

Plan Integral de Seguridad

para Salas Cunas y Jardines Infantiles



Proceso	Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombre			
Firma			
Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Comité paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)• Comité de Seguridad Escolar y Parvularia• Monitor en Prevención de Riesgos• Directora o Encargada Según corresponda	Of. Seg. y Prev. Riesgos, o quien se estime pertinente desde la región	<ul style="list-style-type: none">• Directora o Encargada Unidad Educativa Según corresponda
Fecha			
Año			

INDICE

INTRODUCCIÓN3

CAPÍTULO I: DE LA INFORMACIÓN GENERAL4

OBJETIVOS:.....4

ALCANCE5

NORMATIVA ASOCIADA5

CAPÍTULO II: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS6

CAPÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES7

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS13

 I. INCENDIO:.....13

 II. SISMO O TERREMOTO:15

 III. CORTE DE AGUA:16

 IV. INUNDACIÓN:16

 V. FUGA O CORTE DE GAS:.....18

 VI. CORTE DE LUZ:18

 VII. SECUESTRO Y/O ASALTOS:19

 VIII. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:.....19

 IX. BALACERA:20

 X. BOMBAS LACRIMÓGENAS:20

 XI. SISTEMAS FRONTALES LLUVIAS Y VIENTOS:.....21

 XII. CONFLICTOS SOCIALES:21

 XIII. TORMENTA ELÉCTRICA:23

 XIV. EMERGENCIA ANTE CRISIS EPILÉPTICA:24

 XV. EMERGENCIA POR EXTRAVÍO DE NIÑOS/AS:24

 XVI. EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DE PÁRVULO25

 XVII. EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PERSONAL:26

 XVIII. TSUNAMI:28

 XIX. ERUPCIÓN VOLCÁNICA:28

 XX. EMANACIONES DE OLORES INDETERMINADOS:30

 XXI. EMERGENCIAS EN EL ASCENSOR:30

 XXII. TORNADOS:31

 XXIII. EMERGENCIA EN LA CALDERA:31

 XXIV. CORONAVIRUS:33

ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS CON PÁRVULOS:.....38

 A. PROCEDIMIENTO DE USO TOBOGANES Y CARROS DE EVACUACIÓN:.....40

 B. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ALUMNOS POST EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES MASIVAS:40

 C. PROGRAMA DE SIMULACROS:.....41

 D. SISTEMA NACIONAL DE ALERTA Fuente: ONEMI42

ANEXOS:.....44

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, en adelante PISE, está destinado al Jardín Infantil:, ubicado en:

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 realidades particulares 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 que son sugeridas por ONEMI y que JUNJI ha acogido para este trabajo a fin de desarrollarlas en los Jardines Infantiles y Salas Cuna: 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 participar 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, Comité Paritario, Comité de Seguridad Infantil, Monitor en Prevención de Riesgos (para JJI nuevos)” del Jardín Infantil, de acuerdo a lo que estipula el “Manual de Emergencias y Evacuación” de la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos de la JUNJI, revisado por:....., región de y aprobado por:

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 Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos 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 (ver anexo N° 14). 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/as, 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 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 derecho 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 comunidades 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 313,** Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744, del 27 de diciembre de 1972.
- **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,** Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento 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 gasfitero 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 desgrasadoras 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 la subrogancia 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 (salas y patios) y externas.
- Designar vías de evacuación o zonas de seguridad alternativas.
- Mantener las vías de evacuación expeditas y demarcadas (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), cómo actuar en caso de evacuación, ya sea por simulacro o por un suceso imprevisto.

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 y Parvularia, 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 de la Directora del Jardín Infantil, 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 y Parvularia contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo, docente o técnico de educación parvularia del establecimiento como Monitor 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 y Parvularia?

- Directora o Encargada del Jardín Infantil.
- Secretaria o Administrativa.
- Representantes de las Educadoras.
- Representantes de niños, niñas, Padres y Apoderados (Representado por un apoderado).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité de Seguridad Infantil.

Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia

La misión del comité es coordinar a toda la Comunidad Educativa, 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 y Parvularia (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 educativa, 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 y Parvularia 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 Comité de emergencias, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este Comité de emergencias 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 Jardín Infantil, 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 padre o cuidadores.

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

- **Directora o Encargada del Jardín Infantil:** responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad de la Directora 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 con 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. 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

Comité De Emergencias:

La misión del Comité de emergencias es coordinar a toda la comunidad educativa, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de 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 Comité de emergencias debe ejecutar, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina Comité de emergencias)

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 Jardín Infantil.
- 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 el comité de seguridad escolar y Parvularia, con la Mutualidad, coordinarán la ejecución de capacitaciones dirigidas a los Comités de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- El Comité de Seguridad Escolar y Parvularia, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de emergencias.

Coordinador de Piso o Áreas:

En este caso, se recomienda que la persona del Jardín Infantil que cumpla con la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Técnicos;
- 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 Comité de emergencias.
- 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 JI 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 Jardín Infantil:

- Educadoras
- Técnicos;
- Directora;
- Manipuladoras de Alimentos;
- 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 con la realidad del JI).

Cargo	Titular	Subrogante
Coordinador General de emergencias		
Líderes de evacuación	Educadoras de cada nivel	Técnico subrogante definido
Funcionarios de apoyo	Todo el equipo y Manipuladoras de alimentos	
Corte de suministros	Auxiliar de servicios 1	Auxiliar de servicios 2
Apoyo externo en emergencias	Redes locales de apoyo externo – Miembros del Comité de Seguridad escolar y parvularia	

Importante:

- 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 Subroge.

- Es responsable de designar a los funcionarios/as 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 esta con copia a la Subdirectora Técnica.
- 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 Escolar 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 emergencias 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.

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 iniciar 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).

COORDINACIÓN CON JUNJI:

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

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

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. INCENDIO:

- 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.
- Hay que 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 y que fuera confirmada a las 10.00 horas.

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 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 las 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 le 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.

Uso de Extintores de Incendios:

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 (CO₂) 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 CO₂, tome la boquilla desde la empuñadura aislante, durante la extinción la temperatura en la boquilla (parte metálica de la manguera) baja hasta -80°C., en caso de contacto su mano podría quedarse pegada a la boquilla o sufrir quemaduras por frío.

Uso de Red húmeda:

Se reitera que 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 que 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. SISMO O TERREMOTO:

- 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 padres o 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 sus asesoras de Calidad Educativa para solicitar lineamientos a seguir.

Las Asesoras coordinarán las acciones necesarias con la empresa concesionaria u orientarán la suspensión de actividades, considerando todos los factores asociados.

Si el corte del suministro es interno:

- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional.
- Reponer el agua embotellada de reserva (Lavado de manos o para estanques sanitarios) 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 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: **(Según corresponda a la propia realidad local)**

IV. INUNDACIÓN:

Considerar la ubicación geográfica del JI, sea por borde costero, ribera de río, o falla en sistemas sanitarios.

Antes de que ocurra una inundación:

- Llene recipientes con agua limpia, ante la eventualidad que el agua de la llave llega a contaminarse.
- Esté preparado para la eventualidad de ser necesaria la evacuación.
- Identifique una ruta de evacuación, y otras vías alternativas.
- Mantenga a mano la mochila para emergencias.
- Cortar el suministro de gas, luz y agua.
- Manténgase informado, escuche las noticias con atención.
- Podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento y normal funcionamiento del Jardín Infantil y sus instalaciones.

Durante una inundación:

Si nos sorprende la inundación dentro del Jardín Infantil:

- Escuche con atención la radio o televisión para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
- Corte la luz, agua y gas y evacue su hogar si la situación así lo amerita o las autoridades así lo indican.

Si está en el exterior:

- Suba a un lugar alto y permanezca allí.
- Evite caminar por aguas en movimiento.

Si es necesaria la evacuación, se dará la alarma correspondiente, tenga precaución al caminar sobre agua, ya que las tapas de las alcantarillas de agua suelen salirse debido a la presión.

Durante una evacuación:

- Si la situación así lo amerita o las autoridades lo indican, evacue lo antes posible.
- Debe estar atento a las indicaciones que se dan por radio y/o televisión.
- Prepárese y prepare a los niños y niñas, para la salida en carros de evacuación y/o cuerdas de evacuación, utilizando también chalecos reflectantes, por si es necesario que se vayan a un lugar seguro.
- No se acerque a cables ni postes de luz.
- Si necesita cambiar de lugar, solo lleve lo necesario.
- No camine cerca de donde está el agua, pues el nivel puede subir rápidamente.
- No intente cruzar cauces de ríos, pues el agua puede llevar cosas como troncos u objetos que pueden golpearlo fuertemente.
- Si llega a un área inundada, dé la vuelta y tome otra dirección.

Después de una inundación:

- Si tuvo que dejar el Jardín Infantil, no regrese, hasta que las autoridades indiquen que lo pueden hacer.
- Su Jardín Infantil debe ser revisado, para confirmar que no hay peligro de derrumbe, no entre a ella hasta que estén seguros de que lo pueden usar.
- No se acerque a construcciones, es posible que se derrumben.
- No toque ni pise cables eléctricos caídos.
- No tome alimentos ni comida que haya sido mojada por el agua de la inundación.
- No se acerque a la zona inundada ya que su presencia puede entorpecer el trabajo de las personas que auxilian a otros afectados.
- Los heridos no se deben mover, es mejor avisar a las personas especializadas para este tipo de ayuda.
- Escuche la radio o vea la televisión para obtener información sobre la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
- Vuelva al Jardín Infantil sólo cuando sea seguro o las autoridades así lo indiquen.
- No entre a las dependencias si aún hay agua alrededor.

V. FUGA O CORTE DE GAS:

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

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 establecida en el exterior del Jardín Infantil. No utilizando Zonas de seguridad internas o en los patios, dado que la exposición al gas pudiera producir intoxicaciones.

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.
- Avisar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar tanto por su integridad y 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 Emergencias y a las asesoras de la Subdirección de Calidad Educativa para evaluar en conjunto una posible suspensión de actividades hasta que se reponga el servicio.

Número cliente: Fono: _____

VII. SECUESTRO Y/O ASALTOS:

- La Unidad Educativa debe siempre permanecer con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la Unidad Educativa debe identificarse y 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 no perderlo de vista y mantenerse atento a sus movimientos, avisando 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 del Jardín Infantil, **nunca 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, verificando que se encuentren en su totalidad.
- 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.

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 para 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, SIEMPRE, la Directora o quien Subrogue debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

XI. SISTEMAS FRONTALES LLUVIAS Y VIENTOS:

Medidas Preventivas:

- 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.
- 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.

Procedimiento:

- Cerrar puertas y ventanas.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.
- Informar a la Dirección Regional sobre la emergencia y solicitar lineamientos, los cuales se entregarán dependiendo de las características del sistema frontal, evaluando acciones a ejecutar para el resguardo y la seguridad de los niños, niñas y funcionarios del establecimiento.

XII. CONFLICTOS SOCIALES:

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas al JI, como por ejemplo barricadas, interrupción de tránsito o manifestaciones sociales en las cercanías.

En estos casos se recomienda:

- Suspender temporalmente las actividades de funcionarias/os peatonales, en el perímetro en que se han concentrado las manifestaciones.
- Programar actividades de funcionarias/os peatonales en horarios que no coincidan con las manifestaciones.
- Establecer una bitácora conocida de sus desplazamientos para saber dónde se encuentra.
- Disponibilizar medio de comunicación permanente.

Capacitar y difundir las siguientes indicaciones:

Antes de la Emergencia:

- No corras, camina. Al correr, hiperventilas, por lo que respirarás más polvo.
- Identifique con frecuencia la dirección del viento e intente si es posible correr en dirección contraria para ventilarse de aire fresco.
- Respirar aire limpio, lento y profundo. Evitar todo tipo de fricción o roce dérmico.
- Evitar tocarse los ojos, parpadear mucho porque el propio ojo produce lubricación natural.
- Evitar la humectación de la piel.
- Soplarse la nariz con un papel o pañuelo limpio, enjuagar la boca con agua.
- Estos gases son más pesados que el aire por lo que las personas que se desmayan deben ser levantadas del suelo.
- Aislar ropa expuesta a la acción de los gases para ser lavada por separado y en 2 oportunidades, empleando detergentes comunes.
- Ducharse con agua lo más fría que se tolere de manera de no dilatar los poros por al menos 15 minutos, aplicar jabón y shampoo generosamente y luego continuar la ducha con agua logrando un buen enjuague.
- De no ser posible evitar la inhalación de gases, usar mascarilla, si no tiene, usar un trapo o pañuelo humedecido con agua.

Durante la Emergencia:

- No interfiera en la riña, pelea, manifestación o instalación de barricadas.
- Informar a los involucrados que se encuentren al interior del JI, que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al teléfono de emergencias 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, o bien, a la Unidad de Carabineros del sector, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).
- Resguarde en todo momento la seguridad física y psicológica de los niños y niñas del Jardín Infantil, instruyendo la evacuación del sector donde se desarrolla el conflicto, permaneciendo en las Zonas de seguridad de cada Sala de actividades o patios de juegos.

Ante la más mínima información que pueda haber un inesperado ingreso de turba al interior del JI.

- Independiente que esté al interior o exterior de la(s) dependencia(s) no desafié, ni con gritos ni con gestos, diríjase a un lugar seguro priorice su integridad y la de niños/as, comunicando los hechos al/las jefaturas responsables y autoridades.
- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia. Si la turba ingresa no ofrezca resistencia. No confronte y trasládese junto a los niños, usando los carros y cuerdas de evacuación, dirigiéndose a un lugar seguro al exterior de esta.
- Salga de la(s) dependencia(s) de manera controlada y segura, comunique los hechos al/las jefaturas responsables.
- En caso de inhalación de gases, usar mascarilla, si no tiene, usar un trapo o pañuelo humedecido con agua, haciendo lo propio con niños/as.
- Manténganse unidos como equipo, priorizando la integridad sin descuidar a niños/as, no intente grabar lo que está sucediendo.
- De ser necesario y posible apoye a su colega y protéjase usted mismo/a.
- Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular a resguardo.
- No retorne a la(s) dependencia(s) mientras no exista autorización de la o las jefaturas responsables o bien de las autoridades a cargo de la seguridad.

Después de la Emergencia:

- A la llegada de funcionarios/as, darse el tiempo para escucharlos, abra espacios de conversación con su equipo y consúlteles por sus situaciones personales.
- ¿Cómo se siente? Su estado (salud, anímico, familiar, etc.).
- Si tuvo dificultades en el traslado.
- Si ha tenido inconvenientes, sugerirle que evalúe nuevas rutas de desplazamiento.
- Recomendar que revisen diariamente del estado de locomoción colectiva para su retorno y para el día laboral siguiente (aplicaciones, redes sociales, metro entre otras).
- Promueva el cuidado entre pares. Incentive el traslado en compañía entre los propios funcionarios/as, familiares, vecinos, entre otros.
- Sugiera que, ante traslados en la vía pública, se porte sólo lo necesario y se evite transportar bultos o cosas pesadas.
- Recuérdeles que, de contar con teléfono celular, este lo porten y se mantenga con carga suficiente.
- Sugiera que se porte dinero en efectivo, para eventuales traslados que no haya tenido considerado y/o que no reciban tarjeta bip.
- Considere de acuerdo con la realidad del día, área de trabajo y territorio, la necesidad de despachar funcionarios/as, con el fin de cuidar su integridad y retorno seguro a sus hogares. Evalúa ante peticiones de retirada previa al término de la jornada del trabajo.
- Procure transmitir calma y seguridad en el trabajo, priorice las tareas a realizar, considerando lo primordial a cumplir, tareas que no puedan esperar.
- Estar atento para evitar posibles tensiones dentro del equipo de trabajo, identificando señales que puedan ser detectadas como promotoras de estrés, ante estas situaciones, intervenga, sugiriendo el respirar hondo, concentrarse en otra cosa, moverse o plantear un tema distinto.

XIII. 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 los conductores 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.

XIV. EMERGENCIA ANTE CRISIS EPILEPTICA:

Antes de la emergencia:

- 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 para 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.

Después de la emergencia:

- Informar a los padres 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 mejoras en reunión de Comité Paritario.

XV. EMERGENCIA POR EXTRAVÍO DE NIÑOS/AS:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío 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.
- Avisar a las otras salas para comenzar la búsqueda.
- El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del párvulo, 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 infantil.
- 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 administrativa(o) del jardín infantil 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 familia del niño o niña informando lo sucedido y solicitando su presencia inmediata en el Jardín Infantil.
3. Llamar a la Dirección Regional JUNJI y dar aviso para que se envíe apoyo al Jardín Infantil (Asesoras, psicólogos) y se coordinen acciones de búsquedas con redes de apoyo locales y regionales.

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.

XVI. EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DE PÁRVULO

Antes de la emergencia:

- 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). (Ver Anexo N° 15: Ficha de Matrícula del párvulo).
- 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 avisar 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 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 II).
1. Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe

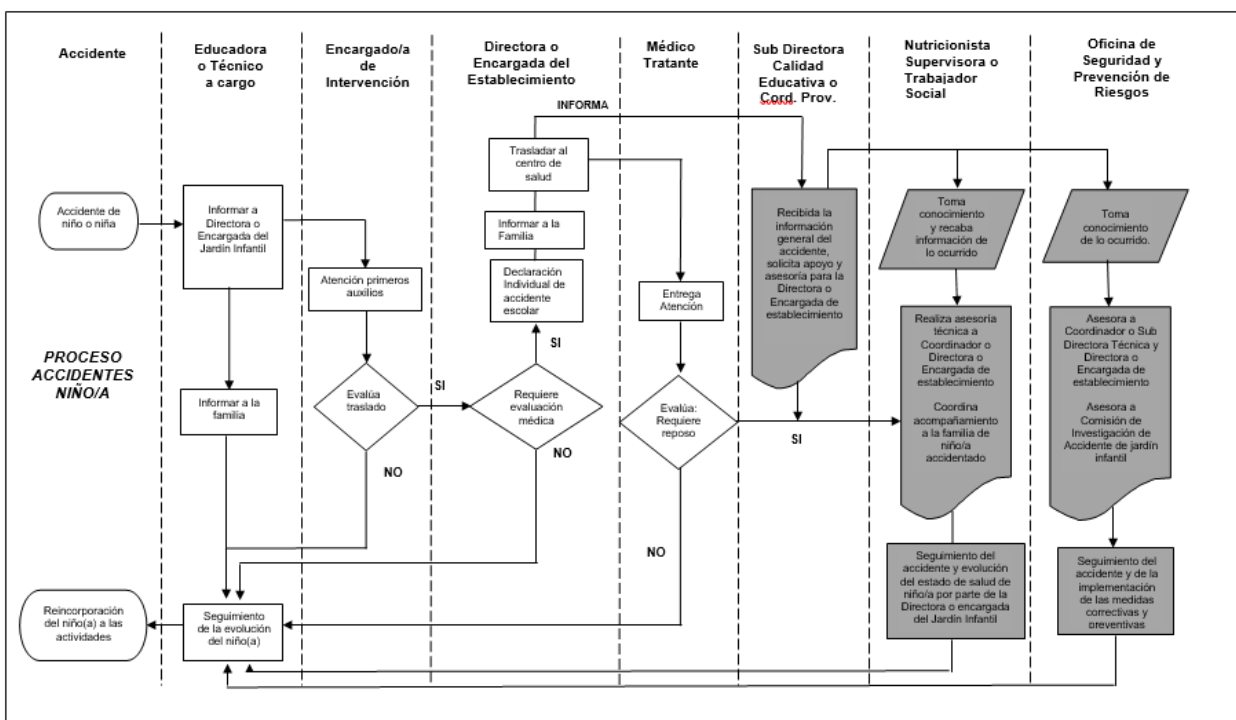
continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando SIEMPRE a su familia sobre lo sucedido. Llamado telefónico inmediato, llama la Educadora.

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 _____ (Hospital, Consultorio, Cesfam u otro según corresponda) lugar que indica el Ministerio de Salud para atención del Seguro escolar en la Comuna de _____. 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:

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



XVII. EMERGENCIA FRENTE A UN ACCIDENTE DEL PERSONAL:

Antes de la emergencia:

- 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 avisar a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.

- Mantener Formulario DIAT, para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente.

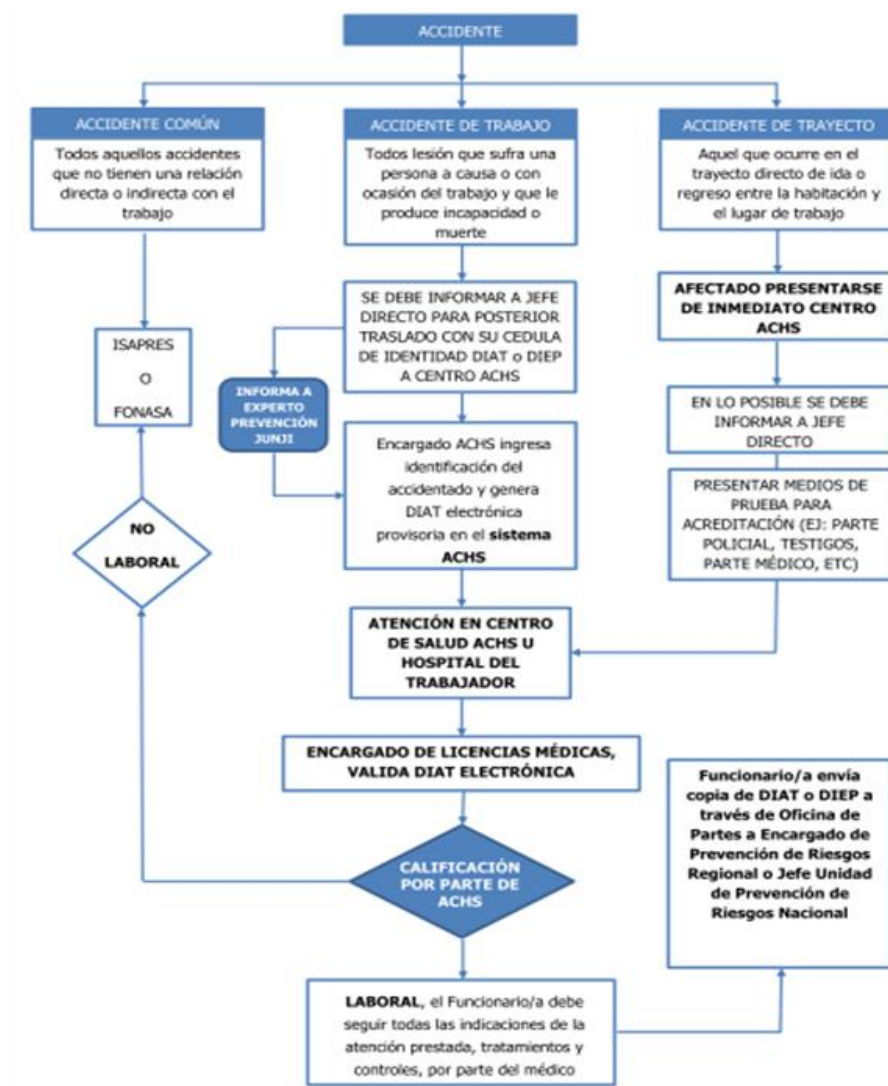
Durante la emergencia:

- 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:

- Realizar seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

Flujograma accidente laboral



XVIII. TSUNAMI:

Antes de la emergencia:

Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa.

- La zona de seguridad externa debe estar establecida por la autoridad competente. En caso de no existir esta indicación, se debe considerar como zona de seguridad un área ubicada a lo menos 30 metros sobre el nivel del mar.
- La zona de seguridad externa debe ser publicada en la Unidad Educativa en un lugar visible (mediante plano o croquis) y difundida entre el personal, padres, madres, apoderados y comunidad escolar.
- Implementar mochilas o bolsos con alimentos no perecibles, agua, mudas y frazadas, para la contención de los niños en la zona de seguridad externa.
- Mantener **“ACTUALIZADA”** una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la Unidad Educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Participar en todos los simulacros organizados por la ONEMI o la autoridad regional competente.

Durante la Emergencia:

Al escuchar la alarma dada por la entidad de emergencia, se debe comenzar la evacuación en forma inmediata hacia la zona de seguridad externa de acuerdo con la ruta establecida.

- 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 y niñas.
- Contar la cantidad de niños en Zona de Seguridad establecida. (REGISTRO DE ASISTENCIA DE PÁRVULOS).

Después de la emergencia:

Permanecer en la zona de seguridad externa hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.

- Los padres y apoderados retiran a los niños en la zona de seguridad establecida por la autoridad competente.
- Una vez que se levante la alerta de tsunami, regresar a la Unidad Educativa junto a los párvulos que no han sido retirados por sus apoderados.

XIX. ERUPCIÓN VOLCÁNICA:

Antes de la emergencia:

- Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por la autoridad que puedan afectar la a la Unidad Educativa.
- Conocer el Plan de Emergencias regional, frente a erupciones volcánicas de la Zona.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la Unidad Educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.
- Mantener almacenada agua embotellada y alimentos no perecibles para disponer de ellos en una eventual evacuación.
- Implementar morral por nivel que contengan credenciales, listado de párvulos con datos y personas autorizadas para retirar, botiquín, mascarillas, chaleco reflectante.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva y teléfono institucional.
- Se comunicará a los padres y o apoderados que ante una eventual emergencia el retiro de los niños/as debe efectuarse en un plazo no superior a: posterior a la alarma comunal.
- Pasado este tiempo se procederá a evacuación por las vías autorizadas hasta la zona de seguridad señalada en el plan comunal de evacuación.
- Los párvulos que NO puedan ser retirados (en estos 10 minutos), no se entregarán en el trayecto y deberán ser retirados en la zona de seguridad comunal.
- La evacuación se realizará por la calle: hasta:..... en dirección a la Zona de seguridad.
- Antes de iniciar la evacuación la líder de evacuación registrará la asistencia de los niños/as de manera separada más personal.

Durante la Emergencia:

- Contar con Registro de Párvulos que serán retirados **en 10 minutos desde el establecimiento antes de iniciar la evacuación por las zonas de seguridad definidas.**
- Una vez confirmada la alerta de erupción Volcánica por parte del COE a la Directora del Establecimiento y comuna a través de las Sirenas. La Directora Instruye a su personal la evacuación donde se ha determinado que cada equipo de sala contará con 10 minutos para:
- Avisar a las familias del retiro de los párvulos desde el establecimiento a través de mensaje de WhatsApp o llamado telefónico, en forma inmediata; Los apoderados contarán con estos 10 minutos para acercarse a retirar a sus hijos en caso contrario se dispondrá la evacuación a la zona de seguridad comunal establecida en Plan de Emergencias Comunal. No se podrá entregar a los párvulos en el trayecto, sino una vez que se encuentren en la zona segura.
- Si el apoderado en este trayecto quisiera retirar a su hijo, se le solicitará acompañarnos hasta la zona segura establecida en donde se procederá a su entrega.
- Contener a los niños y niñas, equiparlos con pecheras, credenciales y ropa adecuada. En el Caso de nivel sala Cuna, sentar los niños en los carros de evacuación dispuestos para cada nivel por el auxiliar de servicios, en caso de Niveles Medios se ubican en las cuerdas de evacuación, manteniéndolos en círculo.
- Transcurrido este periodo (10 Minutos) la Directora iniciará la evacuación por las vías reconocidas y más óptimas para las condiciones de nuestros niños y niñas y considerando la ubicación de nuestro establecimiento.

El orden para proceder a la evacuación será el siguiente:

- Niveles:, donde el punto de encuentro será la entrada principal para dirigirnos todos juntos a la zona de seguridad externa:.....y donde será el nivel:el encargado de marcar el ritmo de avance para evitar que el grupo se disperse. El grupo será delimitado por cuerdas contando con 4 líderes que asumirán el resguardo en el trayecto del grupo, quedando designada la Líder de Evacuación (Directora) para ir frente del grupo portando la señalética “Siga-Pare”, en ambos costados traseros del grupo se ubicará una técnico, cuyo fin es tomar el extremo de la cuerda delimitando el grupo, quienes deberán en todo momento velar por que los párvulos y personal se trasladen hasta la zona de seguridad en forma ordenada y segura, para finalizar el grupo se dispondrá de una integrante del Comité Paritario, con la misma señalética “Siga – Pare”.
- La funcionaria:...(Indicar que Encargado será)..... se encargará de mantener un registro con la

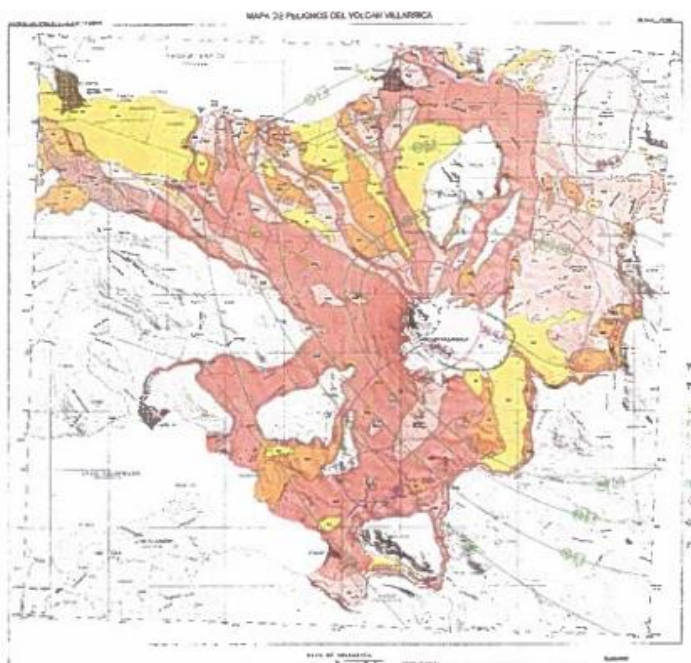
cantidad de niños/as y personal asistente a la evacuación y entregará reporte a la Directora y al encargado Regional. Transportará morral con implementos de emergencia. Revisará las instalaciones y cerrará el jardín para luego incorporarse al grupo de evacuación.

- El Auxiliar de servicio de los niveles: será el encargado de llevar el carro con los insumos de emergencia. (mochilas, carpas, agua, conos).
- Una vez instalados en la zona de seguridad, el personal tendrá que permanecer unido hasta que se retire el último niño de lo contrario será la Directora quien determinará cuantas y que funcionarias se harán cargo de ellos.
- El servicio de alimentación será proporcionado por la empresa concesionaria.
- El término de la evacuación por parte del jardín será determinado por la Directora del establecimiento.

Procedimiento ante posible caída de ceniza:

- Avisar a Dirección Regional y esperar instrucciones, mientras tanto debe cerrar puertas y ventanas poniendo paños húmedos para evitar se filtre la ceniza.
- Ubicar los párvulos en zona de seguridad, mantenerlos con mascarillas desechable y velar por su resguardo físico.

Mapa del entorno con ruta de evacuación del JI. (Ejemplo Volcán Villarrica)



XX. 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 de Calidad Educativa y a la Subdirección de Cobertura e Infraestructura, quienes coordinarán las acciones a seguir internamente.

XXI. EMERGENCIAS EN EL ASCENSOR:

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención fuera de los períodos que corresponde.

Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:

- Presione el timbre “Campana de emergencia” para alertar a los funcionarios 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 otras personas, trasmítales calma y sentido del humor.
- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- No fume en el ascensor mientras se encuentre atrapado.

La Encargada del Jardín Infantil deberá:

- Llamar a Bomberos.
- 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.

XXII. TORNADOS:

- Reconocer y elegir un área segura del Jardines Infantiles y Salas Cuna para refugiarse del tornado, generalmente la zona más segura es al interior, como pueden ser los baños o identificar un clóset o bien alguna habitación interior del inmueble.
- 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.

XXIII. EMERGENCIA EN LA CALDERA:

Antes de la emergencia:

- 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 por lo que se realizara la limpieza los lunes.
- Al realizar limpieza utilizar mascarilla y guantes y realizar la 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 las 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 defectos, avisar 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 (Ministerio de Salud, subsecretaría de salud pública aprueba reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, Núm. 10.- Santiago, 2 de marzo de 2012).

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) y el suministro de gas:....(**Indicar que Encargado será**).....
- 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.

Después de la emergencia:

- 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.

XXIV. CORONAVIRUS:

El Coronavirus (COVID19) Corresponde a una amplia familia de virus que puede generar enfermedades respiratorias, desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Grave. Dentro de esta familia de virus, existe una cepa que provoca la enfermedad denominada COVID 19.

Antes de la emergencia:

Medidas de Prevención Básicas:

- Las manos se encuentran en constante contacto con superficies, que podrían estar contaminadas.
 - Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón (no menos de 20 segundos). O con un desinfectante de manos o base de alcohol al 60%
- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si tiene fiebre, temperatura sobre los 37,8°, tos y dificultad para respirar, vaya al médico de forma inmediata.
- Evite el contacto cercano con personas que presenten síntomas de resfrío, particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre.
- Evite el consumo de productos animales crudos o poco cocinados.

Medidas Preventivas en el interior de los Jardines Infantiles y Salas Cuna (y/u oficinas según corresponda):

- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones. Mantenga limpias las áreas de trabajo, limpie frecuentemente las superficies de trabajo, en especial aquellas que puedan contaminarse con secreciones respiratorias, servicios higiénicos, etc.
- Generar limpieza de instrumentos y equipos trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos, pizarras, calculadoras, proyectores y cualquiera otro con el que tenga contacto permanente).
- Mantener áreas de trabajo con ventilación, sin crear corrientes brúscas de aire.
- Evite el contacto cercano con cualquier persona que presente síntomas atribuibles al Coronavirus, en especial si manifiesta fiebre y/o tos.
- Lavar las manos con agua y jabón, especialmente:
 - Después de utilizar el transporte público.
 - Antes de comer.
 - Antes y después de realizar procesos de mudas.
 - Después de toser o estornudar.
 - Después de utilizar servicios higiénicos.

Antes de entrar en funcionamiento:

Higiene:

- Sanitización o aseo industrial del establecimiento.
- Limpieza y aseo de materiales y mobiliario.
- Contar con los siguientes insumos básicos:
 - ✓ Termómetro: Se recomienda utilizar termómetro infrarrojo. Se deberá determinar una o más personas encargadas para tomar la temperatura de todo quien ingrese al establecimiento, tomando los resguardos necesarios (mascarilla, guantes, distancia física). De no ser posible lo anterior, se requiere contar con otro tipo de termómetros en mayores cantidades.
 - ✓ Mascarillas: Para toda persona que trabaje y/o visite el establecimiento.
 - ✓ Guantes: Para toda persona que trabaje y/o visite el establecimiento.
 - ✓ Alcohol gel: Asegurar su disponibilidad en todos los espacios educativos.
 - ✓ Jabón: Disponible en baños del establecimiento.
 - ✓ Toallas de papel: Disponible en baños del establecimiento.
 - ✓ Zapatos Alternativos: Coordinar con familias para contar con zapatos de uso exclusivo o calcetines gruesos dentro del establecimiento/sala.
 - ✓ Contenedores de basura: Mantener con bolsa, evitando la acumulación de desechos. Desinfectar diariamente.
- Revisar la información registrada durante el período de matrícula.

Para la reapertura de Unidades Educativas:

Higiene

- Se debe asegurar el aseo y desinfección de superficies al finalizar cada jornada de acuerdo con el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud, que considere al menos los diferentes espacios educativos, los buses de transporte y los espacios comunes. Asegurando la limpieza y desinfección posterior al uso de ellos (Se adjunta protocolo).

Salud

Uso obligatorio de mascarilla o protector facial:

- De acuerdo con lo dispuesto por Ministerio de Salud, para el caso de adultos, se debe hacer uso de mascarilla en todo momento al interior de Establecimientos educacionales, exceptuándose a las personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello. Para toda la población, donde se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio cerrado.

Realizar tamizaje de síntomas respiratorios y de temperatura corporal al ingreso del Jardín Infantil que debe aplicarse a toda la comunidad educativa (educadoras, técnicos, manipuladoras de alimento, familias, niños) que establezca al menos lo siguiente:

- Síntomas de la enfermedad del Covid-19
 - Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C 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.

- Acciones frente a personas sintomáticas:

En caso de que exista confirmación de contagiados por COVID-19 de casos de niños/as, familias, funcionarias o de miembros de la comunidad educativa de ya sea auxiliar de servicios, administrativo, técnica, educadoras o la encargada establecimiento, se deberá:

- Derivación a establecimiento de salud. Se recomienda que el establecimiento educativo facilite el traslado de manera inmediata y directa al establecimiento de salud, con el uso de mascarilla para el afectado y para el acompañante (en caso de ser necesario que se acompañe).
- Las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de una prueba PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir una cuarentena de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.
 - b. Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR.
- Informar a todos los funcionarios/as del Jardín Infantil y Sala Cuna o de la Oficina Administrativa, según corresponda.
 - Informar a la comunidad educativa en el caso que corresponda a un niño, familia o funcionario/a mediante los canales formales de comunicación.
 - Aplicar los protocolos que establezca la autoridad sanitaria

Durante la emergencia:

Actuación frente a la sospecha de contagio de covid-19 de una funcionaria dentro de la Unidad Educativa

1. Se debe contar con una sala de aislamiento destinado a la permanencia de alguna funcionaria que presente signos o síntomas asociados al COVID-19, durante la jornada de trabajo, de preferencia la sala de aislamiento deberá estar lo más próximo al acceso principal de la dependencia (sala de salud en lo posible) y debe contar con mascarillas, guantes, batas, termómetro y alcohol gel.
2. Una funcionaria que presente signos o síntomas (dos o más) atribuibles a COVID-19, se considera como caso sospechoso de contagio, debe dar aviso de forma inmediata a la Directora o Encargada del Jardín Infantil, quien una vez tomado conocimiento de la situación, indica a la funcionaria permanecer en sala de aislamiento, para resguardar la distancia física de las demás funcionarias y niños y niñas.
3. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, debe identificar las zonas del establecimiento por donde transitó la funcionaria con sospecha de contagio COVID-19, esto con la finalidad de realizar limpieza y desinfección de estos sectores de forma inmediata. Además, se debe hacer un cierre temporal preventivo y sanitario del establecimiento, a partir del momento que se tiene conocimiento de los síntomas y por un periodo de 48 horas, a contar del día siguiente, con la finalidad de limpiar y desinfectar meticulosamente el equipamiento, mobiliario y espacios, según manual de procedimientos de higiene de JUNJI y del Protocolo N° 3 MINSAL.
4. La Directora o Encargada del jardín infantil debe identificar y registrar por escrito a las funcionarias y niños y niñas que presentaron contacto estrecho con la persona posiblemente contagiada, durante los 2 días previos a presentar signos o síntomas atribuibles a COVID-19, esto en caso de confirmarse positivo el contagio, contar con trazabilidad de posibles contagios.
5. Serán considerados contactos estrechos, aquellas funcionarias que mantuvieran las siguientes interacciones con funcionaria, o niño o niña confirmado con COVID-19:
 - a) Mantener contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia más de 15 minutos (sin mascarilla).
 - b) Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más (sin mascarilla).
 - c) Convivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar (hostales, hoteles, residencias, entre otros).
 - d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro (sin mascarilla).
6. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, debe contactar inmediatamente a la autoridad sanitaria, a través del fono del centro de salud, con el objetivo de ser orientada respecto a las acciones a realizar. En caso de no lograr contactar a la autoridad sanitaria, se debe autorizar el traslado de la funcionaria con sospecha de COVID-19, al Servicio de Salud más cercano, en lo posible, tomar contacto con dicho lugar, con el fin de dar aviso para que puedan prepararse para su atención.
7. Durante el periodo preventivo y sanitario, la directora o encargada de la Unidad Educativa debe contactar a la funcionaria en sospecha, con el objetivo de conocer su estado de salud, como también las indicaciones emitidas por el médico tratante y/o autoridad sanitaria, con el fin de implementar los cursos de acción a seguir.
8. Para aquellas funcionarias que cumplan con las disposiciones de contacto estrecho del caso en sospecha, deberán realizar trabajo remoto a partir del día siguiente y hasta completar 14 días, desde el día del contacto, para mantener cuarentena preventiva y evitar posibles nuevos contagios.
9. Una vez se tenga el resultado del test PCR de la funcionaria en sospecha, independiente de su resultado, deberá cumplir con el periodo de cuarentena establecido por la autoridad sanitaria. Adicional a lo anterior, se deben seguir todas las indicaciones entregadas por la autoridad competente.
10. En aquellos casos confirmados por COVID-19, la Unidad Educativa JUNJI, debe ser sanitizada, para esto la Encargada de la Oficina de Prevención y Seguridad Regional coordinará con Recursos Financieros la realización de este proceso. Concluida estas acciones se podrá retornar a las labores habituales; no obstante, esta acción quedará supeditada a la instrucción impartida por la autoridad competente.

Actuación frente a la sospecha de contagio de covid-19 de un niño o niña dentro de la Unidad Educativa

1. Se entenderá por Signo o Síntomas lo siguiente: temperatura sobre 37,8°C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, diarrea, dolor abdominal, pérdida del olfato, pérdida del gusto o coloración azulada de la piel.
2. Si durante la permanencia de un niño o niña en el establecimiento JUNJI, una funcionaria evidencia sintomatologías atribuibles al virus COVID-19, deberá proceder según lo siguiente:
3. Quien evidencie sintomatologías atribuibles a virus COVID-19 en un niño o niña, debe informar inmediatamente a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa.
4. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa tomado conocimiento de lo ocurrido, debe contactar de inmediato a la familia del niño o niña, informando la sintomatología evidenciada y solicitar el retiro del niño o niña, con la finalidad que lo trasladen al centro de salud.
5. Paralelamente se debe aislar de inmediato al niño o niña que presenta síntomas del resto de los niños y niñas del nivel, junto a sus pertenencias (mochila o bolsos, entre otros), el aislamiento se debe realizar en una sala habilitada previamente para esta contingencia, de preferencia y en lo posible una sala de los niveles heterogéneos.
6. Al momento de utilizar la sala de aislamiento, se debe contar con a lo menos una funcionaria, la que debe utilizar obligatoriamente los Elementos de Protección Personal, tales como: mascarilla, protector facial, guantes desechables, alcohol gel y pecheras.
7. La sala de aislamiento siempre debe estar acondicionada y habilitada para tales efectos, debe disponer de material de enseñanza cuya materialidad permita la higienización (como se indica en limpieza y desinfección de materiales y mobiliario), como también, una colchoneta para el descanso de los niños/as, en lo posible habilitar un servicio higiénico exclusivo para el niño/a en aislamiento y disponer del botiquín portátil.
8. Si durante el aislamiento del niño o niña, llega la hora de iniciar el proceso de alimentación, este proceso deberá realizarse en la sala de aislamiento, tanto por el niño o niña, como por la funcionaria a cargo de este procedimiento.
9. El niño o niña debe permanecer en compañía de la funcionaria en la sala de aislamiento hasta que lo retire un adulto responsable.
10. En caso de que la sintomatología se agrave durante la jornada (aumente la fiebre a 39°C, problemas visibles para respirar), el niño o niña debe ser trasladado al Servicio de Salud más cercano y dar aviso al adulto responsable de esta situación.
11. Cuando la sala de aislamiento se desocupe, se debe proceder inmediatamente con la limpieza y desinfección de los sectores por donde el niño o niña transitó, utilizando como guía el Manual de procedimientos de Higiene JUNJI.
12. El mismo proceder se debe realizar en la sala de actividades donde inicialmente estuvo el niño o niña que presentó la sintomatología.

Para el caso de los niños o niñas pertenecientes a la sala de actividades del niño o niña o adulto que presentó sintomatologías atribuibles a COVID-19, se debe:

1. Comunicar la situación ocurrida a las familias de cada uno de los niños y niñas que compartieron al interior de la sala de actividades con el niño o niña que presentó sintomatología atribuible a COVID-19, esto con el fin de mantener en observación a los niños y niñas en sus hogares.
2. Mantener en observación durante toda la jornada a los niños y niñas que mantuvieron contacto estrecho con quien presentó sintomatología atribuible a COVID-19, esto con la finalidad de detectar posibles casos sintomáticos, tanto en niños/as como funcionarias/os.
3. La Directora o Encargada de la Unidad Educativa, deberá mantener contacto con la familia del niño o niña que presentó la sintomatología atribuible a COVID-19, con el objetivo de conocer el estado de salud del niño o niña, y a su vez, el diagnóstico emitido por el médico tratante. Por lo que es necesario reforzar con las familias el mantener una comunicación constante con el equipo de la Unidad Educativa, ya que permitirá conocer inmediatamente las

indicaciones del médico tratante o de la autoridad sanitaria correspondiente.

4. El retorno de los niños y niñas de la sala de actividad suspendida, estará supeditada al diagnóstico que emita el médico tratante o autoridad sanitaria correspondiente, respecto al estado de salud del niño o niña.
5. Si durante la jornada, solo se evidenció a un niño niña con sintomatología atribuibles a COVID-19, se procederá únicamente a suspender la atención de niños y niñas de la sala de actividades por 48 horas, esto con la finalidad de limpiar y desinfectar meticulosamente los objetos y lugares de tránsito al interior de la sala.
6. Si transcurridas las 48 horas, no se tiene un diagnóstico certero del estado de salud del niño o niña, como también, no se presentaron sintomatología atribuible a COVID-19 por parte de los otros niños/as de la sala de actividades o de las/os funcionarias/os responsables de sala, se podrá planificar la reapertura de la sala al día hábil siguiente.
7. En caso de constatar sintomatologías atribuibles a COVID-19 de dos o más niños o niñas en el Jardín Infantil, se deberá suspender la atención inmediatamente de toda la Unidad Educativa.
8. Si se confirma al niño o niña con COVID-19 se deberá suspender las actividades de la sala involucrada o según lo establezca la autoridad sanitaria el alcance puede impactar a toda la unidad educativa a partir del día siguiente de la confirmación, esto según lo indica protocolo N° 2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles de MINEDUC. En caso de no corresponder a coronavirus se debe volver a las actividades presenciales.
9. La Directora o Encargada de la unidad educativa, debe informar a la subdirección de calidad educativa y a Prevención de Riesgos de la región, cada vez que se presente la sospecha y/o confirmación de contagio por COVID-19 de un niño/a. De igual forma, esto debe ser informado mensualmente a través de GESPARVU.

IMPORTANTE: Siempre manténgase informado a través de medios oficiales:

- ✓ Ministerio de Salud de Chile
- ✓ Organización Mundial de la Salud

Si estuvo en contacto con personas sospechosas o confirmadas con Coronavirus, contáctese con su respectiva SEREMI de Salud o con Salud Responder al 6003607777 y ellos le informarán cómo proceder.

Recomendaciones para distanciamiento físico:

- Evitar interacción entre párvulos de diferentes niveles y ciclos: se sugiere diferir los horarios de patio por grupos o ciclos, y supervisar el distanciamiento social durante los mismos por parte de adultos encargados.
- Evitar cambios de salas de los párvulos; de requerir esta rotación de manera excepcional, se sugiere organizar previamente y fijar criterios para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Suspender reuniones presenciales de padres y apoderados.
- Evitar reuniones de equipo, y establecer nuevos mecanismos de comunicación, por ejemplo, vía teléfono, cuaderno de registro o instancia individual en lugares abiertos.
- Reanudar actividad con flexibilidad de asistencia para los párvulos que tengan condiciones de riesgo o personas que habitan en el hogar que sean de riesgo.

Otras Recomendaciones de organización general

- Organización de turnos y roles tanto con las familias, como con adultos a cargo de momentos y experiencias; esto permitirá que, en cada instancia, existan personas específicas con roles definidos, las cuales deberán asumir los protocolos higiénicos específicos.
- Uso de estrategias, colores, distintivos para que cuando los niños se estén aglomerando, el adulto a cargo pueda generar una estrategia para volver a las distancias, puede ser con un pandero, mostrando un cartel de colores, etc., (siempre desde una mirada de juego dándole más sentido al niño de estas nuevas normas de convivencia). Estas indicaciones deben ser dadas con anterioridad para que los niños y niñas de manera paulatina vayan adquiriendo los resguardos necesarios para su seguridad y bienestar.

- Organizar turnos y utilizar diferentes espacios para el almuerzo, privilegiando siempre los grupos chicos.
- Despejar los espacios en el aula, con la finalidad de mantener un distanciamiento. Se sugiere sacar sillas y mesas que no se requieran debido a la nueva cobertura del nivel.

“La Orientación definitiva, será la que entregue MINEDUC e implemente la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en el contexto del COVID19”

Después de la emergencia:

- El proceder queda sujeto de acuerdo con las instrucciones u orientaciones de la Autoridad Sanitaria correspondiente.
- La reincorporación será de acuerdo con lo establecido en el Protocolo Preventivo y Sanitario Institución.

ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS CON PÁRVULOS:

Manuales Preventivos JUNJI – ACHS:

PROTOCOLO N°8: Actividades Pedagógicas Fuera Del Jardín Infantil

Las salidas 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 Subdirección de Calidad Educativa 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 dos 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.

A. PROCEDIMIENTO DE USO TOBOGANES Y CARROS DE EVACUACIÓN:

Se seguirán las disposiciones de la Resolución Exenta N° 766, del 26 de diciembre 2019 “Aprueba instructivo para el uso de mecanismos de evacuación JUNJI”.

B. 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 Coordinadora general de emergencias 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.

IMPORTANTE: De existir eventualidades no descritas en este documento, la Coordinadora general de emergencias o quien subrogue tomará las decisiones inmediatas necesarias y que resguarden siempre la seguridad y bienestar de los niños, niñas y funcionarios a su cargo.

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, alumnos en práctica, familias, niños y niñas, redes de apoyo locales y todos aquellos que se integren al Jardín Infantil.

La coordinación de los simulacros de evacuación y las actividades que sean necesarias para desarrollar este documento serán coordinadas entre la sección de Clima y Seguridad Laboral JUNJI, 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.

C. 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.

Ejemplos:

Ensayo evacuación		Fecha
Simulacro de terremoto.		
Simulacro de incendio.		
Simulacro de extravío de niños y niñas.		
Simulacro de terremoto.		
Simulacro de incendio.		

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

ACTIVIDAD		FECHA
1.	Primeros Auxilios	
2.	Uso de extintores	

3.	Protocolos preventivos y Manuales JUNJI ACHS	
----	--	--

D. SISTEMA NACIONAL DE ALERTA Fuente: ONEMI

Reconoce tres estados:

1.- ALERTA TEMPRANA PREVENTIVA: constituye un estado de reforzamiento en la atención y vigilancia, mediante el monitoreo preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también una amenaza en evolución (actividad del volcán). En este estado de alerta participan activamente Organismo Especializado OVDAS/SERNAGEOMIN, Intendencia-ONEMI, Municipalidad y COE.

2.- ALERTA AMARILLA: Riesgo medio a mayor = preparación de recursos / alistamiento / primera respuesta. Este se establece cuando un evento amenaza crecer en extensión y severidad.

El OVDAS-SERNAGEOMIN, informa con especificaciones técnicas a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI Nacional y Regional – Autoridades Ministerio del Interior- Intendencia – Gobernación y Municipalidad de Se constituye el Comité de Operaciones de Emergencia, que irá evaluando el proceso volcánico y entregando información a la por intermedio de la oficina de Relaciones Públicas sobre el estado de alerta.

3.- ALERTA ROJA: Riesgo Alto Inminente / Desastre / Catástrofe = Movilización Total. En esta etapa interactúan, ONEMI - Ministerio del Interior- Intendencia - Gobernación y Municipalidad de Se mantiene activado el Comité de Emergencia (COE).

La primera autoridad comunal por intermedio de la oficina de Relaciones Públicas informará sobre esta nueva alerta a la comunidad.

El Comité Comunal de Operaciones, que ya se encuentra constituido en la etapa de Alerta Amarilla incrementará sus reuniones con la finalidad de determinar y coordinar acciones tendientes a proteger a la comunidad. Cada organismo que integra el Comité tendrá clara sus acciones, las que se han analizado con antelación y reforzado en la etapa de Alerta Amarilla.

COMUNICACIÓN DE LA ALARMA

Una vez declarada la alerta roja por la ONEMI o por la Intendencia Regional, los sistemas de alarmas que funcionarán y que deben ser reconocidos por la comunidad y turistas son:

Con altavoces la alarma.

Colegios y Jardines Infantiles: Los establecimientos educacionales harán sonar sus campanas o equipos sonoros.

Bomberos: La sirena del Cuerpo de Bomberos de tendrá toques constantes e intermitentes, distintos a los que se utilizan para alertar a los voluntarios en las emergencias tradicionales. Así, la comunidad podrá reconocer cuando se trate de una alerta en caso de emergencia volcánica. Paralelamente los carros-bomba saldrán a los sectores apartados de la población a fin de comunicar mediante los altavoces la situación de emergencia.

Carabineros: Por su parte, hará llegar la alarma a los sectores apartados de la comuna, mediante los altoparlantes habilitados en los vehículos de su dependencia.

Municipalidad: Personal recorrerá sectores apartados en vehículos municipales informando, a fin alertar a su población estudiantil.

Teléfonos y equipos de radiocomunicación: La situación de emergencia será informada a los dirigentes de diferentes organizaciones, sobre todo de la zona rural. Ya desde la alerta amarilla el Comité de Emergencia Comunal, se encuentra articulado para enfrentar la emergencia.

Mediante los teléfonos celulares se les informará a los dirigentes, como también se utilizarán equipos de radiocomunicación que mantiene el propio municipio. Este sistema será utilizado para alertar a los demás funcionarios que debe presentarse en dependencias de la Municipalidad de No obstante, debe primar la auto convocatoria, en el nivel de alerta roja.

Radioemisoras: Los estados de alerta serán informados a los diferentes medios de comunicación por parte de la primera autoridad comunal, al COE o a un vocero que determinen. Corresponderá elaborar los comunicados de prensa, a los profesionales de Relaciones Públicas o de Comunicaciones, ambos organismos deberán estar trabajando a la par con el Comité de Emergencia Comunal.

SISTEMA DE EVACUACION

La orden de evacuación de la población afectada por una emergencia volcánica es facultad privativa del Intendente Regional, quien dictará los decretos correspondientes que respaldan la modificación de los estados de alerta o una eventual evacuación. Esta decisión es respaldada por los informes técnicos proporcionados por el SERNAGEOMIN, quienes mantendrán un monitoreo constante del volcán, emitiendo informes diarios del avance de la situación.

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 toma de conocimiento Plan de Emergencias y Responsabilidades.
13. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19 del Ministerio de Salud.
14. Registro de toma de conocimiento de los apoderados y familia. Se orienta en la primera reunión del año, lo exige SECREDUC para el RO.
15. Ficha de Matrícula del párvulo.

Anexo 1: Registros Asociados a la Gestión del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.

ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

Director (a)	
Coordinador de Seguridad Escolar	
Fecha de Constitución del Comité	
<div>Firma Directora del Jardín Infantil</div>	

Nombre	Estamento u Representación	Rol en el Comité	Contacto Celular	Correo electrónico

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Directorio de Emergencias		
	Nombre Contacto	Número del Contacto
Director (a)		
Coordinador Seguridad Escolar		

Institución	Nombre Contacto	En caso de (Tipo emergencia)	Número Contacto	Dirección

Nota: En estas 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

Importante:

- 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	<div><div>SI</div><div>NO</div></div>	Se necesita Personal Técnico		
		<div><div>SI</div><div>NO</div></div>		
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 2: 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 este 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 3: Ficha Técnica de las instalaciones

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre del Establecimiento	
Dirección	
Entre Calles	Calles
Acceso al Edificio	
Permiso Municipal N°	
Rol de avalúos del SII del predio	
Comuna	
2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO	
Pisos sobre el nivel de la calle	
Pisos bajo el nivel de la calle	
Superficie edificada	
Carga ocupacional	
Acceso para carros bomba	Calle
SI X NO	
N° de unidades edificadas	
N° estacionamientos	
Destino de la edificación	
SALA DE CALDERAS	

3. INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE	
Estructura principal	
Tabiques interiores	
Características de las fachadas exteriores	

4. ALARMAS Y DETECCION DE INCENDIOS	
Bocina de alarma de incendio	
Detectores de humo	
Detectores de calor	
Palancas de alarma de incendio	

5. SISTEMA DE COMUNICACION	
Teléfonos	
Citófonos	
Sistema Altavoces	
Radios	

6. SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO		
Red seca		
Red húmeda		
Extintores portátiles		
Red inerte de electricidad		
7. VIAS DE EVACUACION		
Vías de evacuación		
Punto de reunión		
Zona de seguridad	Interna	
	Externa	
	Alternativa	
8. ELECTRICIDAD		
Tablero eléctrico		
Grupo electrógeno		
Iluminación de emergencia		
9. ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES		
Estanque de Petróleo		
10. TELEFONOS DE EMERGENCIAS		
Carabineros		
Bomberos		
SAMU		
Central Urgencias Mutualidad		

Anexo 4: Antecedentes Generales del Jardín Infantil

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA

Nombre Jardín Infantil	
Modalidad (Programa)	
Niveles	
Dirección	
Sostenedor	
Nombre Director (a)	
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	
RBD	
Otros (web)	
Redes sociales	

Año de Construcción del Edificio	
Ubicación geográfica	
Otros	

Matrícula del Establecimiento Educacional:

Niveles de Enseñanza (Cantidad de Matrícula)	
Jornada Escolar	

Número de Docentes Educadoras	Número de Asistentes de la Educación	Número Total de Párvulos

Niveles de Sala Cuna	Parvularia Nivel Medio	Parvularia Transición

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

Anexo 5: Ficha contactos apoyo en la emergencia.



Números telefónicos de contacto

1.- Ambulancias: 131

- SAMU: 131

2.- Cuerpo de Bomberos: 132

- Dirección:
- Fonos:
- Compañía:

3.- Carabineros De Chile: 133

- Comisaría:
- Ubicación:
- Teléfono:
- Plan Cuadrante:
- Fono Cuadrante:

Anexo 6: 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, señalado 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.

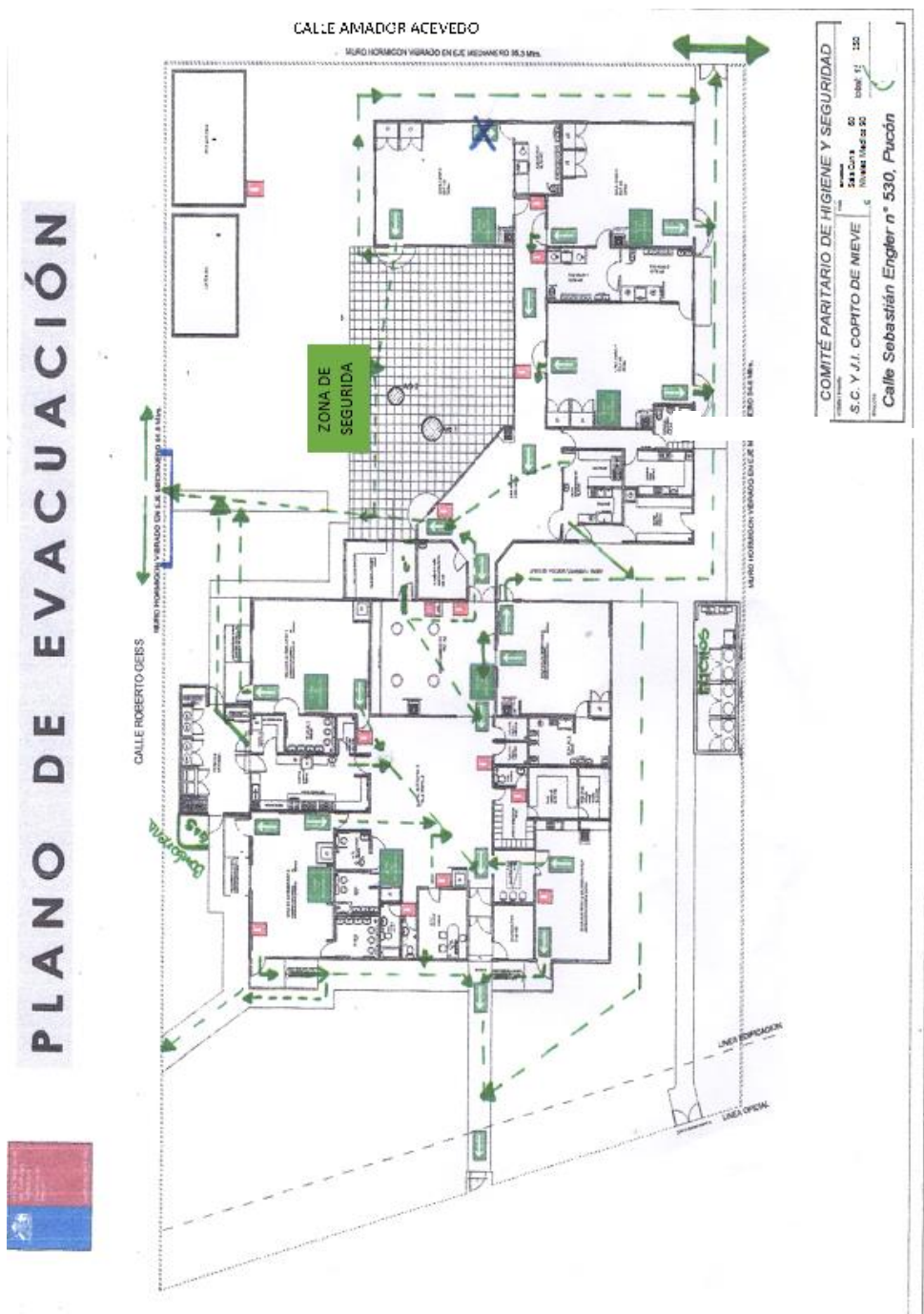
Observaciones:

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

Comentarios

	(HH:MM)
Observaciones del Evaluador:	

Anexo 7: Plano de Evacuación
 (Ejemplo: se deberá adecuar a cada JJII, previa remisión desde Mantención y Reparación de Espacios Educativos).



Anexo 8: 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




DEFENSA 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



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



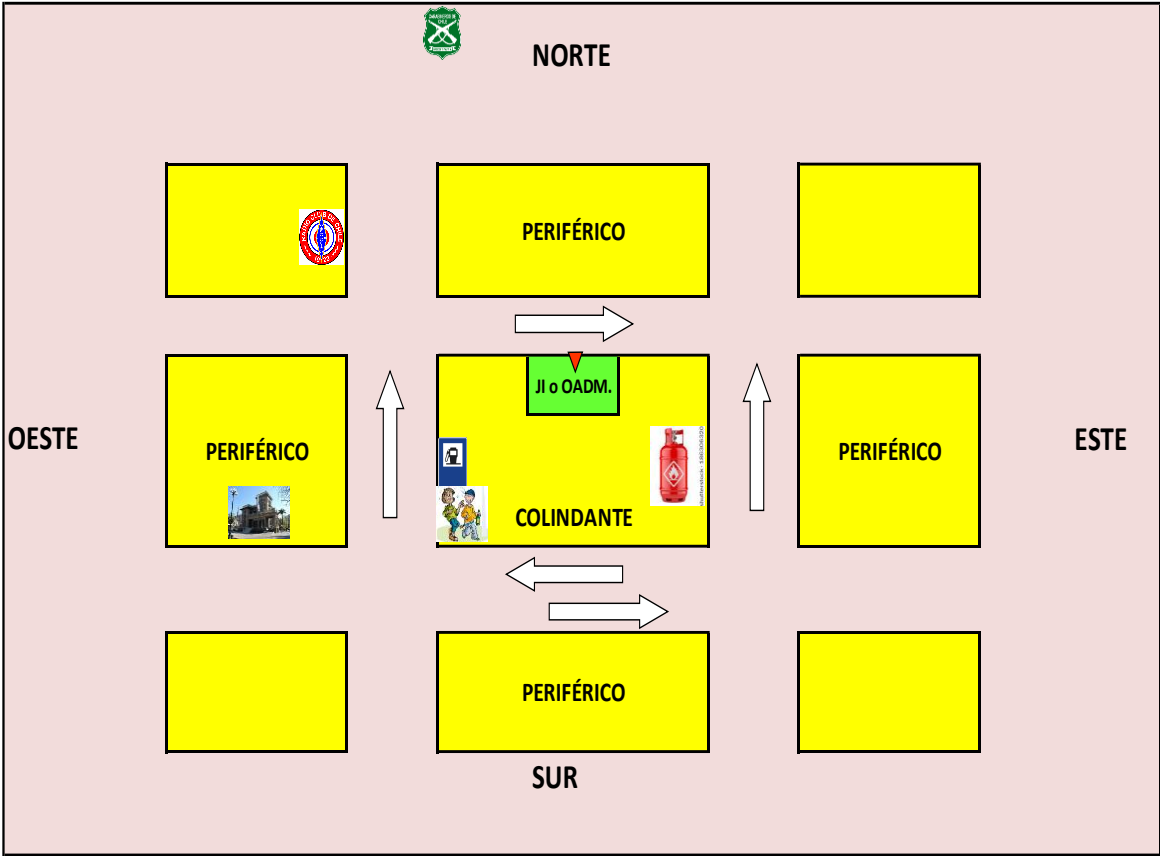
OTROS RIESGOS

OBSERVACIONES:

64

Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos

D. MAPA DE RIESGOS JUNJI



E. INDICAR SISTEMA COMUNICACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

F. INDICAR PUNTOS DE ENCUENTRO PARA EVACUACIÓN EXTERNA

Anexo 9: Conformación del Comité de Emergencias.

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del jardín		Código de unidad	
Nombre Directora		Dirección	
Teléfonos		Comuna	
N° funcionarios		N° de Matrícula	
N° de Niveles		Fecha de Elaboración	

JERARQUIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES

COORDINADOR GENERAL DEL PLAN

Titular	
Suplente	
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 COMUNICACIONES

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 10: Registro Líderes de Evacuación.

SALA CUNA MENOR: Titular : Suplente :
SALA CUNA MAYOR : Titular : Suplente :
SALA CUNA MAYOR 2 Titular : Suplente :
Medio Menor Titular : Suplente :
Medio Mayor 1 Titular : Suplente :
Medio Mayor 2 Titular : Suplente :
<ul style="list-style-type: none">• 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 iniciar 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 SUPLENTE : ELECTRICIDAD TITULAR : SUPLENTE :
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.

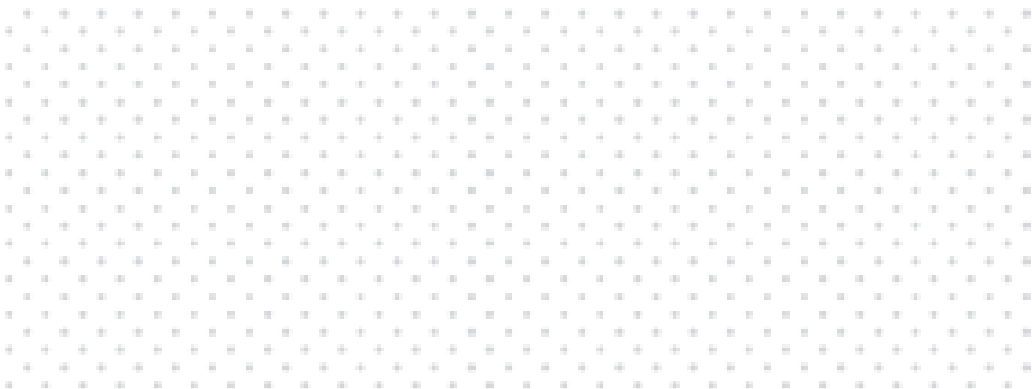
Anexo 11: Registro de Funcionarios Capacitados en Primeros Auxilios y Uso de Extintores de Incendios.

NOMBRE FUNCIONARIO/A	CON CAPACITACION	SIN CAPACITACION	CAPACITACION ENTREGADA POR

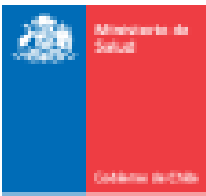
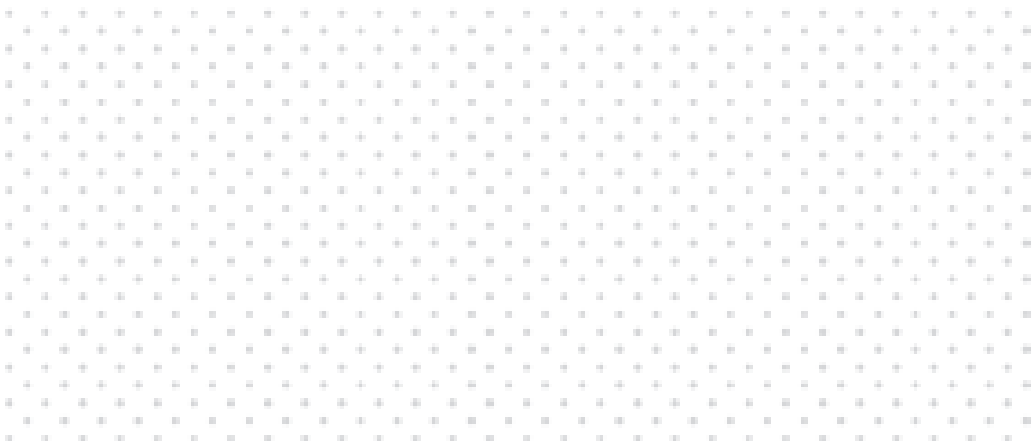
Anexo 12: Registro toma de conocimiento Plan de Emergencias y Responsabilidades.

NOMBRE FUNCIONARIO/A	FECHA	FIRMA

Anexo 13: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19 del Ministerio de Salud.



**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE
AMBIENTES - COVID-19**
(EXCLUIDOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD)



1. ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies [4 – 5].

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

2. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

3. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura [6].

4. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 4.1 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre [6].
- 4.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- 4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- 4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- 4.5 Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud [6]. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- 4.6 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- 4.7 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.



4.8 En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa [8].

4.9 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud) [13]:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro [10]:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.



6. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos [12], según corresponda.

7. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de salud) donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015) [7].

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.



Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

8. REFERENCIAS

1. Public Health England. Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/wuhan-novel-coronavirus-background-information/wuhan-novel-coronavirus-epidemiology-virology-and-clinical-features>
2. WHO, Novel Coronavirus (COVID-19) Situation. Disponible en: <http://who.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/c88e37cfc43b4ed3baf977d77e4a0667>
3. MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1142163&buscar=Alerta+Sanitaria>
4. van Doremalen N, Bushmaker T, Munster VJ. Stability of Middle East respiratory syndrome coronavirus (MERS-CoV) under different environmental conditions. Euro surveillance : bulletin Européen sur les maladies transmissibles = European communicable disease bulletin. 2013 Sep 19;18(38).
5. Lai MY, Cheng PK, Lim WW. Survival of severe acute respiratory syndrome coronavirus. Clinical infectious diseases : an official publication of the Infectious Diseases Society of America. 2005 Oct 1;41(7):e67-71.
6. MINSAL, Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud, Recomendaciones Sobre Aseo y Desinfección de Superficies Ambientales para la Prevención de Infecciones Asociadas a Atención de Salud (IAAS), disponible en: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/Circular-N-10-2019-Recomendaciones-sobre-Aseo-y-Desinfeccio%CC%81n-de-Superficies-Ambientales-para-la-Prevencio%CC%81n-de-IAAS.pdf>
7. ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en: http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
8. ECDC, Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2, 18 febrero 2020. Disponible en: <https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/coronavirus-SARS-CoV-2-guidance-environmental-cleaning-non-healthcare-facilities.pdf>
9. MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en:



[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

10. MINSAL, Circular C13 N°09 del 13 de marzo del 2013 del MINSAL, sobre "Precauciones estándares para el control de infecciones en la atención en salud y algunas consideraciones sobre aislamiento de pacientes". Disponible en: <https://www.minsal.cl/portal/url/item/d8615b8fdab6c48fe04001016401183d.pdf>
11. MINSAL, D.S. N° 6/2009, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS). Disponible en: <http://bcn.cl/1v18d>
12. MINSAL, D.S. N° 148/2004, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos. Disponible en: <http://bcn.cl/1uzdc>
13. Public Health England, COVID-19: decontamination in non-healthcare settings, 26 de febrero 2020. Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-decontamination-in-non-healthcare-settings/covid-19-decontamination-in-non-healthcare-settings>

Anexo N° 14: Registro de toma de conocimiento de los apoderados y familia. Se orienta en la primera reunión del año, lo exige SECREDUC para el RO.

Nombre del Padre/Madre	Nombre del Párvulo	Fecha	Firma

Anexo N° 15: Ficha de Matrícula del párvulo.

FICHA DE MATRÍCULA 2020

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA NIÑA/O

1. R.U.N. LP.E.

2. Nombre completo del niño/a

II. ANTECEDENTES DE SALUD DE LA NIÑA/O (Cuaderno de Salud del Niño/a entre 0a 9 años)

3. Datos de nacimiento

4. Sistema de atención en salud

5. Control de salud

6. Patologías o enfermedades crónicas, ¿Cuáles?

7. Enfermedades Alimentarias: Enfermedades o situaciones asociadas a la alimentación (marcar con una X, una o más alternativas)

8. Situación de Discapacidad (Marcar con una X, una o más alternativas)

III. GRUPO FAMILIAR QUE VIVE CON LA NIÑA/O

9. Recuadro datos de cada integrante del grupo familiar

*LISTA DE CÓDIGOS

(I) • Nivel Educativo

(II) • Categoría Ocupacional

(III) • Parentesco

16. Persona(s) adulta(s) autorizada(s) para retirar a la niña/o

Nombre completo	RUN	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Parentesco*

11. Transporte privado

Si	No
Utiliza	

(Responder en caso de Si a pregunta 11)

RUN de conductor									

Nombre de conductor

Teléfono fijo	

Teléfono móvil	

Patente del vehículo

IV. COMPROMISO DE MATRÍCULA NIÑA/O Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

12. Yo _____, con fecha _____ (Fecha de matrícula)
me comprometo:

- Utilizar vacante disponible a partir de la fecha: ____/____/____ (Fecha de incorporación del niño/a).
- Mantener una asistencia permanente.
- Informar cuando se le requiera, el peso y talla de su hijo/a presentando cuadros de salud o certificado de vacunación en cualquier establecimiento de salud.
- Conocer y participar del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Unidad Educativa.

Nombre y Firma del Entrevistador/a

Nombre y Firma del Entrevistado/a

V. RENUNCIA DE VACANTE DE LA NIÑA/O

12. Yo _____ con fecha ____ / ____ / ____ renuncio a la
vacante adquirida por mi hijo/a durante el año _____ por el siguiente motivo:

Nombre y Firma del Entrevistador/a _____

Nombre y Firma del Entrevistado/a

VI. OBSERVACIONES RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE FIRMA APODERADO/A	NOMBRE FIRMA ENTREVISTADO/A



[illegible]

