámpara de emergencia cargadas.
- Mantener Celular con carga suficiente.
- Informar a los padres.
- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) informar y gestionar la reparación.

Si el corte de suministro es externo:

- Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar de inmediato al coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

Fono: 6002002323
Número cliente:2653501

VII. SECUESTRO Y/O ASALTOS:

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Directora de la Unidad Educativa debe dar aviso de la contingencia a su Jefatura.

VIII. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

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

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

- Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
- Llamar inmediatamente a Carabineros.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección regional.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños en la zona de seguridad establecida (REGISTRO DE ASISTENCIA DE PÁRVULOS).
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.

Acciones posteriores:
- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

IX. BALACERA:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

Importante:
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.

• Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
• Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

X. BOMBAS LACRIMÓGENAS:

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

• Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

Acciones a seguir durante la emergencia:
• Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
• Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
• No mirar por las ventanas.
• Mantener la calma, no correr ni gritar.
• Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
• Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
• Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
• Evitar frotar los ojos.
• Evitar lavar la cara.
• Contar la cantidad de niños.
• Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.

Acciones posteriores:
• Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
• Una vez controlada la emergencia**, si es posible,** la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

XI. TORNADOS:

- Elegir un área segura del jardín para refugiarse del tornado.
- Contar con una radio a pilas y una linterna.
- Confeccionar credenciales para los niños con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Quedarse dentro de su zona de seguridad.
- Alejarse de las ventanas, puertas y prestar atención a las condiciones del clima.
- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada.
- Contar la cantidad de niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada después del tornado.
- Estar alerta de los cristales rotos y las líneas eléctricas caídas.
- Si hay personas heridas, no moverlas a menos que se encuentren en peligro inmediato, dado que se puede agravar la lesión.
- Solicite asistencia médica.

XII. SISTEMAS FRONTALES LLUVIAS Y VIENTOS:

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

- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.

XIII. **CONFLICTOS SOCIALES: (**protocolo ante situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, este protocolo se encuentra en el reglamento interno del establecimiento y deberá ser coherente con lo estipulado en este documento)

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas al JI.

En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros Al Teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)

XIV. TORMENTA ELÉCTRICA:

- No asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas y distraiga a los niños.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.
- Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar el fuego, ya que de los cañones asciende aire caliente cargado de iones, lo que aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.
- Desconectar los electrodomésticos, los aparatos eléctricos y la toma de antena de televisión, ya que el rayo puede entrar por las conducciones de electricidad y TV causando daños o la destrucción de estos objetos.
- Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.
- No usar agua corriente hasta que la tormenta haya pasado.
- Una buena manera de aislarse, en caso de tormentas, es sentarse en una silla de madera apoyando los pies en la mesa u otra silla de madera. Instruya a los niños sobre este procedimiento.
- Seguir todas las indicaciones de los encargados comunales de la emergencia en Municipios, de Carabineros y Bomberos.
- En caso de existir lesionados se deberá llamar al SAMU 131. Los niños y niñas cuentan con seguro escolar y los funcionarios y funcionarias con el seguro de accidentes del trabajo.
- Ante cualquier duda favor contactarse con la Unidad de Prevención de Riesgos.

Importante: En ningún caso saque a los niños a la zona de seguridad externa, solo resguardarse en el interior del Jardín Infantil.

XV. EMERGENCIA ANTE CRISIS EPILÉPTICA:

Medidas preventivas

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

Acciones a seguir durante la emergencia

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.
- Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).
- No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.) **Resguardar que no se golpee contra el piso.**
- Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.
- Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131.
- Si el niño o niña cuenta con la autorización de los padres para ser movido del establecimiento, este debe ser trasladado a un hospital más cercano. Resguardar que los padres deben ser avisados para que se reúnan con el personal en el centro asistencial.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.

Acciones posteriores

- Informar a los apoderados sobre lo sucedido.

Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe que sucedió, acójalo y explíquele. "que sufrió una crisis y que todo estará bien".

- En el caso de que un niño o niña sea el afectado, la Coordinadora de emergencias (Directora del Jardín Infantil) deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.
- Posterior a la emergencia, la responsable del nivel, deberá conversar con los niños y niñas para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, al supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.
- Se deberá registrar incidente y evaluar procedimiento realizado, evaluando propuestas o mojaras en reunión de Comité Paritario o Comité de Seguridad Infantil.

XVI. EMERGENCIA POR EXTRAVIÓ DE NIÑOS/AS:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son:
La llegada, la salida, los momentos salón, juegos de patio, los actos o aglomeraciones, de los niños y niñas al interior del Jardín infantil. Ante la eventualidad de esta ocurrencia se procederá de la siguiente forma:

- Al detectar la ausencia de un Niño/a dirigirse a la Dirección del Jardín para dar la alerta.
- Cerrar todas las puertas.
- Dar aviso a las otras salas para comenzar la búsqueda.
- El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del menor, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel para Cuidar en bienestar de los niños y niñas que están presentes en la sala.
- Los Auxiliares deberán salir inmediatamente a recorrer el perímetro del jardín.
- Las Manipuladoras deberán revisar el área de cada cocina, sediles y nichos.
- Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y su patio adyacente.
- Es imprescindible que la secretaria del jardín ayude en la búsqueda revisando el baño de discapacitados y los baños de personal.
- Las Salas y bodegas del Jardín serán revisadas por el personal de la sala afectada.
- El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del Jardín, la Directora o Encargada del Jardín debe llamar a:
    1. PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
    2. Llamar a la Dirección Regional JUNJI y avisar para que se envíe apoyo al Jardín (UPAB).
    3. Llamar a la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata en el Jardín.

En el caso de Extravío en salidas pedagógicas en primer lugar llamar al jardín informando el extravío, y llamar a Carabineros y a la Familia Afectada.
Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA.

XVII. **<u>EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DE PÁRVULO:</u>** (protocolo de accidentes, este protocolo se encuentra en el reglamento interno del establecimiento y deberá ser coherente con lo estipulado en Este documento).

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

Durante la emergencia

- La encargada de primeros de auxilios debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada.
- La Educadora informa a la Directora sobre accidente de párvulo de su nivel y a la Encargada de primeros auxilios para que proceda inmediatamente a evaluar, brindar primeros auxilios y derivar al niño si fuera necesario sugiriéndoselo a la Directora del Jardín Infantil o quien subrogue.
- La Directora evalúa y remite al centro asistencial según lesiones (están capacitadas en Primeros Auxilios).
- El Administrativo y la Directora llenan la documentación del seguro escolar (Subrogante: Educadora del nivel o quien subrogue a la Directora JI).

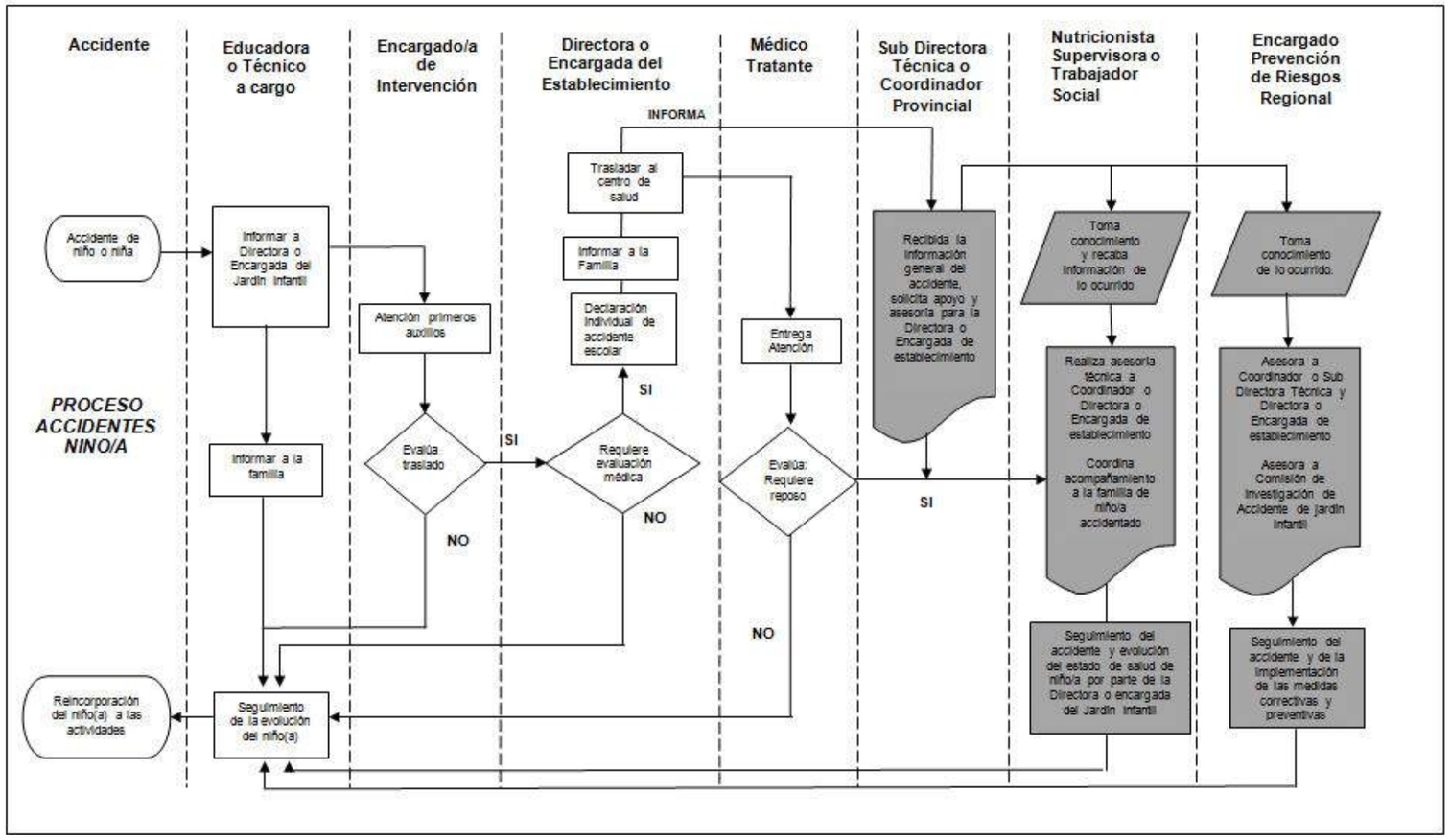
1. Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando SIEMPRE a su familia sobre lo sucedido. Llamado telefónico inmediato, llama la Educadora.

2. Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada la funcionaria a cargo del niño cuando sufre el accidente, lo trasladará de inmediato al centro de salud más cercano, en taxi hacia el Consultorio Miraflores, lugar que indica el Ministerio de Salud para atención del Seguro escolar en la Comuna de Temuco**. Si el accidente origina un riesgo vital (convulsión, asfixia, TEC), se llama a Ambulancia 131, mientras otro funcionario procede dirigiéndose en busca de ayuda al CESFAM cercano. Se seguirán las indicaciones del médico a través de la línea 131.**

3. Educadora del nivel llama a la familia. De no encontrarse la educadora, llamará la Directora del JI.

Después de la emergencia:

- Hacer seguimiento del accidente.
- Se determinarán las causas básicas que originaron el accidente y se proponen medidas correctivas.


Accidente
Educadora o Técnico a cargo
Encargado/a de Intervención
Directora o Encargada del Establecimiento
Médico Tratante
Sub Directora Técnica o Coordinador Provincial
Nutricionista Supervisora o Trabajador Social
Encargado Prevención de Riesgos Regional
PROCESO ACCIDENTES NIÑO/A
Accidente de niño o niña
Informar a Directora o Encargada del Jardín Infantil
Informar a la familia
Atención primeros auxilios
Evalúa traslado
SI
NO
INFORMA
Trasladar al centro de salud
Informar a la Familia
Declaración Individual de accidente escolar
Requiere evaluación médica
SI
NO
Entrega Atención
Evalúa: Requiere reposo
SI
NO
Recibida la información general del accidente, solicita apoyo y asesoría para la Directora o Encargada de establecimiento
Toma conocimiento y recaba información de lo ocurrido
Realiza asesoría técnica a Coordinador o Directora o Encargada de establecimiento
Coordina acompañamiento a la familia de niño/a accidentado
Seguimiento del accidente y evolución del estado de salud de niño/a por parte de la Directora o encargada del Jardín Infantil
Toma conocimiento de lo ocurrido.
Asesora a Coordinador o Sub Directora Técnica y Directora o Encargada de establecimiento
Asesora a Comisión de Investigación de Accidente de jardín infantil
Seguimiento del accidente y de la implementación de las medidas correctivas y preventivas
Seguimiento de la evolución del niño(a)
Reincorporación del niño(a) a las actividades

XVIII. EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PERSONAL:

Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del funcionario: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe dar aviso a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario DIAT, para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente.

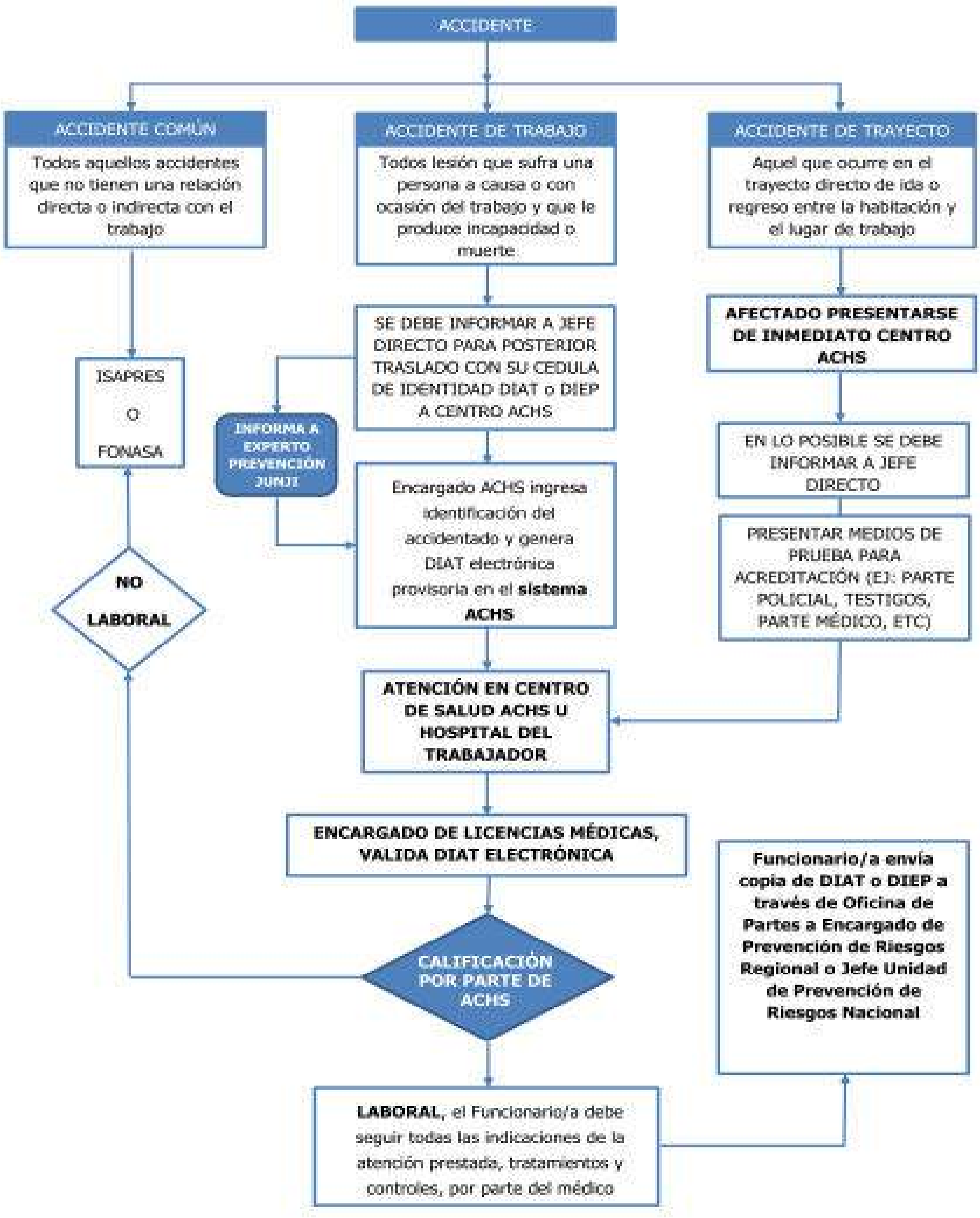
Durante la emergencia

- Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- Dar aviso a la Directora o subrogante.
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se derivará a Atención Primaria.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

F**lujograma accidente laboral** (Ejemplo de Flujograma de JUNJI – se deberá incorporar un organigrama de acuerdo a la realidad del JI y su sostenedor).


ACCIDENTE
ACCIDENTE COMÚN
Todos aquellos accidentes que no tienen una relación directa o indirecta con el trabajo
ACCIDENTE DE TRABAJO
Todos lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produce incapacidad o muerte
ACCIDENTE DE TRAYECTO
Aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo
ISAPRES O FONASA
SE DEBE INFORMAR A JEFE DIRECTO PARA POSTERIOR TRASLADO CON SU CEDULA DE IDENTIDAD DIAT o DIEP A CENTRO ACHS
AFECTADO PRESENTARSE DE INMEDIATO CENTRO ACHS
INFORMA A EXPERTO PREVENCIÓN JUNJI
EN LO POSIBLE SE DEBE INFORMAR A JEFE DIRECTO
Encargado ACHS ingresa identificación del accidentado y genera DIAT electrónica provisoria en el sistema ACHS
NO LABORAL
PRESENTAR MEDIOS DE PRUEBA PARA ACREDITACIÓN (EJ: PARTE POLICIAL, TESTIGOS, PARTE MÉDICO, ETC)
ATENCIÓN EN CENTRO DE SALUD ACHS U HOSPITAL DEL TRABAJADOR
ENCARGADO DE LICENCIAS MÉDICAS, VALIDA DIAT ELECTRÓNICA
Funcionario/a envía copia de DIAT o DIEP a través de Oficina de Partes a Encargado de Prevención de Riesgos Regional o Jefe Unidad de Prevención de Riesgos Nacional
CALIFICACIÓN POR PARTE DE ACHS
LABORAL, el Funcionario/a debe seguir todas las indicaciones de la atención prestada, tratamientos y controles, por parte del médico

XIX. ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS CON PÁRVULOS:

Manuales Preventivos JUNJI – ACHS:

PROTOCOLO N°8: Actividades Pedagógicas Fuera Del Jardín Infantil
Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad, considerando la probabilidad de alguna emergencia en el exterior.

Importante: Previo a la Salida la Directora del JI deberá solicitar permiso a la Subdirectora Técnica JUNJI cumpliendo así el Protocolo de Salida. **Deberán informar también a su Equipo Técnico Territorial JUNJI.**

Antes de la Salida:

- Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro. Verificar vías de circulación, evacuación, zonas seguras posibles.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Los niños deberán salir con sus credenciales a la vista.
- El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, (gorros con cubre cuello); consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista del territorio.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo, se recomienda coordinar apoyo del Comité de Seguridad del Jardín Infantil.
- La Coordinadora de emergencias del Jardín Infantil (Directora o quien Subrogue), organizará los grupos asignando roles y responsabilidades en una posible emergencia, tanto a los funcionarios a cargo del grupo que sale, como a los funcionarios que permanecen en el JI.
- El Comité de Seguridad brindará apoyo a los funcionarios a cargo de la salida, asesorándolos en las medidas de seguridad básicas en el desarrollo de sus tareas.

- Se organizarán los insumos preventivos que se utilizarán en la salida, tales como: Megáfono, Paletas PARE – SIGA, carros de evacuación cuerdas de evacuación, mochila de emergencias con botiquín (Pequeña, del nivel que va salir), conos reflectantes para demarcar área en que se ubicarán los niños (de ser necesario), chalecos reflectantes institucionales para algunas funcionarias, (dependiendo de la ocasión, por evaluar).

Si Van a Pie:

- Organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen. Estos funcionarios deberán utilizar chaleco reflectante Institucional y paleta PARE – SIGA del JI.
- Se deberán utilizar los carros de evacuación y las cuerdas de evacuación, para mantener el control del grupo.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales de tránsito.
- Siempre deben estar visibles, facilitando la comunicación entre sí y manteniendo el control del grupo.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Usar las cuerdas de evacuación y los carros de evacuación. Se deberán asignar roles en la actividad, especial resguardo de quienes: Van frente al grupo atentos del avance seguro, en los costados del grupo resguardando los extremos (De emergencias exteriores y previniendo el escape o retiro de niños del grupo), los funcionarios que van en el final del grupo resguardando el avance seguro.

Si se Requiere un Medio de Transporte:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos, deberá acreditarlos previamente:
El conductor:

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Presentar el Certificado de inhabilidades para trabajo con menores, del Registro Civil.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El Vehículo:

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

Durante la Salida:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnico.
- Siempre la persona que va a cargo deberá mantener el control del grupo organizando a los adultos para dirigir a los párvulos.

Al Finalizar La Salida:

- Al retornar al JI se deberán registrar los niños y niñas y se informará a la Directora del JI y al Comité de Seguridad cualquier condición de peligro evidenciada, accidente de funcionarios y párvulos o dificultades en el trayecto. A su vez la Directora informará y coordinará acciones de mejora con quienes corresponda.

XX. EMERGENCIA EN LA CALDERA:

Medidas preventivas:

- Se realizará la limpieza de caldera semanalmente por la Auxiliar de Servicios.
- Antes de empezar la operación de limpieza, es indispensable quitar la tensión a la caldera y esperar a que la misma alcance temperatura ambiente, es por esto que se realizara la limpieza los días lunes.
- Al realizar limpieza Utilizar mascarilla y guantes y realizar acción con el pelo tomado.
- Control periódico de la integridad del equipo de descarga de humo.
- Retirar semanalmente las cenizas de la caja de humos posterior a través de las puertas laterales.
- Mantener La Sala de Calderas en óptimas condiciones de Higiene y manteniendo en su interior solo los artefactos relacionados con ella.
- No utilizar ningún solvente químico para la limpieza del Equipo.
- Corresponderá a la funcionarias operadoras de caldera:
- Mantener el libro de operación diaria actualizado.
- Verificar el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua.
- Accionar manualmente las válvulas de seguridad.
- Realizar purgas en forma manual. Por lo menos 2 veces por semana prestando especial atención al color del Agua en cada purga.
- Analizar el agua proveniente de los ablandadores o de otros equipos purificadores.
- Aplicar los productos químicos para su tratamiento.
- Verificar el estado de funcionamiento de trampas de vapor, redes de distribución de vapor, estado de la aislación térmica, estado de los componentes de la caldera, operatividad de la alarma acústica y visual.
- Verificar el funcionamiento de todos los accesorios de observación, de seguridad y del control automático.
- Mantener registro de estos parámetros cada cuatro horas.
- Si por algún motivo, el nivel del agua de la caldera de vapor baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, el operador deberá paralizar de inmediato el funcionamiento de la caldera, activar la alarma acústica, consignar las fallas en el libro de vida y realizar una evaluación técnica con un profesional facultado.
- Observar y/o controlar los radiadores diariamente.
- Controlar la Calidad del Combustible (Pellet), para descargar exceso de Humedad y en caso de que presente esta dar aviso a Dirección Regional para que se lo Comunique al Proveedor.
- Revisión a la caldera cada tres años por parte de un profesional (reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua (num. 10 Minsal).

Durante la emergencia:

- La Directora o quien la subrogue, debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Se debe dar la alarma de emergencia, tocándola una vez, lo que le dará a entender al personal

que se debe evacuar al exterior.

- Apagar totalmente la caldera y utilizar el extintor con boquilla. (Auxiliares de servicio que se encuentre en la zona administrativa)
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio en la caldera.
- Llamar a bomberos. (Encargado de comunicaciones)
- Cortar la luz (tablero principal) Raul Navarrete y el suministro de gas. Srta: Sirta Fuentes
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Comunicar a dirección regional la emergencia.
- Comunicar a las familias la emergencia para el posterior retiro de los niños, según sea la magnitud de la emergencia.

XXI. EMERGENCIA EN EL ASCENSOR:

El presente protocolo de actuación frente al atrapamiento al interior de un ascensor, configura la respuesta de funcionarias/os, apoderados, familias y comunidad, con la finalidad de reducir al mínimo las consecuencias que pudieran derivarse de la situación de emergencia.

AL UTILIZAR EL ASCENSOR:

- Todas las funcionarias, manipuladoras, familias y apoderados, deben usar mascarilla en el ascensor, Si alguien estornuda en su interior y no tiene una mascarilla, los demás ocupantes deben cubrirse la boca, ojos y nariz con el brazo. Se sugiere el cambio de ropa y la limpieza personal inmediatamente
- Se recomienda el uso individual, es decir, no más de una persona por cabina, exceptuando apoderados con sus hijos, personas con movilidad reducida que necesiten compañía
- Se sugiere que al pulsar los botones debe ser con algún elemento auxiliar que impida el contacto directo para evitar contagios
- El ascensor debe ser desinfectado varias veces al día con alcohol (al 75%)
- El uso principal del ascensor en las unidades educativas es para facilitar el trasporte de la alimentación a las salas cunas, por parte de las manipuladoras en sus carros de trasporte, dar facilidad y prioridad
- Para llamar al ascensor presionar un solo botón una sola vez. La insistencia es innecesaria y perjudica el equipo
- La puerta es un componente de seguridad NO forzar, No presionar, No interrumpir su normal funcionamiento

DURANTE EL USO DEL ASCENSOR

- Todo ascensor está preparado para trasportar un límite de peso y personas, pero con la pandemia COVID-19, es de uso individual, es decir, no más de una persona por cabina, exceptuando apoderados con sus hijos, personas con movilidad reducida que necesiten compañía
- su viaje será más rápido y confortable si usted presiona solamente el botón del piso deseado
- Los Pasajeros deben permanecer de pie mientras el ascensor se encuentre en movimiento. Está prohibido saltar y balancearse
- Es un acto de amor y seguridad proteger a los niños, jamás permita que ellos viajen solos, no está permitido jugar en el ascensor

EN CASO DE VERSE ATRAPADO EN UN ASCENSOR, SE DEBE ACTUAR DE LA SIGUIENTE FORMA

- Presione el timbre “con algún elemento auxiliar que impida el contacto directo para evitar contagios”, Campana de emergencia, para alertar a las funcionarias del JI de que existe una persona atrapada en el ascensor.
- En caso de que no lo escuchen y ya se haya intentado alertar por medio del timbre, o a viva voz

pedir auxilio, se podrá utilizar un teléfono celular (si tiene uno a mano), como último recurso. Este sistema, sin embargo, sólo tendrá éxito si existe la señal o cobertura necesaria en el edificio, para poder realizar la llamada.

- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay funcionarias, apoderados, familias, trasmítales calma y sentido del humor.
- Si una funcionaria, apoderado, sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- Está prohibido fumar en el ascensor mientras se encuentre atrapado.

LA DIRECTORA, ENCARGADA DEL JARDÍN INFANTIL DEBERÁ:

- Mantener y trasmitir la calma
- Llamar a Bomberos 132
- Verificar donde fue el corte de luz, interno o externo.
- Buscar la llave del ascensor y entregársela a Bomberos cuando llegue.
- Llamar a la Subdirección de Infraestructura y dar aviso sobre lo sucedido. Desde la Subdirección se coordinarán los apoyos y abordajes necesarios
- Resguardará que el ascensor no se vuelva a utilizar hasta que el técnico autorizado y de la empresa realice una mantención y apruebe su uso
- Socializar el presenté documento en la primera asamblea con apoderados, familias y comunidad
- El 100% de las funcionarias del Jardin Infantil corresponde contar con la capacitación "rescate por atrapamiento en ascensor", la cual debe realizar la empresa que ejecuta la mantención mensual, "contar con registro verificador asistencia"
- La Directora debe verificar mantención mensual y su verificador dispuesto visible dentro del Ascensor, de lo contario informar al área que corresponda de oficina regional
- La Directora debe verificar la certificación de funcionamiento visible dispuesta en el Ascensor, de lo contario informar al área que corresponde de oficina regional;
  "Ley 20296, las infracciones a las normas que regulen la instalación, mantención, mensual, certificación cada 24 meses".

Título: "**INSTALACIÓN OPERATIVA**".
Fecha de la certificación.
Mes y año de la siguiente certificación.
Nombre del certificador.

EN EL CASO DE SISMO, INCENDIO HUMO, AGUA, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL USO DEL ASCENSOR.

Para llamar al ascensor presionar un solo botón una sola vez. La insistencia es innecesaria y perjudica el equipo, el uso fundamental del ascensor en las unidades educativas es para facilitar el trasporte de la alimentación a las salas cunas

Apoderados, Familias y funcionarios; Espere con calma la llamada del ascensor. el daño al equipamiento le afecta a Usted primero

La puerta es un componente de seguridad NO forzar, No presionar, No interrumpir su normal funcionamiento

Todo ascensor está preparado para trasportar un límite de peso de personas pero con la pandemia COVID-19, es de uso individual, es decir, no más de una persona por cabina.

su viaje será más rápido y confortable si usted presiona solamente el botón del piso deseado

Los Pasajeros deben permanecer de pie mientras el ascensor se encuentre en movimiento. Está prohibido saltar y balancearse

Es un acto de amor y seguridad proteger a los niños, jamás permita que ellos viajen solos, no está permitido jugar en el ascensor

En caso de un desperfecto presionar el botón de alarma y espere con tranquilidad la ayuda que llegara

Para subir o bajar dos pisos use la escalera de servicio. Es saludable para el organismo así el ascensor podrá atender otras llamadas con mayor velocidad

- En caso de que no lo escuchen y ya se haya intentado alertar por medio del timbre, o a viva voz pedir auxilio, se podrá utilizar un teléfono celular (si tiene uno a mano), como último recurso. Este sistema, sin embargo, sólo tendrá éxito si existe la señal o cobertura necesaria en el edificio, para poder realizar la llamada.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.

- Si una funcionaria, apoderado, sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- Está prohibido fumar en el ascensor mientras se encuentre atrapado.

En el caso de sismo, incendio humo, agua, queda estrictamente prohibido el uso del Ascensor.

XXII. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS POR EMANACIONES DE OLORES INDETERMINADOS:

En el caso de emanaciones de olores provenientes de los alcantarillados, se deberá informar a los asesores territoriales de la Subdirección técnica y a la Subdirección de Cobertura e Infraestructura, quienes coordinarán las acciones a seguir internamente. En el caso de los Jardines Infantiles VTF deberán informar a su sostenedor y también a los asesores territoriales de la Subdirección técnica.

XXIII. PROCEDIMIENTO DE USO TOBOGANES Y CARROS DE EVACUACIÓN:

Los Jardines Infantiles que tengan niveles superiores, con toboganes deberán regirse por el Procedimiento de uso de toboganes JUNJI y el Procedimiento de uso de carros de evacuación JUNJI.

XXIV. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ALUMNOS POST EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES MASIVAS:

Una vez finalizada la emergencia o la Actividad Masiva (actos, desfiles, actividades fuera del Jardín Infantil), las Unidades de Apoyo externo (Carabineros, Bomberos, SAMU) en conjunto con la Dirección del Jardín Infantil determinarán si es posible:

- El retorno a las actividades normales del Jardín Infantil.
- La suspensión parcial o indefinida de las actividades. En caso de suspensión de actividades, la Dirección dará la instrucción para comenzar con el retiro de los párvulos.

En caso de masivo retiro de párvulos:
La Educadora de Aula deberá llevar la Mochila de evacuación que contiene en cada Sala: la lista de asistencia del día para entregar los niños a sus apoderados (La lista deberá estar cerrada a las 10:00 A.M. cada día y el Cuaderno de Registro de Salida de Párvulos (para firma Registro de Salida).

Los funcionarios que no tengan Salas o Niveles asignados (Auxiliares de Servicio, Manipuladoras de alimentos, Administrativos y Apoyo del Momento de la Emergencia tales como: Supervisores en Terreno, Funcionarios Municipales, Alumnas en Práctica, dupla SENADIS, funcionarios IND, etc.), deberán colaborar en la Zona de Seguridad o Punto de Reunión para el retiro de los párvulos. Se suman todos apoyando labor a cargo de la Dirección del Jardín Infantil.

En el trayecto a la Zona de Seguridad o Punto de reunión, los párvulos serán escoltados por el Líder de su Sala o Nivel acompañada de sus técnicos de Sala, que cautelarán que no se desvíen a otras zonas ni se devuelvan a sus Salas.

El desplazamiento debe ser ágil y seguro.
No está permitido entregar a alumnos a quienes no estén en el registro de salida de emergencias autorizado.

Se recomendará a los padres y apoderados (mediante Circular y en reuniones de Apoderados) elaborar un plan familiar de emergencia que determine funciones claves. Por ejemplo, definir quien hará retiro de los niños.

XXV. ACCIONES Y RESPUESTAS FRENTE A EMERGENCIAS EN EL CONTEXTO COVID-19 EN UNIDADES EDUCATIVAS.

El siguiente protocolo ha sido diseñado considerando las orientaciones que la autoridad sanitaria ha señalado, en el contexto del manejo de posibles casos: sospechoso, probable y confirmado, en el contexto COVID-19.

Objetivo:
Contar con un protocolo que indique las acciones a seguir, la comunicación y las responsabilidades, para el manejo de caso sospechoso, probable y confirmado por COVID-19, en la Unidad Educativa.

Alcance:
Este protocolo debe ser aplicado en todos los Jardines Infantiles Clásicos y Alternativos de administración directa de la JUNJI, en casos que apliquen a funcionarios/as y a párvulos. A su vez, debe ser difundido y conocido por todos los funcionarios/as, de la unidad educativa.

Emergencias en Contexto COVID-19:
Se entenderá por emergencia en el contexto COVID-19, lo indicado en las siguientes situaciones

A. Procedimientos de actuación para Casos funcionarios/as dentro de la Unidad Educativa:
Caso Sospecha:

- Durante la Jornada Laboral: Los funcionarios/as que presenten síntomas atribuibles a COVID-19, se considerarán como caso sospechoso, y deberán dar aviso de forma inmediata a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa, quien indicará al funcionario/a dirigirse y permanecer en la sala de aislamiento, resguardando así la distancia física entre los miembros de la Unidad Educativa. Se gestionará rápidamente el traslado a un centro asistencial.
- La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, deberá contactar telefónicamente a la Autoridad Sanitaria Regional, entregando información y solicitando orientaciones para proceder. En caso de no lograr contactar a la Autoridad Sanitaria, se deberá gestionar el traslado del funcionario/a hacia un centro asistencial, privilegiando el traslado en:

(1) Ambulancia: contactando al 131. Ante respuesta negativa de la central de ambulancias, la Directora o Encargada se contactará con algún familiar cercano del funcionario/a (contacto ante emergencias) para informar y solicitar apoyo en el traslado.
(2) Medio de transporte de su contacto ante emergencias, NO en vehículo de colegas o familia de párvulos.
(3) Taxi: Usando los elementos de protección personal.

Importante: con el fin de prevenir la condición de contacto estrecho, y resguardando la seguridad de los funcionarios/as de la Unidad Educativa, el funcionario/a afectado No deberá ser acompañado por otro funcionario/a al centro asistencial. Pudiendo coordinar desde la Unidad Educativa un apoyo o acompañante de su grupo familiar o cercano.

- La Directora o Encargada se comunicará telefónicamente con los Asesores del Equipo Técnico

Para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.

- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Caso Probable:
Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde el último contacto con el caso confirmado. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas como caso probable.

Nota: Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, no estará obligado a guardar aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Actividades de Limpieza y Desinfección:

La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, debe identificar las zonas del establecimiento por donde transitó la funcionaria/o, con la finalidad de instruir la inmediata ejecución de una limpieza y desinfección de acuerdo a lo establecido en el Protocolo N° 3 de este Plan Articulador.

Caso confirmado de COVID-19:
Al informarse una confirmación de caso COVID-19 de un miembro de la Unidad Educativa, deberá considerarse las siguientes medidas:

Información oportuna:
"Todo funcionarios/as, al tomar conocimiento sobre confirmación de COVID-19, deberá informarlo a su jefatura directa, quien tomará los resguardos para prevenir contagios, y establecerá la nómina de contactos estrechos, y gestionará acciones establecidas en el Plan Articulador".

- Los funcionarios/as que sean confirmados como positivo, deberán realizar cuarentena 14 días desde el diagnóstico.
- Directora o Encargada de la Unidad Educativa, al tomar conocimiento deberá gestionar las acciones necesarias:
- Informar a la Oficina de Prevención de Riesgos y Seguridad, y a los Asesores del Equipo Técnico Territorial sobre la situación, y al Director/a regional, resguardando la confidencialidad, e informando por medio correo electrónico.
- Gestionar de forma inmediata sanitización de la Unidad Educativa, coordinando con Recursos Financieros y con Calidad Educativa (Equipo Técnico Territorial).
- Establecer la nómina de contactos estrechos para poner a disposición de la autoridad sanitaria e informar a Oficina de Prevención de Riesgos. Se deberá considerar a los funcionarios/as.
- El profesional de Calidad Educativa (Nutricionista y/o Trabajadora Social), será el responsable de contactar a la Autoridad Sanitaria para solicitar instrucciones de actividades asociadas a la gestión de enfermedades infectocontagiosas, posteriormente los comunicará a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa, y realizará acompañamiento y el seguimiento de cada caso.

Importante: Serán considerados contactos estrechos, aquellas funcionarios/as que mantuvieran las siguientes interacciones con funcionaria/o, confirmado con COVID-19:
Son síntomas de la enfermedad COVID-19 los siguientes:

- Fiebre, temperatura corporal de 37,8 ºC o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.

- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

B. Procedimientos de actuación para Casos Párvulos dentro de la Unidad Educativa:

- Al evidenciar síntomas asociadas al COVID-19, durante la permanencia de un párvulo en la Unidad Educativa, se deberá proceder de la siguiente forma:
- Informar a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa, quien contactará de inmediato a la familia del párvulo, informando la sintomatología evidenciada.
- Solicitará al apoderado acudir a la Unidad Educativa, para el retiro del párvulo y el traslado al centro de salud.
- Paralelamente se trasladará al párvulo a la sala de aislamiento con todas sus pertenencias (mochila o bolsos, entre otros).
- Definir a funcionaria para acompañar al párvulo en la sala de aislamiento, hasta la llegada del apoderado, usando los elementos de protección personal. Se sugiere que la funcionaria designada no conviva con personas del grupo de riesgo.
- Posterior al retiro del párvulo por su apoderado/familia, se recomienda que la funcionaria inicie teletrabajo por dos semanas de manera preventiva en su hogar, hasta la resolución del examen del párvulo afectado. El Comité de Crisis siempre deberá solicitar orientaciones específicas a su Equipo Técnico Territorial.
- Se debe proceder con la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento, y en sala de actividades donde inicialmente permaneció el párvulo que presentó la sintomatología.

Caso confirmado de COVID-19, en párvulos:

- El Comité de Crisis contactará inmediatamente a su Equipo Técnico Territorial y a la Oficina de Prevención de Riesgos para informar la situación y solicitar orientaciones específicas para:
- Equipo Técnico Territorial, realizar el abordaje con familia.
- Comunicar inmediatamente a las familias de cada de uno de los párvulos que compartieron al interior de la sala de actividades, con el niño/a que presentó sintomatología atribuible a COVID-19, con el fin de mantener en observación a los párvulos en sus hogares.
- La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, deberá mantener contacto con la familia del párvulo que presentó la sintomatología atribuible a COVID-19, con el objetivo de conocer el estado de salud del niño o niña y retroalimentar a su Equipo Técnico Territorial.
- La Directora o Encargada solicitará orientaciones al Equipo Técnico Territorial, quienes se asesorarán por la Autoridad Sanitaria sobre la continuidad operacional del Jardín Infantil.
- El retorno de los párvulos a la Unidad Educativa estará sujeto a lo instruido por la autoridad sanitaria en cada caso.
- La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, informará por medio de correo electrónico a Calidad Educativa, oficina de Prevención de Riesgos y Seguridad y a Director/a Regional, sobre la confirmación de caso por COVID-19.

Fono Autoridad Sanitaria – Salud Responde: 6003607777
Fono Epidemiología de turno: 989034383
Call Center COVID - ACHS: +56 925157755 - 6006002247
Fono Centro asistencial:

IMPLEMENTACIÓN:

Se deja estipulado que la implementación de este documento es de exclusiva responsabilidad del Jardín Infantil, así como también la difusión del documento a toda la Comunidad Educativa, es decir: funcionarios/as antiguos, nuevos o en reemplazo, familias, niños y niñas, redes de apoyo locales.

La coordinación de los simulacros de evacuación y las actividades que sean necesarias para desarrollar este documento serán coordinadas entre la Unidad de Prevención de Riesgos de la JUNJI IX región, el Comité de Seguridad Escolar y Parvularia y la Directora del Jardín Infantil.

Para la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar se reúne, el comité, cada tres meses, con el objetivo de subsanar las debilidades detectadas y cotejar la aplicación de los instrumentos del programa de trabajo, estas actividades son:

Programa De Trabajo:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA
1.	Revisión, actualización y/o revalidación del PISE	Directora	Noviembre 2020
2.	Cotejo de todos los Equipos de Emergencia	Presidenta comité paritario	Diciembre 2020
3.	Revisión de extintores	Auxiliares de servicio	Septiembre 2020
4.	Revisión mensual de red húmeda	Integrantes comité paritario	Diciembre 2020
5.	Sociabilización del PISE con toda la Comunidad Educativa.	Directora y CPHS	Diciembre 2020
6.	Planificación y evaluación de simulacros de emergencia	Directora y CPHS	Diciembre 2020
7.	Programa de capacitación Preventiva: - Curso uso de extintores, Bomberos - Revisión y reestructuración PISE - Talleres: • Curso primeros auxilios Básicos • Orientación en Prevención de Riesgos para Comité • Formación de Brigadas de emergencias	CPHS	Año 2020
8.	Programa de sociabilización y difusión a Párvulos y apoderados	Directora y CPHS	Año 2020

PROGRAMA DE SIMULACROS:

Los objetivos que se persiguen con la realización de los simulacros son:

- Entrenamiento de "monitores de prevención y emergencia".
- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan de Emergencias o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los equipos de Emergencias.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios, párvulos, familias y visitas en el JI.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.

Cronograma Simulacros Evacuación: Los Simulacros han de ser trimestrales, Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Res. Exenta 0381 del 19 de mayo 2017 de la Subsecretaría de Educación.

2020

Ensayo evacuación	Fecha

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

	ACTIVIDAD	FECHA
1.	Capacitaciones: Uso de extintores	Año 2020
2.	Capacitaciones: Primeros auxilios	Año 2020
3.	Capacitaciones : Comité paritarios	Año 2020
4.	Capacitaciones : Emergencia y evacuación	Año 2020
5.		
6.		

ANEXOS:

1. Registros asociados al Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
2. Glosario
3. Ficha Técnica De Las Instalaciones.
4. Antecedentes generales del JI.
5. Ficha contactos apoyo en la emergencia.
6. Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación.
7. Plano de Evacuación.
8. Mapa de riesgos.
9. Conformación del Equipo de Emergencias.
10. Registro Líderes de Evacuación.
11. Registro de Funcionarios Capacitados en Primeros Auxilios y en Uso de Extintores.
12. Registro de contactos en caso de emergencia funcionarios.
13. Registro de contactos en caso de emergencia niños y niñas.
14. Registro toma de conocimiento Plan de Emergencias y Responsabilidades.

Anexo I: Registros Asociados a la Gestión del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.

ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

Director (a)	**GINA MORAN VELOSO**
Coordinador de Seguridad Escolar	**GINA MORAN VELOSO**
Fecha de Constitución del Comité	**MAYO 2019**
GINAMORAN VELOSO **Firma Directora del Jardín Infantil**	

Nombre	**Estamento u Representación**	**Rol en el Comité**	**Contacto Celular**	**Correo electrónico**
Gina Moran Veloso	Directora del J.I. LAS ABEJITAS	Responsable de la seguridad en el J.I. LAS ABEJITAS	992770040	Gina.moran.v@junjired.cl
Claudia Soto Sepulveda	Presidenta Comité Paritario	Coordinadora de todas y cada una de las actividades que programe el C.P.	979655219	Claudia.soto.s@junjired.cl
Alejandro Callupe Soto	Carabinero cuadrante N*3	Brindar apoyo técnico al Comité Paritario	981588179 942625016	Cayupe.alejandro@gmail.com
Bomberos octava compañía	Jose Manosalva Camaño Sebastian Fuentealba Leiva	Brindar apoyo técnico al Comité Paritarioen relacion a situaciones de emergencia	93008780 452389247	Colima N*0800 Capitan8@bombeross Temuco.cl
Cesfam Santa Rosa	Maritza Arancibia	Brindar apoyo técnico al Comité Paritario en relación a accidentes y enfermedades	993219437	Mari.arancibia@gmail.com
Maria Jose Alvarez Delgado	Técnico	Secretaria C.P.	945507073	Maria.alvarez.d@junjired.cl
Priscila Herrera Jara	Técnico	Difusión y Capacitación	958043829	Priscila.herrera.j@junjired.cl

Sandra Figueroa Herrera	técnico	Investigación de accidentes	974771688	Sandra.figueroa.h@junjired.cl
Pamela Calfulipi Liguen	técnico	Investigación de accidentes	977805224	Pamela.calfulipi.l@junjired.cl
Claudia Aviles Espinoza	Educadora	Difusión y Capacitación	976372244	Claudia.aviles.e@junjired.cl
Catalina Diaz Contreras	tecnico	Difusión y Capacitación	978488517	Catalina.diaz.c@junjired.cl

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Directorio de Emergencias		
	Nombre Contacto	Número del Contacto
Director (a)	GINA MORAN VELOSO	939173245
Coordinador Seguridad Escolar	GINA MORAN VELOSO	939173245

Institución	Nombre Contacto	En caso de (Tipo emergencia)	Número Contacto	Dirección
CARABINEROS plan cuadrante N*3	Alejandro Callupe Soto	Todas las descritas en el Plan de emergencia	981588179 942625016	Cayupe.alejandro@gmail.com
Bomberos octava compañía	Jose Manosalva Camaño Sebastian Fuentealba Leiva	Todas las descritas en el Plan de emergencia	93008780 452389247 974873967	Colima N*0800 Capitan8@bomberossTemuco.cl
ONEMI	Yanet Medrano Abarzua	Todas las descritas en el Plan de emergencia	452747070	jmedrano@onemi.gov.cl
Cesfam Santa Rosa	Maritza Arancibia	Emergencias accidentes o salud	993219437	Mari.arancibia@gmail.com

Nota: En esta planillas deben registrar los contactos de Instituciones u organismos que colaboran en la atención de una emergencia, tales como: Bomberos, ambulancias, Carabineros, Mutualidad, etc.

ACTA DE REUNIONES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.

Tema de reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	**Compromisos adoptados**	**Fecha de cumplimiento de compromisos**
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTORICO: ¿Qué nos ha pasado?

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento
Abril 2019	No funciona la caldera	NO	Se dio aviso a la coordinadora para mejorar el problema	No	Se realiza mantención por técnico enviado por JUNJI
Junio 2019	Inundación desde el segundo piso	No	Coordinación con unidad de infraestructura	Hall principal (entrada al baño de inclusión)	Se realizan mantención del establecimiento
Septiembre 2019	Se quebró termómetro antiguo con desplazamiento de mercurio en el patio interno del primer piso	no	*Evacuación niños de los niveles medios junto a los funcionarios del primer piso *aviso a bomberos	No	Bomberos realizo procedimiento y se registro en acta Se eliminó termómetro Se adquirió termómetro digital
2018	Siniestro fuga de gas (espacio sede Pececitos) Hora 22:00	No	Coordinación con bomberos	Sector patio exterior (bodega de gas)	Se realiza mejora con superviso empresa Merkent y gasfitería
2018	*Desperfecto en foco de luz sector cocina *extintor vencido sector cocina	NO	Se da aviso a la nutricionista de JUNJI y a la supervisora empresa MERKENT	Sector cocina	Se realiza un seguimiento ya que no había respuesta. Empresa Merkent envía gasfíter reparando los desperfectos

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Jardín Infantil.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Jardín Infantil.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Condiciones de riesgo (Amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de Soluciones

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto Crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgos Alto, Bajo, Medio	Requiere Recursos Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, Otros.

NOTA: Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **Recurrencia** (lo que más ocurre) o **Impacto** (Daño que nos puede provocar).

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa Y Presupuestaria Requerida	Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la Actividad?

Nota: Incluye todas las acciones que desarrollará el Colegio, ya sean preventivas o de respuesta, con el final de fortalecer capacidades.

CRONOGRAMA

Nombre del Programa	**Objetivo**		
Nombre del o los responsables		Fecha de inicio	Fecha de término
Descripción de actividades			Participantes

Recursos Materiales Asignados	Resultados Esperados

Requiere Financiamiento		Se necesita Personal Técnico
	_____ SI _____NO	**_____SI _____ NO**

Cronograma	**1° Semana**	**2° Semana**	**3° Semana**	**4° Semana**
Evaluación:				

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Acción Planeada	Actividades Desarrolladas	Limitaciones	Acciones Correctivas

Anexo II: Glosario

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **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 del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Punto de Reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- **Zona vertical de seguridad:** Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Flujo de ocupantes:** cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.
- **Vía habitual:** Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Anexo III: Ficha Técnica De Las Instalaciones

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		
Nombre del Establecimiento	JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA LAS ABEJITAS	
Dirección	Tehualda 01680 Poblacion La Rivera	
Entre Calles	**Calles**	
	RIO EBRO	
Acceso al Edificio	SI	
Permiso Municipal N°	SI	
Rol de avalúos del SII del predio		
Comuna	TEMUCO	

2.CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO		
Pisos sobre el nivel de la calle	2	
Pisos bajo el nivel de la calle	0	
Superficie edificada	SI	
Carga ocupacional	EDUCACION	
Acceso para carros bomba	**Calle**	
SI X	NO	
N° de unidades edificadas	1	
N° estacionamientos	2	
Destino de la edificación	EDUCACION	
SALA DE CALDERAS	SI	

3. INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE	
Estructura principal	Material solido concreto
Tabiques interiores	mixto
Características de las fachadas exteriores	Moderna , ventanales amplios

4. ALARMAS Y DETECCION DE INCENDIOS	
Bocina de alarma de incendio	
Detectores de humo	NO
Detectores de calor	SI
Palancas de alarma de incendio	NO

5. SISTEMA DE COMUNICACION	
Teléfonos	1
Citófonos	2
Sistema Altavoces	1
Radios	0

6. SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO	
Red seca	NO
Red húmeda	SI
Extintores portátiles	7
Red inerte de electricidad	SI

7. VIAS DE EVACUACION		
Vías de evacuación	9, 2piso tobogán y 1 piso por cada sala , hall, cocina , entrada	
Punto de reunión	Multicancha ubicada frontis del jardín	
Zona de seguridad	**Interna**	Cada sala y hall principal
	Externa Alternativa	*Multicancha ubicada frontis del jardín *iglesia Bautista * La que determinen las redes de apoyo en emergencias

8. ELECTRICIDAD	
Tablero eléctrico	SI
Grupo electrógeno	NO
Iluminación de emergencia	SI
9. ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES	
Estanque de Petróleo	NO

10. TELEFONOS DE EMERGENCIAS	
Carabineros	133
Bomberos	132
SAMU	131
Central Urgencias Mutualidad	1404

Anexo IV: Antecedentes Generales del Jardín Infantil

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
ARAUCANIA	CAUTIN	TEMUCO

Nombre Jardín Infantil	LAS ABEJITAS
Modalidad (Programa)	CLASICO
Niveles	6
Dirección	TEHUALDA 01680 Poblacion La Rivera
Sostenedor	JUNJI
Nombre Director (a)	GINA MORAN VELOSO
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	GINA MORAN VELOSO
RBD	34732-9
Otros (web)	Gina.moran.v @junjired.cl
Redes sociales	NO

Año de Construcción del Edificio	2019
Ubicación geográfica	Tehualda com Rio Ebro
Otros	

Matrícula del Establecimento Educacional:

Niveles de Enseñanza (Cantidad de Matrícula)	6 niveles
Jornada Escolar	Jornada normal de lunes ajueves 8:30 a 16:30 hrs. Viernes de 8:30 a 15:30 hrs. Jornada extension horarioa lunes a jueves 16:30 a 18:30hrs. Jornada extension horaria viernes de 15:30 a 18:30 hrs.

Número de Docentes Educadoras	Número de Asistentes de la Educación	Número Total de Párvulos
8	18	152

Niveles de Sala Cuna	Parvularia Nivel Medio	Parvularia Transición
2	4	0

Observaciones:

Niños/as con Necesidades Educativas Especiales Transitórias (NEET).

Nombre Párvulo	Nivel	M o F	Tipo NEET

Niños/as con Necesidades Educativas Especiales Permanente (NEEP).

Nombre Párvulo	Nivel	M o F	Tipo NEET
Diego Cortes	Médio mayor-A	m	Espectro autista

Anexo V: Ficha contactos apoyo en la emergencia.

<u>Números telefónicos de contacto</u>
1.- Ambulancias: 131

- SAMU: 131
-ACHS : 1404

2.- Cuerpo de Bomberos: 132

- Dirección: Colima N*0800
- Fonos: 452-389247
- Compañía: octava compañía de Temuco

3.- Carabineros De Chile: 133

- Comisaría: segunda comiseria de Temuco
- Ubicación: Claro Solar N*1284
- Teléfono: 452-466120
- Plan Cuadrante: 3
- Fono Cuadrante: **<u>981588179 ---- 942625016</u>**

Anexo VI: Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación.

Nombre Jardín:			**Código :**	
Nombre Directora:			**Dirección :**	
Hora inicio simulacro			**Hora término simulacro.**	
Niveles evacuados :				
Número total de participantes	**Niños (as)**	**Funcionarias**	**Administrativos**	**Servicios**
Fecha				

Condiciones de Seguridad	**Si**	**No**	**N/A**
Se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación, estando en conocimientos de todos los funcionarios			
Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas. Se encuentran expeditas y libres de cualquier obstáculo			
El establecimiento cuenta son zonas de seguridad internas (aulas) y externas (patios) predeterminadas y debidamente señalizadas			
Se visualiza extintores de incendio en cada área del establecimiento, señalizado y con fechas de mantención al día			

Implementación de Emergencia	**Si**	**No**	**N/A**
El establecimiento cuenta con los registros de responsabilidades ante emergencias y en forma escrita.			
Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.			
El sistema de alarma es audible para todos (as) en la unidad educativa.			
La unidad cuenta con radio a pilas, linterna y repuesto para los mismos.			

Comportamiento y organización de la comunidad educativa	**Si**	**No**	**N/A**
El funcionario (a) guía la evacuación de los párvulos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
Existe un equipo de funcionarios de apoyo organizado para la evacuación de lactantes (salas cunas).			
La evacuación de desarrolla de forma tranquila, ordenada y segura.			
Se realiza una revisión de las salas, baños y oficinas verificando que no hayan quedado funcionarias (os) o niños (as) en su interior.			
Se realizó o se simulo el corte de energía eléctrica y de gas por partes de los encargados.			
En las zonas de seguridad interna, se pasa listas de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.			
Durante el desarrollo del ejercicio, los funcionarios cumplieron con las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar y Parvularia PISE y evacuación.			

Acciones de Preparación Inclusiva	**Si**	**No**	**N/A**
Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa, para otorgar ayuda adecuada			
Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades			
Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad			

Tiempo total de evacuación:

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio de simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad.

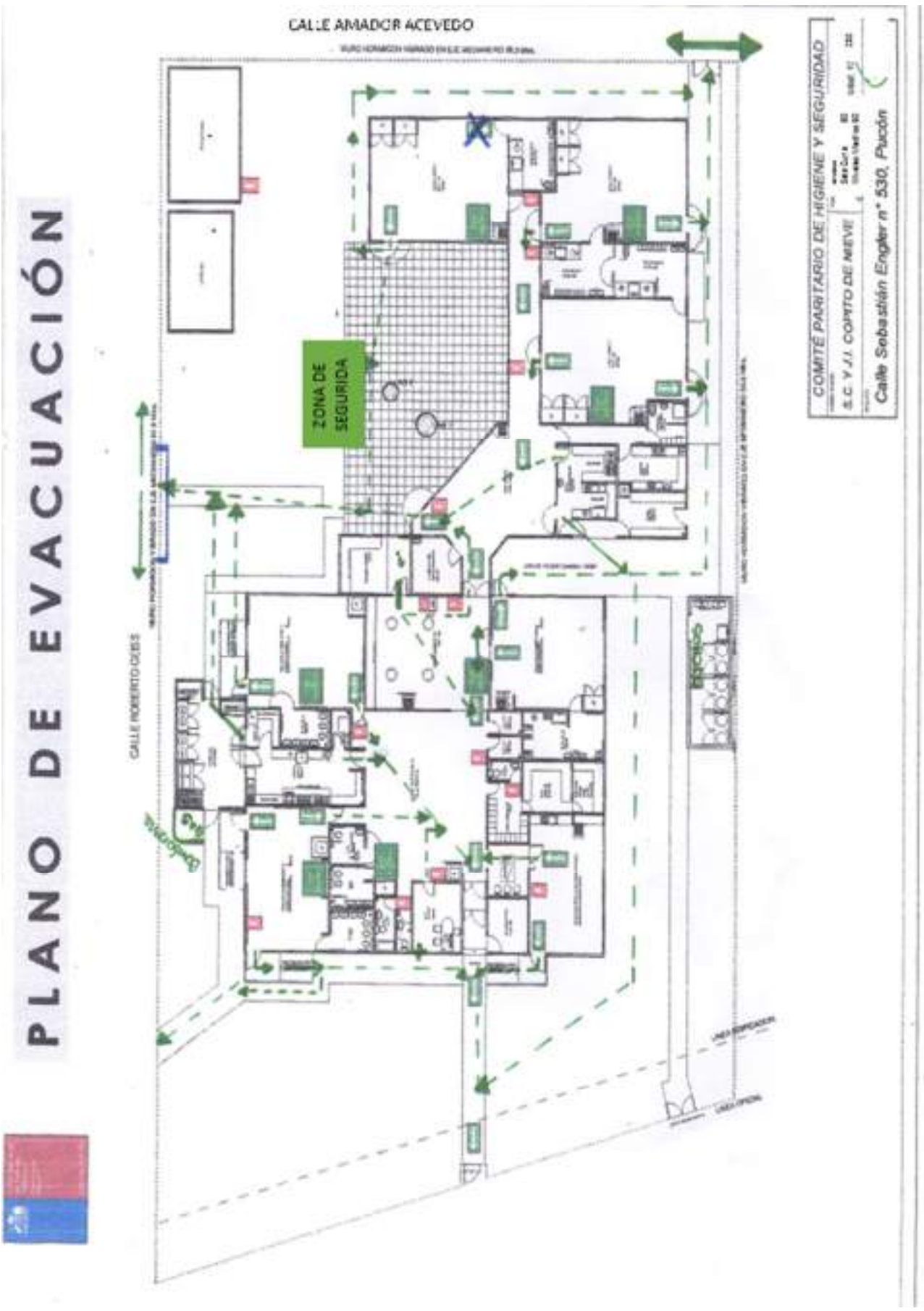
Observaciones:

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros.

(HH:MM)

Comentarios
Observaciones del Evaluador:

Anexo VII: Plano de Evacuación (Ejemplo: se deberá acondicionar a cada JI).



Anexo VIII: Mapa de Riesgos.

FORMULARIO MAPA DE RIESGOS DEL ENTORNO

A. ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento	
Dirección	
Comuna	
Región	
Nombre Director	
Nombre Coordinador Emergencia	

B. RECURSOS DISPONIBLES

INDICAR CON UNA "X" SI APLICA			
B1		CARABINEROS	
B2		BOMBEROS	
B3		CENTROS DE ATENCIÓN SALUD	
B4		CENTROS DE ATENCIÓN MUTUAL DE SEGURIDAD	
B5		MUNICIPALIDAD	
B6		DFENSA CIVIL	
B7		FUERZAS ARMADAS	
B8		POLICÍA DE INVESTIGACIONES	
B9		RESIDENCIAS VECINAS - CASA DE REPOSO ANCIANOS	
B10		COLEGIOS	

INDICAR CON UNA "X" SI APLICA			
B11		ONEMI	
B12		GRIFO	
B13		TELECOMUNICACIONES	
B14		CUERPO SOCORRO ANDINO	
B15		CONAF	
B16		JARDÍN INFANTIL	
B17		OTROS APOYOS	

OBSERVACIONES:

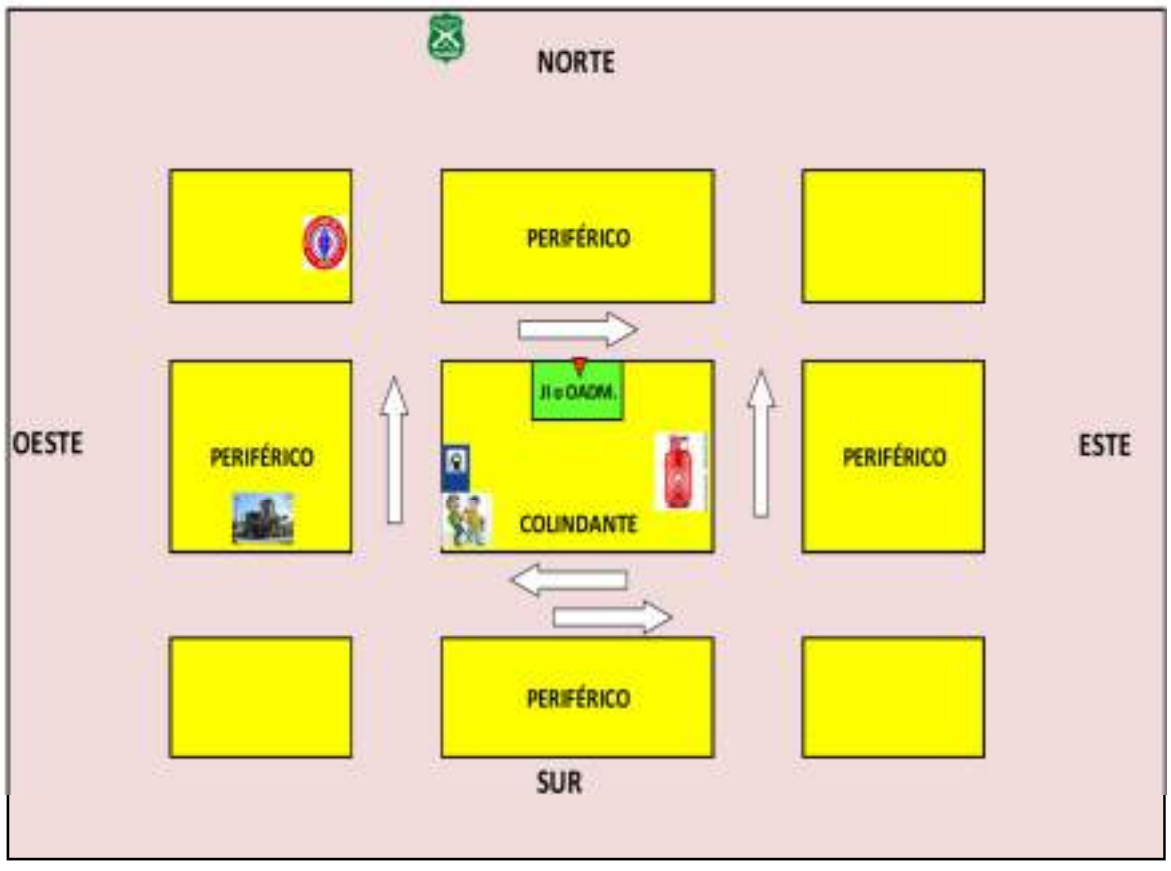
C. RIESGOS DEL ENTORNO

INDICAR CON UNA "X" SI APLICA			
C1		TSUNAMI	
C2		MAREJADAS	
C3		INUNDACIONES	
C4		ALUVIONES/ DERRUMBES	
C5		ERUPCIÓN VOLCÁNICA	
C6		ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES	
C7		OBSTRUCCIÓN EN VÍA EVACUACIÓN	
C8		OBRA EN CONTRUCCIÓN, CAÍDA DE MATERIALES	
C9		EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
C10		ZONA DELICTUAL	
C11	CAIDA DE OBJETOS	CAÍDA DE MATERIALES U OBJETOS EN ALTURA	

INDICAR CON UNA "X" SI APLICA			
C12		BASURALES	
C13		PRESENCIA DE ANIMALES	
C14		VÍA FÉRREA	
C15		CAMINO PELIGROSO Y/O EN MAL ESTADO	
C16		PRESENCIA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	
C17		TRANSPORTE SUSTANCIAS PELIGROSAS	
C18		OTROS RIESGOS	

OBSERVACIONES:

D. MAPA DE RIESGOS JUNJI



E. INDICAR SISTEMA COMUNICACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

F. INDICAR PUNTOS DE ENCUENTRO PARA EVACUACIÓN EXTERNA

Anexo IX: Conformación del Equipo de Emergencias.

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del jardín	LAS ABEJITAS	**Código de unidad**	09101005
Nombre Directora	GINA MORAN VELOSO	**Dirección**	TEGUALDA N*016080
Teléfonos	939173245	**Comuna**	TEMUCO
N° Funcionarios	34	**N° de Matrícula**	152
N° de Niveles	6	**Fecha de Elaboración**	2020

JERARQUIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES

COORDINADOR GENERAL DEL PLAN

Titular	GINA MORAN VELOSO
Suplente	FLOR MARTINEZ SOTO
Tareas y Actividades en la Evacuación	
Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.	
Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.	
Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de la misma.	
Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad.	
Debe asignar funciones de apoyo para los niveles sala cuna mayor y menor a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles. Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.	
Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.	
Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.	
Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.	

ENCARGADO DE COMUNCACIONES

Titular 1	
Suplente	
Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).	
Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.	
Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.	
Responsable de la confección y actualización de las credenciales de niños, en conjunto con las educadoras de cada nivel.	

Anexo X: Registro Líderes de Evacuación.

SALA CUNA MENOR : **Titular : ALICIA JARAMILLO RIFFO** **Suplente : PATRICIA MORA MEDINA**
SALA CUNA MAYOR : **Titular : NICOLE OYARZO ALDERETE** **Suplente : MARIA JOSE ALVAREZ DELGADO**
Medio Menor-A **Titular : JOCELYN PEREZ JIMENEZ** **Suplente : PAMELA CALFULIPI LINGUEN**
Medio Menor-B **Titular : NATALY ITURRA LILLO** **Suplente : PRISCILA HERRERA JARA**
Medio Mayor -A **Titular : DANIELLA CORNEJO FLORES** **Suplente : MARIBEL CUEVAS CARVAJAL**
Medio Mayor -B **Titular : CLAUDIA AVILES ESPINOZA** **Suplente : GUADALUPE ALEGRIA FLORES**
• Abrir las puertas de la salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas. • Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala). • Preparar a los niños para dar inicio a la evacuación. Si el tiempo lo permite poner a los niños/as las identificaciones de emergencia. • De no ser posible, trasladar las identificaciones a la zona de seguridad externa. • Ponerse el chaleco reflectante y tomar morral de emergencia (lista párvulos, botiquín, credenciales)

ENCARGADO SERVICIOS GENERALES:
GAS **TITULAR : Manipuladoras** **SUPLENTES :** **ELECTRICIDAD** **TITULAR : RAUL NAVARRETE NAVARRETE** **SUPLENTE : ANGELA VALENZUELA SAN ROMAN**
ENCARGADA DE INTERVENCIÓN
TITULAR : **SUPLENTE:**

Importante: Incluir siempre a los funcionarios de reemplazo o funcionarios de alimentación.
Si la Unidad Educativa se encuentra anexa a otra Unidad incluir los nombres del personal de apoyo para la evacuación que nos facilitará la Unidad externa.

Anexo XI: Registro de Funcionarios Capacitados en Primeros Auxilios y Uso de Extintores de Incendios.

NOMBRE FUNCIONARIO/A	CON CAPACITACION	SIN CAPACITACION	CAPACITACION ENTREGADA POR
GINA LISETTE MORAN VELOSO	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
FLOR JEANNETTE MARTINEZ SOTO	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
MARGY ROXANA JARAMILLO MILLÁN	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
ALICIA DEL CARMEN JARAMILLO RIFFO	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
PATRICIA DEL PILAR MORA MEDINA		PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES	ACHS
CLAUDIA ANDREA SOTO SEPULVEDA	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
MARISELL ARACELLY CARTES VENEGAS		PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES	ACHS
CATALINA ALEJANDRA DIAZ CONTRERAS	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
NICOLE FRANCISCA OYARZO ALDERETE	PRIMEROS AUXILIOS	USO DE EXTINTORES	ACHS
HELEN MAGDALENA PARRA ULLOA	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
SANDRA GABRIELA FIGUEROA HERRERA	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
MARIA JOSE ALVAREZ DELGADO	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
INGEBORG PAZ CASTRO BELTRAN	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
JOCELYN PAMELA PEREZ JIMENEZ	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
PAMELA ROXANA CALFULIPI LIGUEN	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
PATRICIA ANGELICA MARIÑIR AEDO	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
NATALY ROCIO ITURRA LILLO	PRIMEROS AUXILIOS	USO DE EXTINTORES	ACHS
PRISCILLA JACQUELINE HERRERA JARA	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS

ALEJANDRA ANDREA RUBILAR QUIDEL	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
DANIELLA CORNEJO FLORES	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
MARIBEL DEL CARMEN CUEVAS CARVAJAL	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
EDITH ROXANA MORALES QUILAMAN	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
CLAUDIA LYLIAN AVILES ESPINOZA	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
LAURA CECILIA GALLARDO CARDENAS	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
GUADALUPE DEL CARMEN ALEGRIA FLORES	PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES		ACHS
RAUL EDGARDO NAVARRETE NAVARRETE	USO DE EXTINTORES	PRIMEROS AUXILIOS	ACHS
ANGELA MARGARITA VALENZUELA SAN ROMAN		PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES	ACHS
VIRGINIA DEL PILAR VENEGAS CARIQUEO		PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES	ACHS
SONIA DEL CARMEN LAGOS CERDA		PRIMEROS AUXILIOS Y USO EXTINTORES	ACHS

Anexo XII: Registro de contactos de emergencia funcionarios.

NOMBRE FUNCIONARIO/A	ESTAMENTO	CONTACTO 1	CONTACTO 2
GINA LISETTE MORAN VELOSO	PROFESIONAL	Lisette Tapia Morán Hija 976026483	Esteban Tapia Morán Hijo 998501849
FLOR JEANNETTE MARTINEZ SOTO	PROFESIONAL	Lesli Hija 954105304	Aldo Petit Cónyuge 976165049
DANIELLA CORNEJO FLORES	PROFESIONAL	Felipe Silva Álvarez Esposo 940457572	Patricio Cornejo Flores Hermano 979385424
NICOLE FRANCISCA OYARZO ALDERETE	PROFESIONAL	Eliana Alderete Mamá 992118788	Familia Oyarzo Alderete 452260927
ALICIA DEL CARMEN JARAMILLO RIFFO	PROFESIONAL	LICENCIA MÉDICA LARGA	
JOCELYN PAMELA PEREZ JIMENEZ	PROFESIONAL	Fredy Rivas Torres Pareja 934469009	Ingrid Pérez Jiménez Hermana 972991421
NATALY ROCIO ITURRA LILLO	PROFESIONAL	Emilio Breve Esposo 991419496	Eva Valderrama Cuñada 968002470
CLAUDIA LYLIAN AVILES ESPINOZA	PROFESIONAL	Carola Aviles Hermana 951193558	Marcelo Aviles Hermano 949621441
MARGY ROXANA JARAMILLO MILLÁN	ADMINISTRATIVO	Jorge Jaramillo Papá 995266576	Yolanda Millán Mamá 988353477
HELEN MAGDALENA PARRA ULLOA	TÉCNICO	Luis Muñoz Perez Pareja 978481820	Anibal Parra Ulloa hermano 987187502
MARIBEL DEL CARMEN CUEVAS CARVAJAL	TÉCNICO	Ariel Sepulveda Hijo 966313907	Patricio Tapia Esposo 452920086
PATRICIA DEL PILAR MORA MEDINA	TÉCNICO	Evelyn Quiñones Hija 983968969	Familia Mora Medina 452487402
LAURA CECILIA GALLARDO CARDENAS	TÉCNICO	Maria Cardenas Mamá 982684046	Vicente Soto Hijo 959329579
SANDRA GABRIELA FIGUEROA HERRERA	TÉCNICO	Juan Ricouz Esposo 934404440	Juan San Martín Figueroa Hijo 949454131
PRISCILLA JACQUELINE HERRERA JARA	TÉCNICO	James Quezada Marido 973606063	Victor Pezo Hijo 944560396
PAMELA ROXANA CALFULIPI LIGUEN	TÉCNICO	Mario Calfulipi Cayuqueo Papá 968612635	Mario Calfulipi Liguen Hermano 983975938
CLAUDIA ANDREA SOTO SEPULVEDA	TÉCNICO	Cristian Valenzuela Pareja 90807282	Claudio Soto Papá 933099636
GUADALUPE DEL CARMEN ALEGRIA FLORES	TÉCNICO	Lucia Alegría Hermana 978768827	Paulina Reyes Hija 944233321
ALEJANDRA ANDREA RUBILAR QUIDEL	TÉCNICO	Yrene Quidel Campos Mamá 996705481	Brian Sanhueza Garrido Pareja 956668001
MARISELL ARACELLY CARTES VENEGAS	TÉCNICO	Pablo Fuentes Esposo 933933381	Nicole Cartes hermana 989756659
MARIA JOSE ALVAREZ DELGADO	TÉCNICO	Teresa Delgado Mamá 955681406	Manuel Godoy Conyuge 979386897
EDITH ROXANA MORALES QUILAMAN	TÉCNICO	Enrique Morales Papá 974712066	Jacob Morales Hermano 930964109
INGEBORG PAZ CASTRO BELTRAN	TÉCNICO	Oscar Castro Esposo 962956101	Nibaldo Castro Papá 967155974

CATALINA ALEJANDRA DIAZ CONTRERAS	TÉCNICO	Alejandra Contreras Vejar Mamá 947856568	Romina Pacheco Amiga 937078303
PATRICIA ANGELICA MARIÑIR AEDO	TÉCNICO	LICENCIA MÉDICA POST NATAL	
VIRGINIA DEL PILAR VENEGAS CARIQUEO	TÉCNICO	Virginia Cariqueo Mamá 985385002	Elias Venegas Hermano 933394726
RAUL EDGARDO NAVARRETE NAVARRETE	AUXILIAR	Andrea Belén Navarrete Hija 990021807	Macarena Remedi Nuera 972038806
SONIA DEL CARMEN LAGOS CERDA	AUXILIAR	Samuel Nuñez Esposo 997700642	Camila Nuñez Hija 968017857
ANGELA MARGARITA VALENZUELA SAN ROMAN	AUXILIAR	Sergio Bravo Valenzuela Hijo 981599738	Manuel Bravo Hijo 984338378

Anexo XIII: Registro de contactos de emergencia de niños y niñas.

Nivel : Sala Cuna Menor

Nombre Parvulo	Nombre Apoderado	Telefono
1.- Agustín Amaru Contreras Cerpa	Jacqueline Del Pilar Cerpa Martínez	962244889
2.- Samuel Alonso Parra Bustamante	Marta Beatriz Bustamante Inostroza	931224230
3.- Félix Alonso Pérez Pino	Carolina Andrea Pino Gutiérrez	99061496-959915664
4.- Aurora Fernanda Vejar Inostroza	Javiera Inostroza Sepulveda	931159053
5.- Florencia Antonia Fierro Cerda	Tania Liz Majala Cerda Guajardo	987424217
6.- Julia Adriana Dorrelus Theodore	Patricceniese Theodore	965312365
7.- Baltazar Alonso Carilao Figueroa	Daniela Figueroa Carrasco	973788431-976032783
8.- Amanda Isabella Mora Alarcón	Soledad Alejandra Alarcón Carrasco	955631000
9.- Mateo Emilio Montoya Grandon	Viviana Andrea Grandon Romero	923400770

Nivel : Sala Cuna Mayor

Nombre Parvulo	Nombre Apoderado	Telefono
1.- Mateo Emilio Breve Iturra	Nataly Roció Iturra Lillo	9-73027733
2.- Emmanuel Moises Cortez Moraga	Claudia Moraga Becerra	9-98078566
3.- Leonor Elizabeth Elgueta Espinoza	María Ignacia Espinoza Alarcón	9-65542040
4.- Tomas Agustín Gómez Monje	Pamela Edith Monje Parra	9-96322869
5.- Luciano Milovan González Navarrete	Pamela Alejandra Navarrete Urrutia	988552540
6.- Francisco Alonso Guzmán Ávila	Nataly Glassely Ávila Landeros	933851205
7.- Jahaziel Abraham Lagazzi Moraga	Ruth Luzbenia Moraga Vera	9-78014480
8.- Bruno Alejandro López Sepúlveda	Camila Alejandra Sepúlveda Sepúlveda	9-45172689
9.- Angel Matias Mepilil Sepúlveda	Angela Vanesa Sepúlveda Marin	9-59578226
10. Trinidad Paz Mellado Correa	Ursula Correa Betancur	9-84150996
11.- Ethan Alexander Milla Ramos	Macarena Andrea Ramos Reyes	9-42491514
12.- Vicente Maximiliano Moraga Acuña	Melissa Macarena Acuña Elvecia	9-48806971
13.- Maximilano Andre Navarrete Quezada	Joseline Alexandra Quezada Jara	9-53965837
14.- Francisco Andrés Quilaqueo Contreras	Marco Andrés Quilaqueo Contreras	9-66737181
15.- Julieta Trinidad Sandoval Valenzuela	Jeanette Victoria Valenzuela González	9- 81425827

16.- Bruno Emiliano Sepúlveda Pacheco	Camila Andrea Pacheco Riquelme	9-62519763
17.- Mateo Alonso Tilleria Araneda	Edith Andrea Araneda Padilla	9-35631715

Nivel: Medio Menor A

Nombre Parvulo	Nombre Apoderado	Telefono
1.- Angel Leandro Alarcón Tranamil	Carolina Tranamil Bernas	92632574 (Mamá) 943410491 (Padre)
2.- Pablo Rubén Álvarez Pichun	Cristian Álvarez Abendaño	945893454 (Papá) 973415745 (Hno)
3.-Gabriel Ignacio Albornoz Oyarzo	Nicol Oyarzo Anderete	976076059 (Mamà) 45-2260927 (Abuelo)
4.-Lyon Arian Àlvarez Àlvarez	Amada Àlvarez Ulloa	965902354 (Mamà) 932983139 (Papà)
5.-Alejandro Baptiste Abel	Leonise Abel Baptiste	978243902 (Mamá) 978507484 (Madrina)
6.- Sara Ignacia Coliñir Venegas	María José Venegas	974009069 (Mamà) 954952648 (Abuela)
7.- Lucas Ignacio Cuevas Caniumil	Karen Caniumil	934412682 (Mamà) 972070605 (Papà)
8.- Lucas Agustín Fuentealba Cuevas	Angela Cuevas Garrido	71039194 (Mamá) 972795309 (Abuela)
9.- Francisca Agustina Gatica Mora	Angie Mora Rebolledo	990403023 (Mamá) 984208037 (Padre)
10.- Emiliano Gaspar González Rivera	Camila Rivera Silva	975789212 (Mamà) 973770852 (Papà)
11.-Diego Maximiliano Godoi Aravena	Carolina Aravena Ulloa	961817921 (Mamá) 983792297 (Padre)
12.- Jorge Eduardo González Lagos	Fabiola Lagos Ferrada	959879557 (Mamá) 942095739 (Papá)
13.-Nicolás Matías Ignacio Villagrán	Laura Moraga Vera	983491985 (Mamà) 945458593 (Padre)
14.-Feliciana Constanza Lillo Ferrada	Constanza Ferrada	947832600 (Mamà) 953976407 (Papà)
15.-Francisca Valentina Merino Alarcón	Belén Alarcón Cayun	947397273 (Mamá) 98949079 (Padre)
16.-Amalia Isidora Morales Morales	Marcela Morales	972707590 (Mamà) 96820062 (Papà)
17.-Dominga Isabella Mella Tirapegui	Mariel Tirapegui	95418078 (Mamá) 965997509 (Abuela)
18.-Juaquin Rodrigo Meza Martínez	Yelessabeth Martínez	93887490 (Mamà) 958674183 (Papà)
19.-Tomas Emiliano Olguin Silva	Katherine Silva Olguin	975381006 (Mamá) 452-317284 (Casa)
20.-Mía Florencia Rivas Arancibia	Carolina Arancibia Bahamonde	942368468 (Mamá) 985779845 (Padre)
21.-Tomas Salazar Sanhueza	Yenny Sanhueza Guzmán	979818807 (Mamà) 964968409 (Papà)
22.-Mauricio Andrés Suazo Merino	Jocelyn Merino Gutierrez	94653735 (Mamá) 941495510 (Abuela)

23.-Isabella Pascale Saavedra Rodríguez	Ana Rodríguez Bravo	85552429 (Mamá) 988547941 (Abuela)
24.-Krishna Amaral Ulloa Lagos	Ornela Lagos Obreque	97348268 (Mamá) 979348268 (Abuela)
25.-Ignacia Jesús Yefih Sepúlveda	Pamela Sepúlveda Claudio Yefih	996150101 (Mamà) 976238975 (Papà)
26.- Alonso Benjamín Zambrano Valderrama	Carolina Valderrama Sepúlveda	979107474 (Mamá) 93242699 (Abuelita)

Nivel: Medio Mayor A 2020

Nombre Parvulo	Nombre Apoderado	Telefono
1.- Sthefany Albornoz Ovalle	Nicol Ovalle	979730442
2.- Vicente Alramirano Gallegos	Johana Gallegos	961379096
3.- Benjamin Arias Henriquez	Viviana Henriquez	949254288
4.- Emilio Cabrera Pino	Evelyn Pino	937402021
5.- Eileen Cisterna Muñoz	Viviana Muñoz	964785790
6.- Mariano Contreras Carriel	Ingrid Carriel	981616591
7.- Diego Cortes Henriquez	Nicol Henriquez	989352838
8.- Ignacia Farias Peña	Maria Jose Peña	959791473
9.- Francisco Flores Flores	Elba Flores	956162288
10.- Vicente Garrido Arriagada	Patricia Arriagada	947371639
11.- Lucas Hernandez Olate	Maria Carolina Olate	942999169
12.- Trinidad Leal Fonseca	Belen Fonseca	955309644
13.- Alejandra Lucero Huenul	Carla Huenul	967289447
14.- Montserrat Mercado Lastra	Cecilia Lastra	984332541
15.- Naim Mieres Stuardo	Evelyn Stuardo	991211727
16.- Jorge Mora Alarcon	Soledad Alarcon	955631000
17.- Isidora Neguihual Cofre	Olga Cofre	991446688
18.- Amaro Nein Caniulao	Katerin Caniulao	964864907
19.- Facundo Norambuena Hernandez	Constanza Hernandez	967318162
20.- Francis Padilla Aguilar	Maria Isabel Aguilar	956892975
21.- Isidora Pastene Vargas	Camila Vargas	977876928
22.- Pascale Peña Burgos	Jocelyn Burgos	982793660
23.- Aaron Rilling Oses	Daniela Oses	963957648
24.- Aimara Rioseco Oyarzun	Anita Oyarzun	977093923
25.- Aurora Rioseco Oyarzun	Anita Oyarzun	977093923
26.- Eduardo Sepulveda Lagos	Andres Lagos	986910675
27.- Maite Toro Fuentes	Barbara Fuentes	977060209
28.- Mia Villarroel Villarroel	Barbara Villarroel	935671174

Nivel : Medio Mayor B

Nombre Parvulo	Nombre Apoderado	Telefono
1.-Eduardo Benjamin Campos Lara	Valentina Lara	984915013
2.-Keyla Trinidad Contreras Cerpa	Jacqueline Cerpa	954675722
3.-Eluney Alelafken Colihuinca Fuentealba	Paula Fuentealba	997568171 983334535
4.-Thomas Benjamin Fernandes Jeldres	Tulio Fernandes	968795305 931306479
5.-Thiare Siomara Fuentes Breve	Daniela Breve	920402168 931774463
6.-Jose David Gajardo Figueroa	Perla Figueroa	989706239
7.-Juan David Guerrero Alvarez	Nicol Alvarez	995879048 978107659
8.-Ester Fernanda Kesser Peña	Daniela Peña	959345577 972341500

9.-Vicente Emanuel Lizama Howart	Camila Howart	946645067
10.-Felipe Ignacio Medina Mendoza	Lenka Mendoza	957492074 942398638
11.-Tomas Ignacio Moncada Moncada	Tamara Moncada	947106433
12.-Eduardo Esteban Morales Queupul	Marisol Queupul	939020871 997894506
13.-Carolina Nicole Navarrete Quezada	Joseline Quezada	953965837
14.-Mathias Nuñez Sandoval	Gloria Sandoval	988064971
15.-Joaquin Andres Quilodran Valdes	Pamela Valdes	995974889 953585138
16.-Maximo Alberto Riquelme Fuentes	Barbara Fuentes	930095906 986437911
17.-Dante Luciano Rivera Lagos	Catalina Lagos	951063705
18.-Agustina Sofia Rodriguez Finschi	Yanira Finschi	944227604 974674743
19.-Isamar Asenet Saez Carriel	Esmeralda Carriel	949406266 937386547
20.-Jose Mateo Alonso Saez Obreque	Catalina Obreque	983364332 994043543
21.-Francisca Victoria Salazar Vargas	Maria Jose Vargas	920748979
22.-Isabella Ignacia Sanchez Viguera	Sandra Viguera	933415774 933415775
23.-Matilde Amalia Sanhueza Higuera	Joselin Higuera	956623487 962740305
24.-Emilia Fernanda San Martin Vasquez	Jocelin Vásquez	920300413 986575739
25.-Maximiliano Antonio Silva Cornejo	Carol Cornejo	977935117 965478241
26.-Fabian Javier Troncoso Barros	Angeline Barros	961272199 979751673
27.-Pascal Alejandra Vargas Castro	Susan Castro	976799050 985251456
28.-Hikari Rebecca Vivanco Guzman	Jacqueline Guzmán	967512978 936994337

Anexo IV: Registro toma de conocimiento Plan de Emergencias y Responsabilidades.

NOMBRE FUNCIONARIO/A	FECHA	FIRMA