PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023

REALIZADO POR

CINTHIA FERRADA

APROBADO POR

- **CECILIA NAVARRO**
- **CESAR LILLO**

Contenido

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 4

3. OBJETIVOS DEL PLAN 5

4. DEFINICIONES 6

DISEÑO DEL PLAN 9

INTRODUCCIÓN 9

OBJETIVO GENERAL 9

OBJETIVOS ESPECIFICOS 9

DIFUSIÓN 10

1. INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO 10

1.1 Aspectos generales. (ver plano establecimiento en anexo N°1) 10

1.3 Equipamiento del establecimiento para emergencias. 11

METODOLOGÍAS 12

AIDEP - ACCEDER 12

AIDEP 12

2. METODOLOGÍA ACCEDER 13

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE) 18

INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD 22

ORGANIGRAMA 25

PLAN DE ACTUACION FRENTE A EMERGENCIAS 27

MISION GRUPO DE EMERGENCIA 27

SISTEMA DE ALARMAS 27

ZONAS DE SEGURIDAD 28

3. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS....28

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 32

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y TERREMOTO 36

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO....40

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 43

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O ASALTO: 45

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ: 46

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA:....47

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN: 48

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA POR ALIMENTOS: 50

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA POR PRODUCTOS QUÍMICOS OBIOLÓGICOS....51

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMADES O SINTOMATOLOGIA DE ESTAS:....53

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:....54

ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 55

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DELESTABLECIMIENTO POR ACCIDENTE O MUERTE NATURAL:....58

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS (AS) 58

PROTOCOLO DE ACCIONES DEL COLEGIO ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES....61

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO 62

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 63

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO....64

CONTINGENCIA....65

COVID – 19 65

OBJETIVO....66

PROCEDIMIENTO PARA CITACION ALUMNOS PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE) EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DURANTE EMERGENCIA SANITARIA EN FASE DE ALTO IMPACTO 67

PROTOCOLO ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID-19 68

PROTOCOLO COVID -19 ALIMENTACIÓN ALUMNOS JUNAEB 69

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES 70

PROTOCOLO COVID -19: Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias 71

GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 73

a. Medidas de Prevención y Control 73

DE LAS REUNIONES Y/O CONCEJOS VÍA REMOTA 76

PROTOCOLO MATRICULA AÑO 2023 77

PODER SIMPLE PARA REALIZACION DE MATRICULA 79

PROTOCOLO SALA DE CLASES 80

ANEXO 82

SECTOR EDUCACION MEDIA 84

ANEXO N° 2: ZONA DE SEGURIDAD 85

Zona N° 1 85

Zona N° 3 85

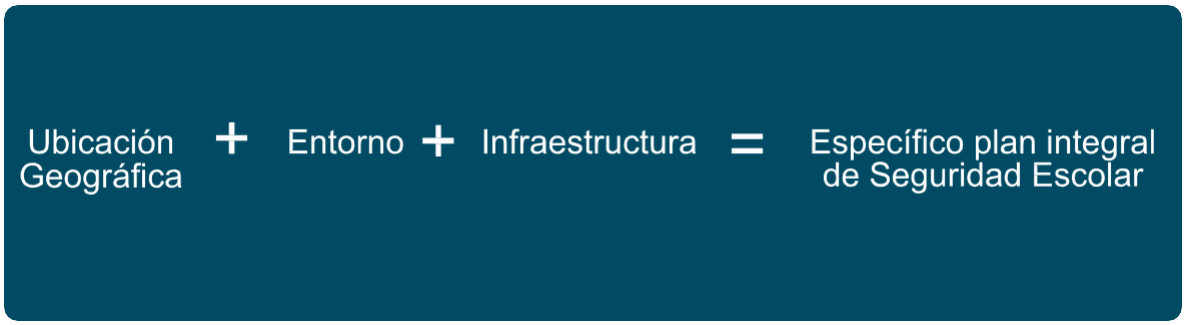
Zona N° 5 86

ANEXOS 87- -96

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.



2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de conocimiento y autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal de alerta 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.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente las causas de la emergencia ocurrida en el edificio y cómo enfrentarla. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego insipiente y que puede ser 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.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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: Ocurrencia de un hecho, imprevisto, que altera a las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto 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.

DISEÑO DEL PLAN

INTRODUCCIÓN

Se ha diseñado un procedimiento que permita enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio, y que requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica de la organización, este plan debe ser actualizado periódicamente, cambios que deberán ser informados a todos los miembros de la comunidad escolar.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este plan es identificar y definir los procedimientos, responsabilidades, funciones y materiales que intervienen en una situación de Emergencia, a través de la asignación de responsabilidades a los miembros de la comunidad escolar con el fin de estar preparado, prevenir y responder a accidentes de manera oportuna reduciendo al mínimo los efectos que alguna emergencia pueda provocar particularmente donde pueda haber un impacto significativo en la seguridad de las personas integrantes de la comunidad educativa y recuperar la normalidad del establecimiento educacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desarrollar en la comunidad escolar una actitud de prevención y autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a las situaciones de emergencia.

Establecer un procedimiento normalizado sobre el Plan de evacuación para todos los integrantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

Coordinar con instituciones de seguridad de la comunidad: Bomberos, hospital, ACHS, carabineros, y capacitación al Cuerpo Docente, Administrativo, auxiliares y alumnos sobre procedimientos ante situaciones de emergencia.

DIFUSIÓN.

La difusión de este plan a la comunidad escolar se debe realizar de la siguiente manera:

Entrega vía electrónica (EMAIL) del P.I.S.E actualizado o impreso al funcionario del establecimiento que lo solicite.

Capacitación charla anual a todos los funcionarios del establecimiento.

Capacitación y charla con cada grupo de trabajo según su rol en la emergencia.

Publicación del Plan de Emergencia en la Web, para conocimiento de la comunidad en general.

Comunicar a los familiares, apoderados y estudiantes de la existencia de dicho plan y orientarlos en su aplicación.

Copia de Plan de integración en Recepción y secretaria.

1. INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Aspectos generales. (ver plano establecimiento en anexo N°1)

Nombre del establecimiento educacional	**Masters College Valdivia.**		
Nivel educacional	Educación Pre-Básica	Educación Básica	Educación Media
Dirección	19 de junio # 407, las Ánimas.		
Comuna/Región	Valdivia		
Nº de pisos	2		

1.2 Integrantes del establecimiento.

Cantidad trabajadores	**71**	
Cantidad alumnos	**613 (actualización ABRIL 2022)**	
Personal externo	Cocina	6
Extintores	Cocina	1

1.3 Equipamiento del establecimiento para emergencias.

ITEMS	CANTIDAD	N°	UBICACION	
Sala primeros auxilios	Cantidad	2	Sector ed. Básica	
Cantidad de extintores	Cantidad	**23**	Pasillos- Patios- Biblioteca – 2 piso básica - media	
Gabinete red húmeda	Cantidad	3	Patio Ed. Básica - Patio Ed. Media – Sector media	
Red seca	No			
Red inerte	No			
Iluminación de emergencia	Si		Hall accesos – 2° piso	
Megáfono	Si	Cantidad	2	Oficina inspectoria básica Oficina Inspectoria General
Pulsadores de emergencia	No			
Detectores de humo	No			
Sistema de calefacción:	Eléctrica /leña/gas			SALA DE PROFESORES
Combustión lenta	si	cantidad	2	Biblioteca – sala recursos Ed. Básica
Calefactores eléctricos		cantidad	**20**	Salas de clases – sala profesores ed. media
Estufas a gas	si	cantidad	**1**	sala profesores Ed. Básica

Zonas de seguridad

ZONA DE SEGURIDAD SECUNDARIAS O PUNTOS DE REUNION	ZONA 1: CANCHA
	ZONA 2: PATIO SECTOR PARVULO
	ZONA 3: FRONTIS ENTRADA
	ZONA 4: FRONTIS MEDIA
	ZONA 5: FRONTIS MEDIA

METODOLOGÍAS
AIDEP - ACCEDER

AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

A Análisis Histórico.

I Investigación en terreno.

D Discusión de prioridades.

E Elaboración del mapa.

P Plan específico de seguridad de la unidad educativa.

ANÁLISIS HISTÓRICO

Nuestro colegio a través de los años ha ido aumentando su alumnado, lo cual nos obliga a mejorar infraestructura, construyendo nuevas dependencias, aumentando nuestro personal, que nos permitan entregar una educación de calidad en un ambiente seguro para todos.

¿Qué sucesos han afectado a nuestro establecimiento?

- Sismos sin daños mayores en estructura
- Robos
- Filtración de agua por lluvias

2. INVESTIGACIÓN DE RIESGOS EN TERRENO ¿Qué nos puede afectar?

- Derrumbe de edificación por sismo.
- Robos
- Filtración agua lluvia
- desniveles en terreno.
- accidentes escolares

3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

Las situaciones que se puedan presentar, están coordinadas con organismos activos de nuestro sector (Carabineros, Bomberos, Cesfam, etc.)

RIESGOS DETECTADOS:

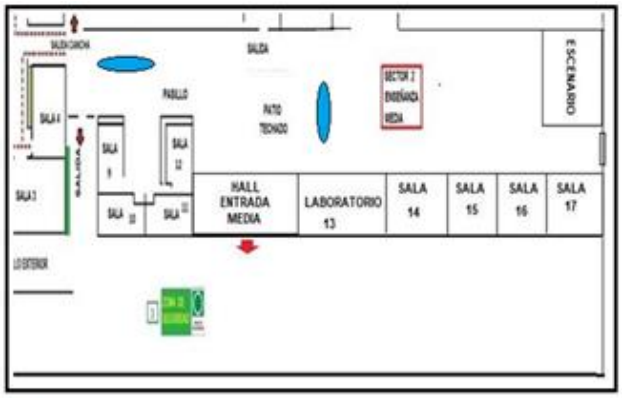
- Filtración de agua lluvia.
- Robos
- desnivel en cancha

PROPUESTA DE SOLUCIONES:

- Mejoramiento cancha
- Revisión y limpieza de canaletas.
- Instalaciones de cámara para vigilancia y seguridad.

4.- ELABORACIÓN DE MAPA.

agua lluvia



agua lluvia

2. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente

expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

A ALERTA / ALARMA

C COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

C COORDINACIÓN (ROLES)

E EVALUACIÓN (PRELIMINAR)

D DECISIONES

E EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

R READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. SISTEMA DE ALARMAS

En nuestro establecimiento contamos con 2 sistemas de alarmas Timbre y megáfono a continuación se define la activación de cada uno de ellos, según acuerdo con el Comité de Seguridad para aplicación del P.I.S.E.

EVENTO	ALARMA	EJECUCION
SISMO	Timbre	Sonido intermitente
Evacuación **EMERGENCIA:** SISMO	Silbato	Sonido intermitente
	Aviso por megáfono viva voz	
INCENDIO	Sirena del megáfono	Sonido permanente
Evacuación **EMERGENCIA:** INCENDIO	Aviso por megáfono o viva voz	

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El interlocutor o representante de la comunidad ante los organismos que se presenten, de tal manera de apoyar con información de las áreas o lugares de riesgo, lo que está ocurriendo y una lista de necesidades que surjan en la comunidad educativa para superar la situación de emergencia.

PRESIDENTA CORPORACIÓN Y RECTOR:

- Únicos encargados de entregar información a la comunidad, ante un hecho grave o emergencia en donde se vean afectados miembros de la comunidad.

COORDINACIÓN

Establece junto a la comunidad, los mecanismos de coordinación interna y externa (comunidad y organismos competentes; Bomberos, Carabineros, salud, etc.).
Las acciones realizarán los integrantes de la comunidad, es decir, qué roles y funciones asumen durante la emergencia, por ejemplo: Dar la alarma e informar.

- Quién se comunicará con organismos de emergencia.
- Facilitar la acción de los organismos competentes.
- Comunicación interna y Comunicación externa.
- Evaluación preliminar de daños y necesidades de hombres, mujeres, niños, niñas.

Se encuentran detalladas en el plan de emergencia.

EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Por lo tanto, en conjunto se deben verificarla situación de la comunidad educativa para dar información fidedigna y una respuesta adecuada a la comunidad.

Si el incidente o emergencia está aún en desarrollo se debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué está pasando? ¿Qué se está dañando? ¿Cuántos y quiénes podrían resultar afectados? En situaciones de emergencia se debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de todas las personas.

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas en la etapa anterior, la comunidad educativa debe adoptar decisiones de atención a las personas, prioritariamente alumnado, personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, entre otras. Evitar exponer a las personas a daños adicionales como resultado de nuestras acciones.

Ejemplo de Acciones:

Reubicar o trasladar a los afectados a una zona segura.

Entregar los primeros auxilios a quien lo requieran.

Dar apoyo logístico al personal de los organismos competentes.

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Respondiendo preguntas tales como

¿En qué fallamos?

¿Nos coordinamos de manera adecuada?

¿Respetamos a nuestro coordinador?

¿Se manejó adecuadamente el sistema de coordinación?

¿Debemos readecuar o mejorar nuestro Plan de Emergencia?

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El Comité de Seguridad Escolar tiene como objetivo lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Este comité será el encargado de dirigir una emergencia general y aplicar el P.I.S.E en su totalidad, cuando se presente o se declare una emergencia.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

1.1 MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, 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.).

1.2 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

RECTOR:

- Responsable definitivo de la Seguridad de la comunidad educativa.

- Responsable de que se cumpla la normativa vigente relacionada con el Plan de Emergencia en el establecimiento educacional.

- Apoyar al Coordinador(a) de Emergencia en su gestión durante el período que mantenga el cargo.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

- Coordinar la correcta ejecución del procedimiento establecido en el Plan de Emergencia, especialmente del Plan de Evacuación.

- En representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Mantener el Plan de Respuesta a la Emergencia actualizado.

- Mantener al personal capacitado en los contenidos de este plan de emergencia.

- Exigir a los directivos superiores todo el apoyo necesario para el buen desarrollo y aplicación de este plan.

- Lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá utilizar mecanismos efectivos de comunicación, tales como; reuniones periódicas, registros, documentos y actas que genere el Comité.

- Deberá fortalecer o generar redes y contacto permanente contacto las Unidades de Bomberos, Carabineros, mutualidad y de Salud del sector donde se encuentra el Establecimiento, con el fin de contar con un apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNADO, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES.

- Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir conlas acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

FUNCIONARIOS.

- Será responsabilidad de todos los funcionarios de la comunidad educativa leer y conocer el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, su aplicación, conocer su rol y acciones a seguir en caso de una emergencia siguiendo indicaciones del Plan, será también responsabilidad de cada FUNCIONARIO el preguntar y exigir la orientación al Coordinador de Emergencia cuando se tenga duda en el cumplimiento de su rol.

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 rector 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 enlos aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO:

- Vincula el estamento de seguridad laboral de los trabajadores, con la orgánica de seguridad global delcolegio.

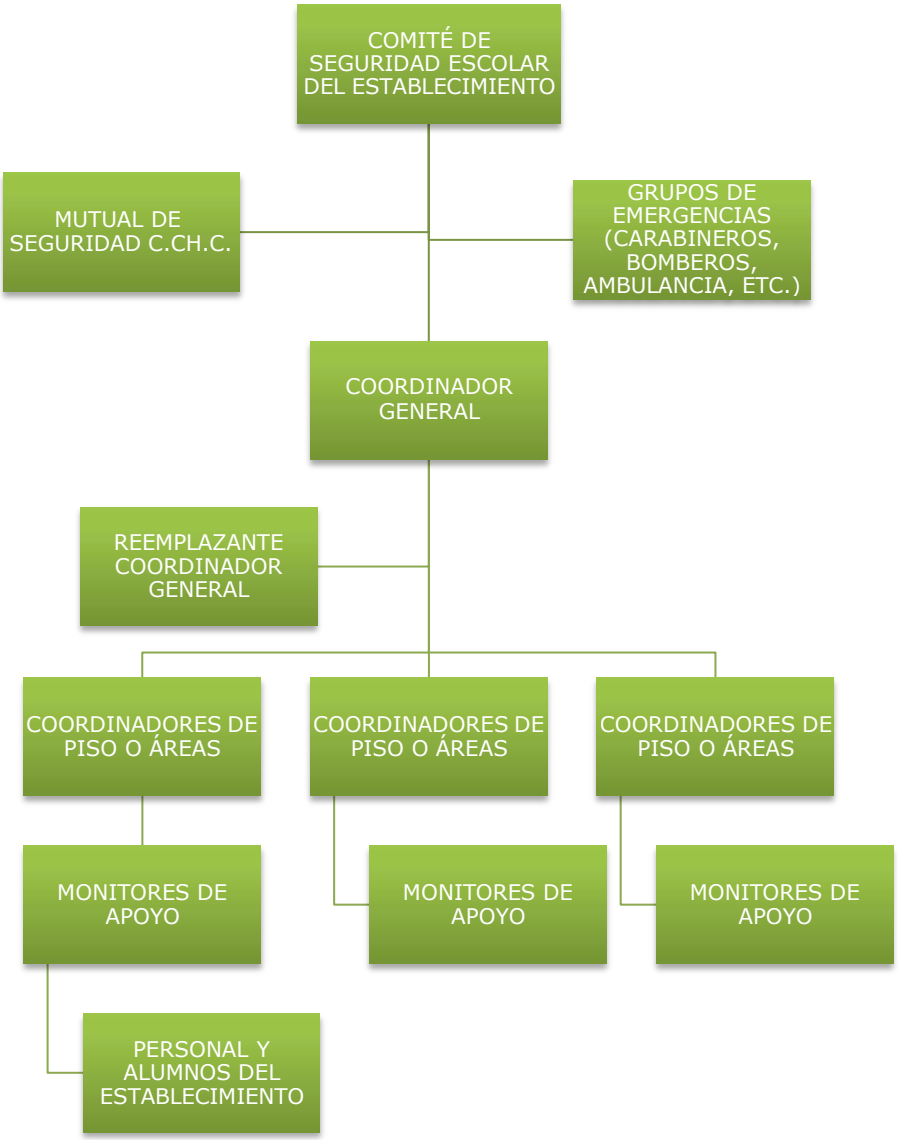
INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Estamento	Encargado	Cargo	Funciones
Dirección	Cesar Lillo	RECTOR	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Supervisar y controlar el trabajo del Coordinador de Emergencia. Participar en las reuniones y ejercicios a las que sea convocada por el Coordinador de Emergencia. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. Será la autoridad de toma de decisión interna y vocero oficial ante la comunidad. Será el vocero oficial del establecimiento ante los medios de prensa local y autoridades es el único autorizado para emitir opiniones y dar información a la comunidad en caso de Emergencia, toda Información deberá Coordinarla con comunicaciones para que se determine el lugar, a quien y la hora que se dará información oficial a la comunidad. Toda la información antes de ser comunicada debe estar comprobada y debe ser emitida sólo por la Dirección del establecimiento o a quien ésta designe como vocero, no se deberá dar ningún tipo de información falsa o basada en comentarios ya que esto puede dañar a las personas, familias y al Establecimiento educacional involucrado. Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Coordinador De emergencia y seguridad	Cinthia Ferrada	Inspectora General	Mantener protocolos y simulacros actualizados, mantener al personal capacitado y preparado para dar cumplimiento a la normativa vigente y respuestas a las emergencias. Mantendrá el contacto con los organismos de apoyo internos y externos, reuniones y plan de trabajo para lograr una Coordinación y respuesta a la Emergencia Eficiente. Mantendrá contacto y colaboración con el Comité de Seguridad escolar, para ayudar a generar una buena respuesta a la Emergencia de toda la comunidad escolar. Deberá informar a quien corresponda vía escrito y de manera formal las falencias que afecten la aplicación eficiente de este Plan, para que se tomen las medidas correctivas y se dé solución a las falencias detectadas.

			Coordina con MUTUAL DE SEGURIDAD la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. Mantener en continúo entrenamiento a la comunidad para que sepan reconocer el sistema de alarma, vías de evacuación, Salidas de Emergencias, Zonas de seguridad, y la permanente preocupación que estas estén operativas. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre). Apoya al rector en el desarrollo de una emergencia real. Asesora y apoya a la Dirección del establecimiento, o a quien los subrogue en materias de Emergencia y Seguridad. Colabora con las autoridades competentes durante todo el periodo de la emergencia, hasta que la operación vuelva a la normalidad o hasta que el rector lo decida
Coordinador de enseñanza	Patricio Vidal	Coordinador Enseñanza Básica	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Liderar la evacuación de su zona asignada (ed. Básica) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. 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. Supervisar y monitorear información de simulacros
Coordinador enseñanza	Andrés Hernández	Coordinador Enseñanza Media	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Liderar la evacuación de su zona asignada (ed. media) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. 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. Supervisar y monitorear información de simulacros.

Brigada de Alarma y evacuación	Inspectores	Inspectores de patio	Liderar la evacuación del piso o área. 1) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. 2) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. 3) Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. 4) Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. 5) Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. 6) Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
Monitores de Apoyo	Encargado CRA o Administrativos		1) Guiar al grupo a la zona de seguridad. 2) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. 3) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. 4) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
Líderes de seguridad	2 alumnos de cada curso		1) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. 2) Encargados de abrir las puertas de salida de cada sala de clases 3) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
Representante de carabineros, bomberos Salud	Carabineros Bomberos Servicio de Salud		1) Apoyar la labor del Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. 2) Contribuyendo con atención inmediata, la asistencia y recursos de sus funciones e institución.
Representante comité paritario	Docente		1) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. 2) Apoyar la labor del Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E.

ORGANIGRAMA



PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

PLAN DE ACTUACION FRENTE A EMERGENCIAS

MISION GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

SISTEMA DE ALARMAS

En nuestro establecimiento contamos con 2 sistemas de alarmas Timbre y megáfono a continuación se define la activación de cada uno de ellos, según acuerdo con el Comité de Seguridad para aplicación del P.I.S.E.

EVENTO	ALARMA	EJECUCION
SISMO	Timbre	Sonido intermitente
Evacuación **EMERGENCIA:** SISMO	Silbato	Sonido intermitente
	Aviso por megáfono viva voz	
INCENDIO	Sirena del megáfono	Sonido permanente
Evacuación **EMERGENCIA:** INCENDIO	Aviso por megáfono viva voz	

ZONAS DE SEGURIDAD

Zonas predeterminadas del colegio, que presentan condiciones de mayor seguridad ante la ocurrencia de un siniestro, hacia donde deben acudir los diferentes grupos de personas (alumnos, profesores, administrativos, auxiliares, visitas, etc.) en el caso de determinarse la evacuación parcial o total del colegio.

En este caso el establecimiento cuenta con 5 zonas de seguridad: (ver anexo N° 2)

1. Zona de Seguridad Interna N° 1: Multi- Cancha

2. Zona de Seguridad Interna N° 2: Patio pre-básica

3. Zona de Seguridad Interna N° 3: Frontis del establecimiento.

4. Zona de Seguridad Interna N° 4: Frontis exterior sector educación media.

5. Zona de Seguridad Interna N° 5: Frontis exterior sector educación media.

3. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

El colegio cuenta con 22 extintores de polvo químico seco (PQS) ubicados en lugares visibles y áreas adecuadas para su correcta utilización y una red húmeda. Es importante el cuidado y mantención de estos elementos de seguridad, lo que significa que no deben ser manipulados ni utilizados indebidamente. No deben estar obstruidos ni ser utilizados para otros fines.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA

En el establecimiento existen luces de emergencia que deben ser encendidas ante un corte de energía eléctrica, permitiendo orientar la circulación de las personas. El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

En las dependencias del colegio hay instalada señalética (letreros) de prevención de riesgos (no corra por la escalera, utilice los pasa manos, riesgo eléctrico, etc.) y de evacuación (vía de evacuación, puerta de emergencia, etc.), cuyo objetivo es, tanto orientar a las personas que se encuentren al interior del establecimiento durante la ocurrencia de una emergencia, como de incentivar conductas preventivas.

El daño negligente y/o retiro no autorizado de la señalética de seguridad constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

MEGÁFONO

Se cuenta con 2 megáfonos, el que cumple la función de facilitar la entrega de instrucciones durante una emergencia y, eventualmente, ayudar a dar la orden de evacuación en caso que la campana no funcione. La persona responsable de los megáfonos es: el jefe de Emergencia o Coordinador de Emergencia.

IMPLEMENTOS ENFERMERIA:

El colegio cuenta con 2 enfermerías las cuales se encuentra equipadas para atención de alumnos o personal del establecimiento emergencias cuando lo requieran. **(ver listado de implementos en anexo N°3)**

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación cuando se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.

e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

g) Evite llevar objetos en sus manos.

h) No regrese para recoger objetos personales.

i) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

j) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador genera

OBSERVACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

1. Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

2. Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

3. No corra para no provocar pánico.

4. No regrese para recoger objetos personales.

5. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.

6. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

7. Es necesario rapidez y orden en la acción.

8. Use el extintor sólo si conoce su manejo.

9. Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma y dar aviso de inmediato a personal del establecimiento.
b) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). (Ver listado funcionarios en anexo N°4)
c) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
d) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
h) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
i) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

1.2 MONITOR(ES) DE APOYO.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad de la alarma a quien corresponda.
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en su área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” más cercana a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

1.2 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad.

b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.

e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.

g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.

i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

1.2 COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y TERREMOTO

2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Docente de abrir inmediatamente la puerta y protegerse.

d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

b) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

e) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.1 MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

a) Mantenga la calma.

b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.

f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.

g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron, se debe pasar lista y corroborar listado de alumnos presentes.

h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.1 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

a) Mantenga la calma.

b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO:

c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

d) Promueva la calma.

e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general y verifique que las personas presentes se encuentren bien.

f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

a) Mantenga la calma.

b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies o radios.

d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO:

e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

f) Promueva la calma y verifique total de personas y que no haya accidentados.

g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso y que no tiene dueño. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
c) El coordinador general debe verificar, a distancia, la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA:

Recomendaciones Generales:

ANTES:

a) La entrada para el personal ajeno al establecimiento deberá estar controlada, solicitar la identificación personal del individuo, preguntar a qué lugar se dirige, con quien desea hablar y se le entregará una tarjeta o credencial de VISITA, la que deberá portar de manera visible y todos los datos deberán quedar registrado en el libro de Novedades.
b) Realizar rondas a diario por todo el recinto escolar por parte de los Inspectores y Auxiliares de servicios, comunicar cualquier anomalía detectada.
c) Se deberán tener identificados aquellos lugares que servirán para ocultar objetos.
d) Se deberán mantener ordenadas todas las áreas de trabajo a fin de poder detectar con facilidad objetos extraños.

DURANTE UNA AMENAZA DE BOMBA, BULTO SOSPECHOSO O LLAMADO ANÓNIMO:

El funcionario que recibe una amenaza de bomba, deberá conservar la calma sin notificar al resto de las personas de su entorno para no causar pánico.

Generalmente las amenazas de bomba se reciben por teléfono de manera rápida, por lo que trate de obtener la siguiente información, usando la planilla de Emergencia para estos casos:

1. Fecha y Hora de la llamada y sexo del Interlocutor.
2. Texto del mensaje recibido.
3. y /o Ruidos Circundantes.
4. Trate de preguntar lo siguiente: ¿Dónde está puesta la Bomba? ¿Qué forma tiene? ¿A qué hora detonará? ¿Qué tipo de artefacto es? ¿Quién es usted y por qué hace esto?
5. Informe de inmediato de la amenaza a Dirección o Sostenedor.

ANTES DE LA EVACUACIÓN REALICE UNA EVALUACIÓN CONSIDERANDO:

Efectuar una revisión visual preliminar de todas las vías de evacuación y salidas de emergencias, cerciorándose de que estén libres de objetos extraños, de encontrar un objeto extraño o sospechoso en una de estas dar aviso de inmediato y no ocupar esta vía de evacuación o salida de emergencia en la evacuación.

Si se encontrara algún objeto extraño tenga presente lo siguiente:

NO LO TOQUE – NO LO MUEVA – NO LO LEVANTE – NO LO MANIPULE – NO LO MOJE – NO LO CUBRA

Evite encender cualquier artículo eléctrico **“PUEDE ACTIVARLO”**

Los encargados de analizar y dar la alarma deberán determinar qué tipo de evacuación aplicarán antes de dar la alarma.

Siempre se debe considerar que una evacuación PRECIPITADA puede contribuir al objetivo de quien efectuó el llamado.

Al salir de las salas, oficinas y dependencias en general deje las puertas abiertas, esto facilitara la posterior revisión por los organismos competentes.

Si detecto un objeto extraño en su sala, oficina o dependencia antes de la evacuación u durante esta avise de inmediato.

DESPUÉS:

Después de la evacuación el personal de Mantenimiento y Coordinador de Emergencia, apoyarán a los organismos de emergencias encargados de la revisión de las dependencias (GOPE), para orientarlos y guiarlos por todas las instalaciones siempre teniendo el resguardo de la integridad física del o los funcionarios.

Si los organismos de emergencia llegan durante el proceso de evacuación continuar con este de manera normal, sin entorpecer el trabajo de los organismos de emergencia.

Una vez terminada la revisión por el personal del GOPE, el rector pedirá la confirmación al encargado del organismo GOPE, de que la seguridad de las instalaciones está segura para poder volver a la normalidad.

Una vez dada la Autorización por el GOPE, el rector procederá a Coordinar el retorno de los alumnos y funcionarios desde el punto de reunión hacia el establecimiento, para retomar las actividades.

Si la situación lo ameritara y la situación pasará a una Emergencia General se deberá activar el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses. (ver personal a cargo)

La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.

Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.

El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.

Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.

En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.

Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona de afectada.

En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b) Evite encender cualquier elemento electrónico o no que pueda generar calor.
c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
d) Dé aviso a personal del establecimiento.

e) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

f) Cortar el suministro de luz eléctrica y gas inmediatamente

g) Contactarse telefónicamente con empresa de GAS Y BOMBEROS

h) El personal asignado suspenderá el suministro de gas.

k) La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.

l) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, cerrando la puerta y dejando una silla fuera de esta como señal de que en interior no hay ninguna persona e informará las novedades al Inspector y aguardará instrucciones.

m) Cada profesor debe chequear la lista de asistencia

n) El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

o) No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.

DESPUES DE LA FUGA DE GAS

a) Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.

b) No relate historias de eventos desastrosos ya que pude incrementar el miedo de las personas.

c) Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O ASALTO:

RECOMENDACIONES GENERALES:

Sin personal en el establecimiento:

Si al inicio de la jornada de trabajo personal de apertura del establecimiento o funcionarios encontrarán dependencias forzadas y robadas deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Prohibir el ingreso a cualquier persona a la dependencia.
2. No mover ni tocar nada.
3. Avisar al Coordinador de Mantenimiento y Logística o al Sostenedor.
4. Resguardar el lugar.
5. Esperar a que lleguen los organismos pertinentes Carabinero o PDI.
6. Seguirá con el proceso de denuncia y lo que pidan las autoridades.
7. Si lo afectado es una sala de clases coordinar con Inspectoría la reacomodación de los alumnos en otras salas disponibles.

SI EL ESTABLECIMIENTO ESTA FUNCIONANDO: El personal que se vea afectado deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. No oponer resistencia a personas armadas.
2. En presencia del o los delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de las demás personas.
3. Obedezca las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
4. Observe los rasgos de los delincuentes y su parlamento.
5. De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de los demás.
6. No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena al establecimiento.
7. Espere instrucciones del Coordinador de Emergencia o Sostenedor, y trate de cerrar las salidas para evitar que entren más personas.
8. Esperen a la llegada de los organismos de emergencia involucrados Carabineros o PDI y Preste toda la colaboración con estos Organismos.

Si dada la situación se ve afectada la integridad física de miembros de la comunidad activar al Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ:

Recomendaciones Generales:

Corte de día sin afectar visibilidad y desplazamiento:

PROFESORES Y ALUMNOS.

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Espere aproximadamente 5 minutos si no regresa el suministro avise a personal de Mantenimiento, para verificar si el corte de luz es por falla interna de algún sector o total, o corresponde a un corte de luz programado.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA:

1. Averiguar el motivo del corte de luz.
2. Si es corte programado o general de electricidad avisar a Sostenedor y Dirección para que tomen las medidas necesarias. (según norma ministerial o provincial de educación.)
3. Sostenedor y Rector Determinaran si se suspende el resto de la Jornada escolar y o actividades programadas según previo análisis de la situación acontecida.
4. Si se decide terminar con la jornada escolar activar plan de aviso a Apoderados y Familiares, para el retiro de los alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA:

CORTE DE AGUA PROGRAMADO:

1. Si el corte de agua no afecta de gran manera a la comunidad escolar es decir de las 16:30 a las 08:00 del próximo día, tomar medidas de prevención como:
2. Dejar recipiente de agua llenos antes del corte para ser usado solo en caso de emergencia y/o labores de aseo.
3. Si el corte de agua afecta de manera íntegra a la comunidad se deberá avisar con anticipación la cancelación de la jornada escolar y actividades, ya que por norma sanitaria por cada 1 trabajador se deben tener 100 Litros de agua, contendidos en un estanque certificado y con un proceso de purificación adecuado, lo que en la actualidad no existe en el establecimiento educacional.
4. En el caso que el corte permanezca durante un tiempo prolongado y no se suspenda la jornada escolar, se deberá sectorizar el uso de los baños de los alumnos y funcionarios esto es para evitar gastar toda el agua disponible en un solo recreo y al segundo no tener agua.
5. También se deberá coordinar con personal encargado de la alimentación de los alumnos los procesos a seguir según sea la realidad para determinar si se podrá dar el servicio de alimentación o no.
6. Corresponderá al Sostenedor o Rector la toma de la decisión de cancelar la jornada escolar y o actividades programadas, según la gravedad del caso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN:

RECOMENDACIONES GENERALES:

A. INUNDACIÓN POR FACTORES CLIMÁTICOS DE SALAS O DEPENDENCIAS:

1. Se deberá notificar a personal de Mantenimiento de la situación detectada.
2. Personal de Mantenimiento deberá buscar el punto de filtración del agua para verificar si existe solución de inmediato.
3. Personal de Mantenimiento deberá empezar las acciones para retirar, drenar y secar las superficies inundadas.
4. En caso de que la inundación sea demasiada o afecte la salud y seguridad de la comunidad escolar se deberá tomar la determinación de trasladar a los alumnos o funcionarios a otras salas o dependencias, hasta que sea superada la Emergencia.
5. El personal o alumnos que lleguen a una dependencia que está completamente inundada no deberán entrar y/o tomar contacto con artículos eléctricos ya que podrían sufrir descargas eléctricas.
6. Deberán notificar de inmediato a personal de Mantenimiento.
7. Dependiendo de la magnitud de la situación el Sostenedor o Rector podrán tomar la determinación de suspender las clases o actividades por la seguridad y salud de la comunidad, para esto se deberá aplicar el plan de recogida de alumnos.

B. INUNDACIÓN POR ROTURA DE CAÑERÍAS

1. Se deberá cortar el suministro de agua de manera interna para evitar la propagación de más agua.
2. Personal de mantenimiento proceder a verificar la fuente que está causando la inundación.
3. Personal de Mantenimiento deberá analizar si la falla que se detectó puede ser solucionada de manera inmediata por personal del establecimiento, de lo contrario deberá contactar personal externo de manera urgente y coordinar los trabajos a realizar, para dar solución a esta problemática.
4. Si se requiere se deberá evacuar la parte afectada y trasladar a los alumnos y funcionarios a otras dependencias.
5. Dependiendo de la gravedad de la situación y áreas afectada el Sostenedor o Rector podrán tomar la determinación de suspender la jornada de clases y/o actividades por la seguridad de todos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIENTOS FUERTES:

1. Se deberá revisar las instalaciones por personal de mantenimiento para verificar que no haya ningún riesgo de movimiento de techumbres, caída de árboles o cables.

2. Si existe algún riesgo potencial este deberá ser solucionado después de la calma de las ráfagas de Viento, no en el momento ya que puede constituir un riesgo a un mayor para el personal que realizará el trabajo.

3. Si los vientos persisten en horarios de recreo evitar en lo posible que los alumnos salgan de sus salas o dependencias techadas a la intemperie, ya que estarían potencialmente expuestos a riesgos.

4. Si el viento persiste al término de la jornada se deberá tomar la precaución de un chequeo visual por el perímetro del establecimiento para determinar que no haya nada que pueda poner en riesgo a los alumnos o funcionarios a la salida de la jornada escolar.

5. En caso de detectar peligros potenciales en las afueras del establecimiento tomar las medidas de precaución para no circular por ese sector.

6. El Sostenedor o Rector podrán suspender la jornada escolar o actividades en casos de temporal de Viento extremo en donde se vea afectada la integridad y seguridad de la comunidad, para esto se deberá contar con la coordinación de recogida de los alumnos del establecimiento.

7. En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA POR ALIMENTOS:

QUÉ DEBEMOS ENTENDER POR ESTE TIPO DE INTOXICACIÓN:

Intoxicación alimentaria responde a una enfermedad que aparece rápidamente después de ingerir alimentos contaminados.

SÍNTOMAS MÁS COMUNES:

Fiebre, dolor de cabeza, vómitos, náuseas, diarrea que se repita en varios alumnos o miembros de la comunidad, podremos estar en presencia de una intoxicación alimentaria masiva.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Al detectar los síntomas antes mencionados y de ser repetitivos en miembros de la comunidad.

2. Asistir a las víctimas y llevarlos a la sala de primeros auxilios.

3. Observar la evolución del estado de las víctimas.

4. Avisar a Hospital o servicio primarios de urgencia más cercanos.

5. Contactar a padres o apoderados para notificarlos de la situación.

6. Si se sospecha de alimento otorgados por la cocina del establecimiento, suspender la entrega de alimento hasta nuevo aviso. (JUNAEB u otros)

7. No votar el alimento que se estaba entregando, dejarlo para su posterior solicitud y análisis por las autoridades.

8. Si se sospecha que la intoxicación fue por el agua del establecimiento, avisar a toda la comunidad de no ingerir agua, y evitar ponerla en contacto con sus manos.

9. Dejar baños habilitados solo para necesidades básicas.

En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA POR PRODUCTOS QUÍMICOS OBIOLÓGICOS

QUE DEBEMOS ENTENDER POR ESTE TIPO DE INTOXICACIÓN:

Una intoxicación se produce por la entrada de sustancias Biológicas o químicas al organismo, ya sea por ingestión, inyección, inhalación o cualquier exposición a éstas.

SÍNTOMAS MÁS COMUNES:

Dolor abdominal, Labios azulados, Dolor torácico, Confusión, Tos, Diarrea, Dificultad respiratoria, Mareos, Visión doble, Somnolencia, Fiebre, Dolor de cabeza, Palpitaciones, cardíacas, Irritabilidad, Inapetencia, Pérdida del control de la vejiga, Náuseas y vómitos, Mal aliento de olor inusual.

Recomendaciones Generales:

1.- Determine si hay algún olor o color extraño en el medio ambiente, observe aves y/o insectos si caen o mueren o en forma masiva es una señal de alerta que la contaminación está en el ambiente.

2.- Si detecta algo extraño en el ambiente trate bajar su actividad física y respire solo lo necesario.

3.- Salga del lugar trasladándose con el Viento en contra aléjese de vapores, humo y derrames, busque un lugar cerrado, cierre puertas y ventanas.

4.- Una vez asegurada su vida asista a los demás, y trate de dar aviso.

5.- Si está en actividades al aire libre proteja a los alumnos a su cargo no exponiéndolos a viento que venga desde el lugar del origen de los vapores, humo o derrame, llévelos a un lugar cerrado.

6.- Solicite la ayuda de organismos especialistas, solicite la atención médica.

7.- No junte a los alumnos afectados o funcionarios con el resto del personal pues podría aumentar el riesgo de contagio o causas de la enfermedad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ASALTOS Y/O SECUESTROS

Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.

ASPECTOS GENERALES:

1) El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
2) Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y ser recibida por un funcionario del establecimiento.
3) Los alumnos nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines, siempre deben estar supervisados por Inspectores y/o Asistentes de la educación.
4) Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los alumnos, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros, si es necesario. (Ver números emergencia anexo N° 8)

PROCEDIMIENTO

Procurar alertar al resto de la comunidad escolar en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios.

1. No trate de luchar ni de resistir físicamente
2. Cumpla con las demandas del asaltante.
3. Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
4. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
5. Si el suceso ocurre durante clases, el docente debe, en lo posible, mantener a los alumnos dentro de la sala hasta que los delincuentes abandonen el recinto y no haya peligro.
6. Si los delincuentes ingresan al establecimiento en horario de recreo se deberá resguardar a los alumnos, agruparlos en una sala. Es importante explicarles que no traten de luchar contra los delincuentes, más bien, que sigan las instrucciones que se les den.
7. La secretaria deberá llamar a Carabineros al teléfono 133.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMADES O SINTOMATOLOGIA DE ESTAS:

CASOS O SINTOMAS:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, anomalías leves, vómitos, diarrea, fiebre, dolor de oídos, procesos gripales, tos, dolor abdominal, etc.

ACCIONES A SEGUIR:

A) El alumno deberá ser evaluado por el docente, si se encuentra en clases, deberá ser enviado a inspectoría la cual avisará al apoderado vía telefónica acerca de la situación, dejando registro en su libreta de comunicaciones, libro de salida o bitácora donde se informará la fecha, hora y motivo de la situación.

B) El alumno deberá ser evaluado por inspectores, si se encuentra en recreo, se avisará al apoderado vía telefónica acerca de la situación, dejando registro en su libreta de comunicaciones, libro de salida o bitácora donde se informará la fecha, hora y motivo de la situación.

USO DE FÁRMACOS:

No se administrará ningún medicamento que no sea autorizado en la ficha médica por los apoderados.

El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el alumno por iniciativa propia o en el caso de que venga medicado desde su casa.

EXCEPCIONES:

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento para atender a los estudiantes que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). El padre, madre o apoderado debe acudir a Inspectoría personalmente a firmar la solicitud y acta correspondiente (ver anexo N° 5), debe entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Asimismo, deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

No se considerarán válidas indicaciones o solicitudes vía comunicación en libreta o cuaderno, vía telefónica, mail u otro.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:

ANTECEDENTES IMPORTANTES:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Se considera también como accidente escolar los que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están protegidos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Este seguro quedara sin efecto si el apoderado decide hacer uso del Sistema de Salud Privado.

El siguiente procedimiento se aplicará en:

Todas las actividades curriculares lectivas; todas las actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la administración del establecimiento; todas las dependencias internas, en especial, en los patios, cancha y laboratorios de ciencias y computación.

El Protocolo deberá ser conocido por todo el Personal del establecimiento, por sus alumnos y alumnas y por todos los padres y apoderados del Colegio.

En caso de que el accidente haya ocurrido en clases de Ed. Física o en el aula el/ la profesor/a no puede dejar al curso solo, sino que se debe enviar a un estudiante a solicitar la ayuda de un inspector de patio.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo, o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse del colegio sin la compañía de un adulto.

ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves tales como: caídas al correr, rasmilladuras, erosiones, cortes superficiales en la piel, golpes menores, choques corriendo con personas u objetos, contusiones de efecto transitorio, etc.

PROCEDIMIENTO:

a. El estudiante accidentado será llevado a la enfermería en donde se evaluará su condición.
b. En la sala de enfermería el encargado o funcionario capacitado aplicará los primeros auxilios requeridos para una lesión leve. (Ver listado funcionarios capacitados en anexo N°6)
c. Se registrará la atención del accidente en bitácora, hoja de registro u otro mecanismo de registro.
d. El alumno o alumna se incorporará a clases.
e. Se informará al apoderado de lo sucedido y se le entregará la declaración de accidentes escolar para que la lleve al hogar, a modo de precaución.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: Son aquellos como: dislocaciones articulares, esguinces de tobillos grado 2-3, heridas sangrantes no superficiales, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, cortes, etc.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante accidentado será llevado a la enfermería en donde se evaluará su condición. Se trasladará en camilla, silla de ruedas o por sus propios medios.
2. En la sala de enfermería el encargado aplicará los primeros auxilios requeridos para una lesión menos grave. Se aplicarán las medidas de primeros auxilios apropiadas (inmovilización, afrontamiento, limpieza, etc.)
3. Se estabilizará al alumno, para poder evaluar la magnitud del accidente.
4. Se avisará telefónicamente al apoderado para que concurra al establecimiento a retirar al accidentado y llevarlo al centro asistencial que estimen más conveniente.

   En caso de no ser ubicada alguna de las personas antes mencionadas y luego de un tiempo prudente, (de acuerdo al tipo de accidente) el alumno será llevado por algún funcionario del Colegio al centro asistencial más cercano.

5. Junto al accidentado se debe adjuntar Formulario de Accidente Escolar, en triplicado, el que será solicitado en el centro de asistencia pública.
6. El alumno o alumna accidentado, siempre, debe estar acompañado por un adulto.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, fracturas, fracturas expuestas, golpes serios o con compromiso de conciencia, Traumatismos Encéfalo Cefálicos (TEC), ya sean abiertos o cerrados, elementos extraños en los ojos, intoxicaciones, obstrucciones respiratorias severas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante accidentado recibirá los primeros auxilios en el lugar del accidente. Los primeros auxilios podrán ser realizados por un profesional del establecimiento más próximo al lugar del accidente que cuente con capacitación actualizada de primeros auxilios.
2. En caso que los primeros auxilios determinen que el accidente produjo daños graves se llamará inmediatamente al centro de urgencia correspondiente para solicitar envío de ambulancia. Mientras se espera su llegada se mantendrá en observación constante realizando los procedimientos necesarios.
3. Se realizará la “Declaración individual de accidentes escolares” y se dará aviso inmediato al apoderado.
4. En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado o éste se encuentre muy lejos del colegio, el colegio podrá trasladar al alumno en una ambulancia acompañado de un funcionario del establecimiento. De no presentarse la ambulancia, el colegio se reserva el derecho a tomar las medidas necesarias para preservar la integridad del alumno afectado. Dentro de estas medidas excepcionales se encuentra el traslado del alumno en un vehículo particular (si es pertinente hacerlo) a algún centro asistencial siempre y cuando el establecimiento cuente con autorización firmada por el apoderado, para ser trasladado en un vehículo particular.
5. Todo accidente y su procedimiento será consignado en el registro de accidentes de la enfermería. (ver anexo N°7)

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL TRAYECTO DESDE SU CASA HABITACIÓN AL ESTABLECIMIENTO IDA Y REGRESO:

Se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso (sin desviarse), como toda lesión que sufran el alumnado, entre su casa y el Colegio.

PROCEDIMIENTO:

En el caso que un alumno (a) de nuestro colegio sufra un accidente en el trayecto de ida o regreso al colegio, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1) En el momento en que sufra el accidente de trayecto debe solicitar ayuda a la(s) persona(s) que esté a su lado. Ellos serán los encargados de llamar a la ambulancia y contenerlo.

2) Si está próximo al Colegio y está en condiciones, trasládese a este, acá se seguirán los pasos del Protocolo en cuestión para su traslado.

3) En caso de inconsciencia, lo más probable es que sea derivado al centro de atención más cercano.

4) Una vez prestada la atención médica, el apoderado o tutor del estudiante debe poner en antecedente del accidente al Colegio y solicitar el Formulario del Seguro de Accidente Escolar por medio de los Inspectores de ciclo, para ser presentado en el Hospital.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ACCIDENTE O MUERTE NATURAL:

a) La secretaria deberá llamar a Carabineros y Hospital para verificar el deceso y el procedimiento a seguir.
b) Determinar quién y cómo se dará aviso a los familiares o Apoderados
c) A la llegada del apoderado o familiares, dar contención y apoyo en las salas determinadas nunca exponerlos al público en general.
d) No se trasladará al estudiante fallecido en vehículos particulares, sólo en ambulancia.
e) A la llegada de las autoridades cooperar lo más que se pueda con ellas.
f) Si el personal tiene información de lo sucedido ojalá anotar todo el máximo de detalles, ya que esto es crucial a posterior en la investigación.
g) Si el deceso del estudiante es en la mañana la suspensión de clases quedará sujeta a una previa evaluación de los hechos y del lugar del suceso por parte de la dirección, de llevarse a cabo la suspensión de clase y se realizará dando aviso vía telefónica a los apoderados para que retiren a los alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS (AS)

El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir ante un eventual extravío de algún alumno del establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. Se dará aviso a Dirección y al cierre inmediato del establecimiento.
2. Se convocará a todo el personal que no se encuentre a cargo de cursos y se dirigirán a recepción para seguir instrucciones de quien esté a cargo de la búsqueda.
3. Se hará un barrido de calles aledañas al establecimiento según instrucciones y al interior de este.
4. En caso de no haber encontrado al alumno se dará aviso a los apoderados y autoridades pertinentes

PROCEDIMIENTO RETIRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA:

1. El colegio dispone de procedimientos establecidos (Plan de Emergencia) para hacer frente a diversas emergencias que eventualmente podrían ocurrir en el colegio y afectar la seguridad de las personas y bienes. De ello han sido instruidos los docentes, personal de servicios y alumnos, fundamentalmente a través de la realización de charlas, simulacros y ejercicios de evacuación. En este procedimiento se incorpora la participación de los padres en caso de la ocurrencia de una emergencia que amerite su presencia.
2. Es pertinente recordar que en caso de una emergencia de ciertas proporciones, que motive la presencia de los padres en el colegio para retirar a sus hijos, éstos estarán siendo custodiados por funcionarios del colegio (docentes, asistentes, inspectores, administrativos, personal de servicio), los que también tienen familia de quien preocuparse; no obstante, permanecerán en el colegio hasta que se haya superado la emergencia; según corresponda, de acuerdo a su nivel de responsabilidad y función de cada uno de ellos.
3. En el caso de ocurrir alguna emergencia que amerite que los estudiantes sean llevados a sus hogares, se esperará un periodo de 1 hora para regresarlos.
4. Los apoderados podrán retirar a sus pupilos dentro del plazo de 1 hora después de ocurrida la emergencia, podrán hacerlo procediendo con calma y tranquilidad, dirigiéndose a recepción, inspectoría o Kínder según el nivel que corresponda. La llegada al colegio de los apoderados debe ser con calma, evitando el provocar mayores alteraciones a las ya generadas por la emergencia. Se debe tener presente que son más de 500 los alumnos presentes en el colegio y el proceso debe ser efectuado de manera ordenada y segura.
5. Aquellos apoderados que puedan acudir a retirar a sus hijos, idealmente se deberán estacionar en las proximidades del colegio, de manera de no provocar mayores riesgos y obstaculizar o entorpecer el acceso a vehículos y personal de emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.), que eventualmente podrían acudir a la emergencia.
6. Una vez se le autorice el ingreso al colegio deberán esperar en el lugar que indiquen los coordinadores donde serán entregados los alumnos. Se prohíbe el ingreso de los apoderados hacia las salas de clases, pues ello dificultaría el desarrollo del procedimiento.

7. Los alumnos serán entregados a sus padres por los docentes, inspectores y/o asistentes que estén en ese momento coordinando esa actividad, previa identificación de la persona que lo retira.
8. En aquellos casos en que el alumno sea retirado por una tercera persona, desconocida en el colegio, el apoderado deberá autorizar previamente su retiro, esta deberá portar su Cédula de Identidad.
9. Con el propósito de tener un adecuado control del proceso, el retiro de cada alumno será en la inspectoría del nivel que corresponda y registrado en una nómina por curso.
10. Los apoderados deben abstenerse de llamar al colegio durante la emergencia o con posterioridad inmediata al término de ésta, pues las líneas telefónicas colapsarían y, además, se requiere que estas estén liberadas para permitir una expedita comunicación entre el colegio y los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias). En su lugar, podrán comunicarse por teléfono con los Profesores Jefe correspondientes.
11. Si la naturaleza de la emergencia impide el retiro de los alumnos por el lugar indicado más arriba, deberá verificar al llegar al colegio el lugar de retiro, el que será informado por funcionarios del colegio que se ubicarán en las entradas.
12. Ante una emergencia de cierta magnitud es difícil comunicarse con cada uno de los apoderados, más aún si se producen cortes de energía eléctrica y dificultades en las comunicaciones. Por lo tanto, los alumnos permanecerán en el establecimiento hasta que puedan ser derivados a sus domicilios.

PROTOCOLO DE ACCIONES DEL COLEGIO ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES

Ante la contingencia nacional que ha acontecido en nuestro país, se han tomado algunas medidas que nos permitirán velar por la seguridad e integridad de toda nuestra comunidad educativa.

INTERRUPCION DE LA JORNADA ESCOLAR POR SITUACIONES EXTERNAS

1. Manifestaciones Fuera del Establecimiento Educativo.

En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento educacional, el colegio se asegurará que los estudiantes permanezcan en el interior del colegio.

2. ATRASO HORARIO DE SALIDA

En el caso que los apoderados se retrasen en el horario de la salida de los alumnos y alumnas, por posibles cortes de calles, congestión vehicular producto de manifestaciones, etc.) los alumnos y alumnas permanecerán a cargo de los funcionarios correspondientes, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último alumno o alumna del establecimiento.

3. RETIRO DEL ALUMNO O ALUMNA

Si el alumno o alumna debe ser retirado del establecimiento, el apoderado deberá hacer retiro personalmente de este, dejando registro en la hoja de salida de inspectoría.

4. GASES PRODUCTOS MANIFESTACIONES.

Si a las dependencias llegaran gases emanados producto de las manifestaciones u otro evento, se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas más próximas a estos.

Si los estudiantes manifiestan obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, se prestarán los primeros auxilios y se informará al apoderado para su conocimiento.

Si los gases emanados de manifestaciones abarcaran todo el establecimiento se procederá a aplicar protocolo correspondiente a la emergencia.

NOTA: Si el alumno participa de manifestaciones externas al colegio, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

Ante la necesidad de seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al autocuidado.

Los alumnos y alumnas en la sala de clases deben evitar:

a) Balancear y subir a sillas y mesas
b) Correr en su interior
c) Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas
d) Lanzar objetos a los compañeros.
e) Poner útiles escolares como lápiz, tijera, etc. cerca del rostro del compañero.
f) Hacer bromas como sacar la silla a compañeros.
g) Utilizare objetos corto punzantes en los juegos.
h) Dejar mochilas en el suelo.
i) Salir corriendo

Los alumnos y alumnas en Patio deben evitar:

a) Jugar bruscamente
b) Subirse en los arcos, bordes de muros, barandas de los edificios.
c) Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de futbol.
d) Cubrir la cara y correr.
e) Comer mientras corren o juega.
f) Correr y jugar en pasillos de Edificios.
g) Correr y jugar al bajar o subir escaleras.

Los alumnos y alumnas en Baños deben evitar:

a) Jugar con agua.
b) No correr en los baños
c) No pararse sobre los servicios higiénicos. (taza de baño)

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos aconsiderar para el desarrollo de la ejercitación.

A) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

DEFINIR UN EQUIPO ORGANIZADOR:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del establecimiento en coordinación con el encargado de Seguridad Escolar.

EVALUACIÓN DEL EJERCICIO:

Inmediatamente concluido simulacro de emergencia se debe examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

FRECUENCIA

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 2 semestrales de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

a) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un simulacro”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

b) Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

c) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

CONTINGENCIA COVID – 19

OBJETIVO

En el actual contexto de pandemia de COVID-19 que nos afecta a nivel mundial, en los cuales los establecimientos educacionales se han visto afectados en su funcionamiento y entrega de la enseñanza, implementando diversas medidas que permitan dar continuidad al año lectivo 2021-2022.

El retorno a clases presenciales durante este año 2022, él que se realizará de manera OBLIGATORIA como mandata Ministerio De Educación, nos entrega protocolos claros y a su vez nos permiten crear protocolos propios con el objetivo de disminuir el riesgo de propagación de COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO PARA CITACION ALUMNOS PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE) EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DURANTE EMERGENCIA SANITARIA EN FASE DE ALTO IMPACTO

De producirse la necesidad de citar alumnos Programa de Integración Escolar (PIE) en dependencias del colegio, los docentes deben hacerlo de la siguiente manera:

ANTES DE LA CITACION:

1) Los docentes del Programa de Integración Escolar, deberá, contactar al apoderado vía telefónica fija o móvil dejando registro del día y hora en que debe concurrir al establecimiento y hasta que hora durará la atención del alumno.

2) Indicar al apoderado que el alumno o alumna debe traer su propia mascarilla.

3) Sólo 1 persona (apoderado titular o suplente) debe concurrir al establecimiento con el alumno requerido.

4) El apoderado titular o suplente que acuda debe ser mayor de edad y menor de 65 años.

5) Se debe entregar información de los alumnos y alumnas citados en Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO INGRESO:

1) Se recibe al alumno o alumna en la puerta principal (aplicando protocolo COVID- 19) el cual debe ser recibido por quien realice la citación.

2) El apoderado deberá retirarse del colegio, podrá esperar afuera del establecimiento o regresar a su casa, una vez terminada la evaluación podrá hacer retiro del alumno a la hora señala.

INGRESO A SALA:

1. Aplicar alcohol gel.
2. Mantener distancia social, al menos un metro, se sugieren 2 metros.
3. Saludar manteniendo la distancia social.
4. Evitar tocar tu rostro, si no puedes evitarlo utilizar un pañuelo desechable y botarlo al basurero.
5. Si estornudas o toses, tapa tu nariz y boca con el antebrazo.
6. Si estas en algún escritorio o mesa que es compartida, refuerza al alumno o alumna a respetar protocolos.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

Al finalizar la entrevista con el alumno, se debe dar aviso a Auxiliar de servicios quien deberá sanitizar el lugar de la entrevista, para próxima evaluación

PROTOCOLO ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID-19

1. Registro en recepción.
2. Uso obligatorio de mascarilla (trabajador y público en general) y guantes en caso de ser necesario.
3. No podrán ingresar al establecimiento personas sin mascarillas.
4. Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
5. Disponer de alcohol gel permanente en lugar de atención público, si no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
6. Evitar los saludos de mano, abrazos y beso.
7. Mantener 1,5 metro de distancia entre las personas.
8. Realizar las atenciones en oficinas destinadas y/o habilitadas para atención.
9. Abstenerse de tocarse nariz, boca y ojos.
10. Después de cada atención desinfectar escritorio, mesón, mesas, picaportes, puertas, manillas, etc.
11. Utilizando el kit sanitario entregado.
12. Complementariamente a esta medida, se debe procurar la ventilación de ambientes cerrados mediante la apertura de puertas y ventanas después de cada atención.

PROTOCOLO COVID -19 ALIMENTACIÓN ALUMNOS JUNAEB

NOTA: debido a la contingencia mundial por COVID- 19, los alumnos que no pertenezcan al programa de alimentación JUNAEB, deberán almorzar en sus domicilios o deben traer su alimentación.

1. Respetar el aforo indicado en el comedor.
2. Lavado de manos antes de ingresar al lugar.
3. Mantener distancia mínima permitida (1 metro) en el lugar de espera señalado.
4. Si almuerzas con más personas al interactuar con ellas debes hacerlo con mascarillas.
5. SOLO se permitirá el NO USO de la mascarilla cuando se estén ingiriendo alimentos.
6. Al terminar su alimentación, deben dejar la bandeja en el lugar indicado para ello.
7. No debes intercambiar alimentos o utensilios de uso personal.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN Y/O ALMUERZO:

Los horarios de desayuno y/o almuerzo serán los indicados en los horarios establecidos por el establecimiento educacional para el año lectivo 2022.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ESTABLECIMIENTOS

I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares

1. Clases y actividades presenciales

- → Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- → La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- → Se retoma la **jornada escolar completa.**

2. Distancia física y aforos

- → Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**

3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- → **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

EDUCACIONALES

→ **Uso obligatorio de mascarillas**: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros[1]:

- Menores de 5 años: no recomendado.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

→ **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

→ **Eliminar los saludos con contacto físico.**

→ **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

→ **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.

→ Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

PROTOCOLO COVID -19: Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal[2] o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

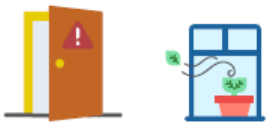
***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:



→ El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.

→ El lugar deberá contar con ventilación natural

→ El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.

→ Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c. Medidas para funcionarios y docentes

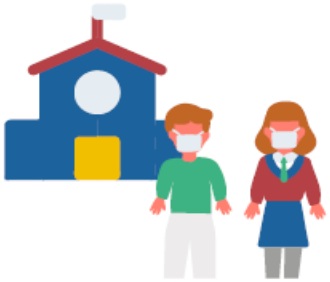
Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en http://epi.minsal.cl/.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

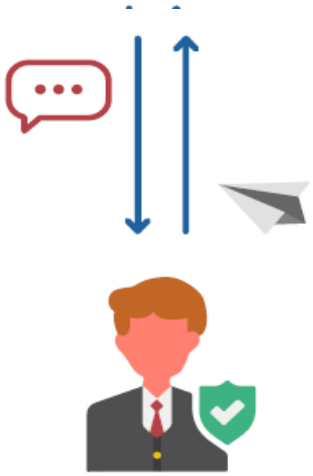
Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405[4].



Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



4. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.

DE LAS REUNIONES Y/O CONCEJOS VÍA REMOTA

La asistencia a reuniones y/o concejos es de carácter OBLIGATORIA y se debe cumplir PUNTUALMENTE con el horario establecido por dirección o coordinación de ciclos. Si algún docente tiene alguna dificultad para asistir, esta debe ser expresada a Dirección y/o coordinador con anterioridad y debe ser una razón bien fundamentada, que justifique la ausencia a reunión y/o Concejo deberá ser expresada por medio de un correo electrónico.

Los docentes conectados, deberán estar siempre visibles a través de cámara web, no debe utilizar fotografías. Aquel docente que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo a quien convoca la reunión o Concejo antes del inicio de ésta.

Los docentes deben conectarse, desde un lugar adecuado (oficina, domicilio, colegio, etc.) para la reunión y/o concejo, evitando conectarse desde automóviles y/o lugares públicos.

Al comienzo, los docentes deben conectarse con su micrófono apagado para evitar interferencias y /o ruidos molestos que puedan interrumpir o ser distractores durante la reunión.

Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una reunión presencial; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté acorde de la actividad, como asimismo comer durante la reunión, clases y/o Concejos.

NOTA: SE RECUERDA A LOS DOCENTES QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN SU HORARIO DE TRABAJO ANTE CUALQUIER SOLICITUD REQUERIDA POR EL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO MATRICULA AÑO 2023

Este protocolo ha sido elaborado en base a las Orientaciones y requerimientos ministeriales y MINSAL, por lo que debe respetarse en su totalidad resguardando las condiciones sanitarias de todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

I. INDICACIONES GENERALES

1. Toma de temperatura.
2. Limpieza de manos.
3. Uso permanente de mascarilla
4. Evitar contacto con las manos en cara, ojos, nariz y boca
5. Mantener distancia mínima de 1,5 metro lineal con cualquier persona.
6. En caso de tos o estornudo hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable el cual debe ser eliminado posteriormente.
7. Saludar a otras personas solo verbalmente, evitando el contacto físico manteniendo la distancia social.
8. En el caso de utilizar lápiz, celular u otro elemento debe ser de carácter personal.

II. RUTINA DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. El apoderado debe ingresar solo (sin acompañante), y previa autorización del personal designado que estará en la puerta de acceso del establecimiento, quien le guiará hasta el puesto de matrícula correspondiente.

El apoderado al ingresar debe:

a) Se verificará el uso de la mascarilla

B) Se Controlará la temperatura, si esta sobrepasa de la normativa vigente no podrá ingresar al establecimiento y debe dirigirse al centro asistencial más cercano.

C) Debe aplicar alcohol gel para las manos.

D) Respetar lugares demarcados y evitar deambular por el establecimiento.

E) Respetar la distancia social de 1 metro lineal en todo momento.

g) Porta lápiz pasta azul para realización de firmas.

h) respetar las vías de acceso y salida indicadas.

Antes cualquier duda el establecimiento dispondrá de personal capacitado para ayudarlo en lo que necesite.

IMPORTANTE:

En caso que el apoderado días anteriores a la fecha de matrícula presenta síntomas de COVID-19 o estuvo en contacto directo con persona contagiada, no debe asistir al establecimiento, deberá informar al colegio el nombre de la persona que vendrá en su reemplazo, el cual debe poseer un poder simple del apoderado y su carnet de identidad al momento de la matrícula.

III. DEL PROCESO DE MATRICULA

1. El apoderado o apoderada deberá asistir en los horarios determinados por el colegio.
2. El proceso de matrícula deberá ser realizado únicamente por el apoderado o persona mayor de 18 años, y en las fechas y horarios dados para este trámite.
3. Al establecimiento deberá asistir sólo 1 (una) persona por estudiante.
4. De NO asistir en las fechas señaladas perderá el cupo de matrícula, el cual será asignado a alumnos en lista de espera.
5. El día de la Matrícula, tanto apoderados nuevos como antiguos, deben traer LÁPIZ PASTA AZUL de uso personal.
6. En caso de que el apoderado no pueda asistir, debe autorizar mediante un poder simple a un apoderado suplente, el cual al momento de la matricula deberá portar su carnet de identidad y el poder simple solicitado.

Solicitamos encarecidamente que todas las medidas antes mencionadas sean cumplidas, en función de la seguridad de todos y todas.

MASTERS COLLEGE VALDIVIA

PODER SIMPLE PARA REALIZACION DE MATRICULA
(No requiere ser firmado ante Notario Público)

Yo,_____
___,
RUT Nº_____, confiero poder especial a don (ña) _____, RUT Nº _____, domiciliado en _____
_____, para que me represente como apoderado suplente y realice la matrícula de mi hijo (a) para el año escolar 20____ en el establecimiento educacional Masters College Valdivia, el cual se encuentra ubicado en calle 19 de junio #407.
Durante el periodo de matrícula que estipula el establecimiento desde _____del 20_____ hasta el _____del 20_____.

_____ _____

Firma Apoderado que confiere el poder Firma apoderado suplente

Valdivia, _____ diciembre 20_____.

PROTOCOLO SALA DE CLASES

OBJETIVO:

Conocer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a una sala de clases.

1) Uso de mascarilla
2) Lavado de manos.
3) Uso de buzo institucional o uniforme.

MEDIDAS GENERALES

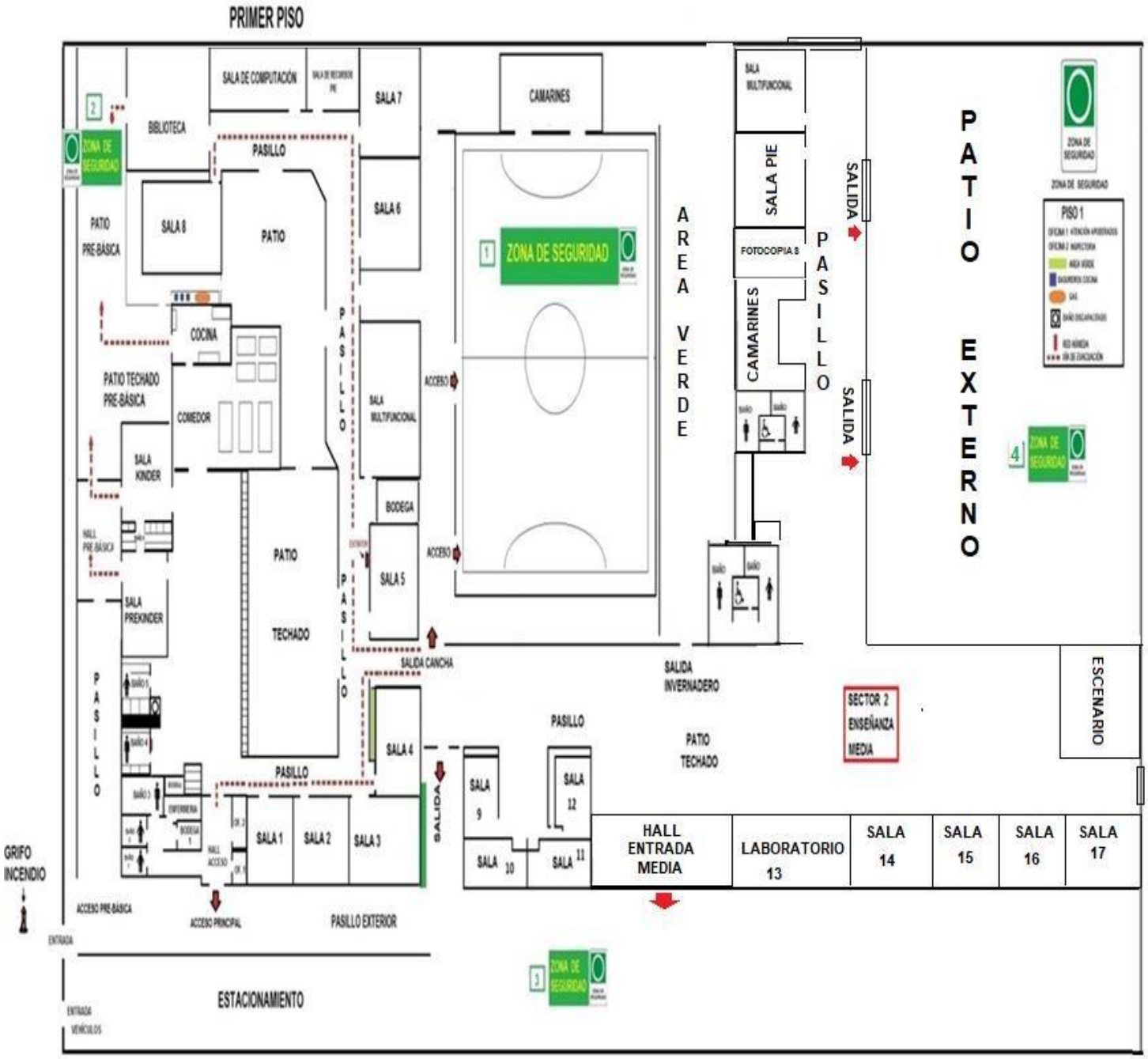
1) El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social (1 metro).
2) Antes del ingreso a la sala de clases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
3) Alumnos, colaboradores y docentes deberán usar en todo momento mascarillas.
4) Se deberá mantener ventilados los espacios de la sala de clases (ventanas, y puertas abiertas).
5) Implementar rutina de limpieza de espacios de trabajo y autocuidado.
6) Los útiles escolares son de uso personal.
7) Los alumnos y alumnas deben permanecer con su mascarilla puesta durante el periodo de clases.
8) En la sala de clases, el docente deberá mantener, en todo momento, una distancia de un 1 (uno) metro de los alumnos.
9) Se asignará una mesa y una silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida por otros compañeros.
10) Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases en forma ordenada.

ANEXOS

ANEXO

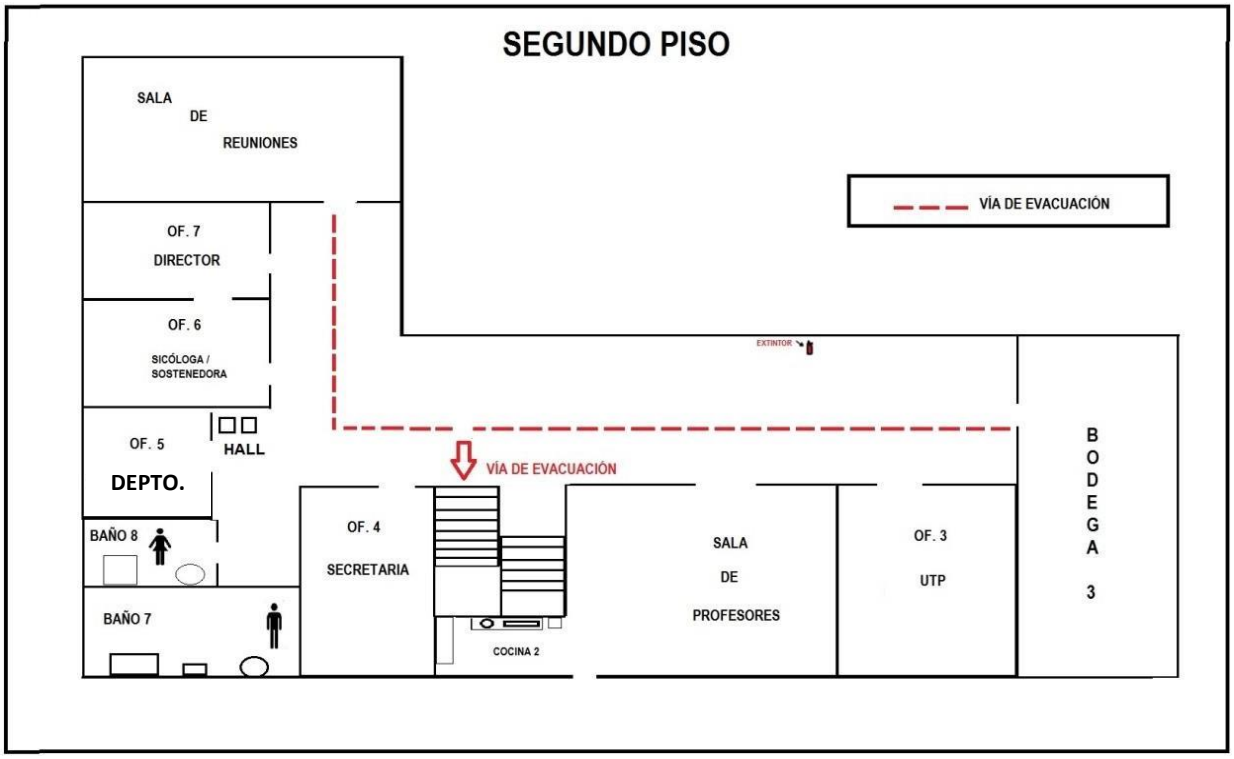
ANEXO N° 1 : PLANOS COLEGIO

SECTOR BASICA (1° CICLO Y 2 CICLO)

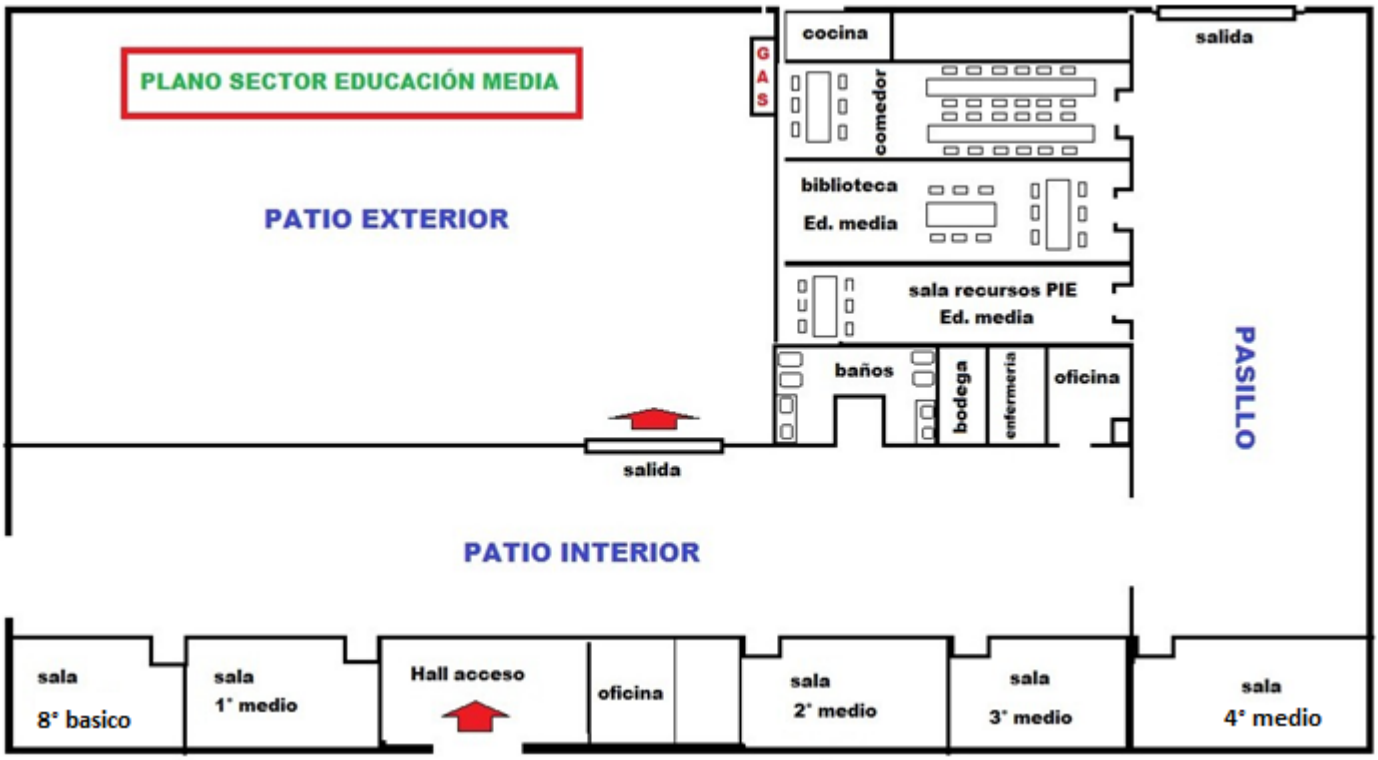


SEGUNDO PISO OFICINAS Y SALA DE PROFESORES.

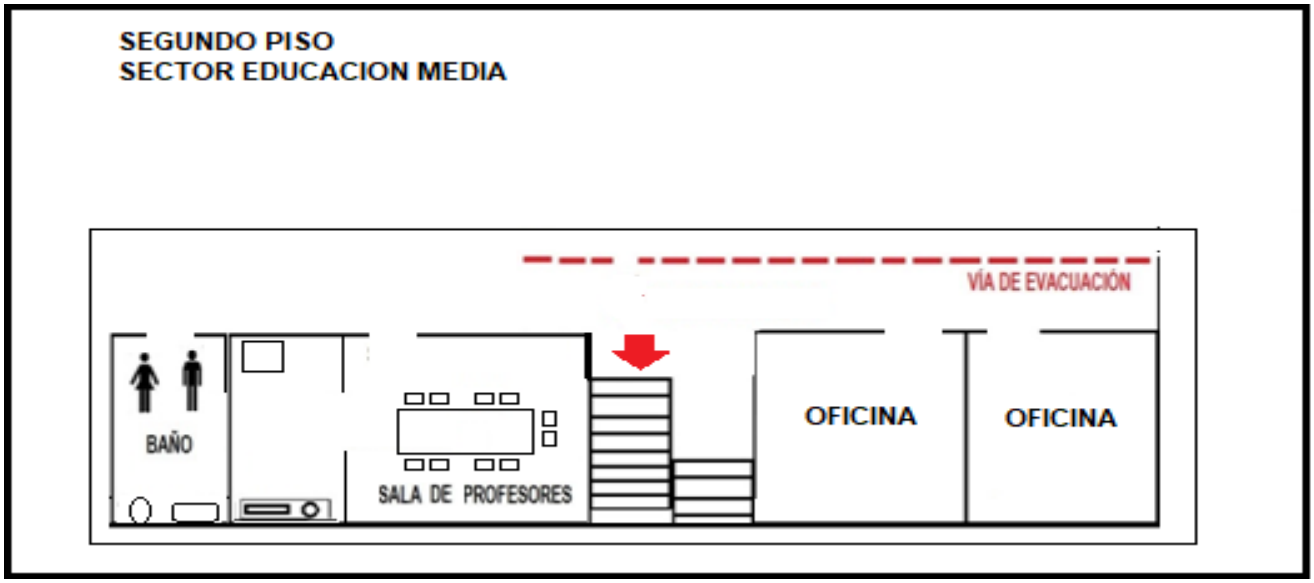
SECTOR BÁSICA



SECTOR EDUCACION MEDIA



SEGUNDO PISO SECTOR EDUCACION MEDIA



ANEXO N° 2: ZONA DE SEGURIDAD

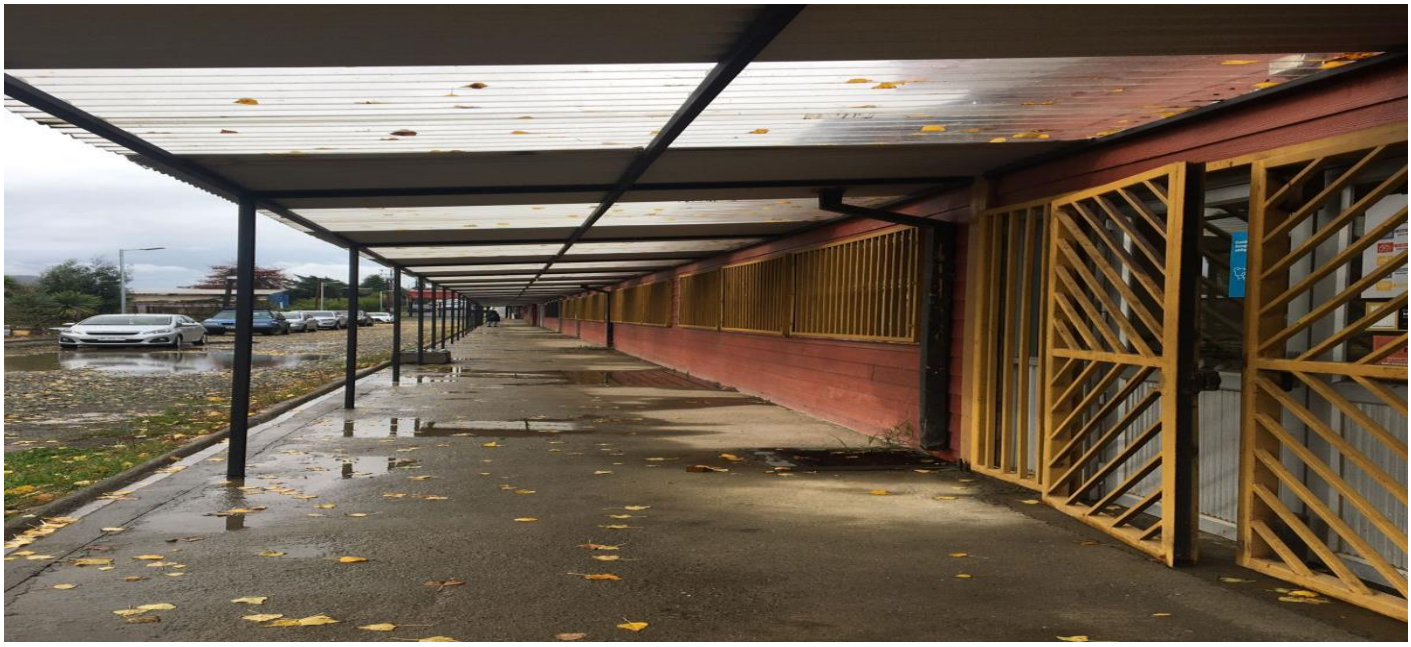
Zona N° 1

Zona N° 2

Zona N° 3

Zona N° 4

Zona N° 5



Anexo N° 3 :INSUMOS ENFERMERIA

INFRAESTRUCTURA:

1. Lavamanos y grifería
2. Botiquín Mural
3. Mueble almacenamiento
4. Camilla fija
5. ventilación

INSUMOS	CANTIDAD
Camilla estabilizadora	1
Biombo	1
Pesa	2
Dispensador alcohol gel	2
Alcohol al 90°	2
Alcohol al 70°	2
Dispensador papel	2
Bolsas de frío instantáneo	4
Refrigerador (pequeño) o nevera	0
Collarines cervicales (diferentes medidas)	4
férulas	
Cabestrillo (diferentes medidas)	1
botiquín fijo	2
Botiquín Portátil	4
Silla de ruedas	1
Calefactor	1
Manta	1
Basurero	2
Linterna pequeña	1
Mascarillas	2 caja c/u
Guantes de látex	2 caja c/u
Guantes vinilo	2 caja c/u
Termómetro digital	2
Toallitas higiénicas	2 paquetes
Toma presión digital	0
Tijeras	1
Pinzas	2
Bandeja curvada (forma riñon)	2

ANEXO N°4 :

INSPECTORIA GENERAL

REGISTRO ACCIDENTES ESCOLARES ENFERMERIA N°

Nombre del alumno(a):_____Curso:_____

Fecha:_____

Descripción de la situación:

_____

_____

_____

_____

PROCEDIMIENTO SEGUIDO

Llamado telefónico al apoderado(a): SÍ_____NO_____

Realización Declaración seguro escolar: SÍ_____NO_____

Se informó al apoderado: SÍ___NO____

Traslado a centro asistencial: SÍ_____NO____

Persona encargada del traslado:

Apoderado(a):_Inspector(a):_____Auxiliar servicio _____ Otro:_____

Apoderado asiste a centro asistencial: SÍ_____NO:___

Observaciones:_____

INSPECTORIA GENERAL

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo_____, apoderado de_____alumno (a) del curso_____, autorizo a _____cargo_____, del Establecimiento Educacional Masters College Valdivia, a que administre:

El medicamento_____

Los días_____

El siguiente horario: _____

Por patología: _____

FORMA DE ADMINISTRACIÓN (*): SELECCIONE LA OPCIÓN.

_____El alumno (a) se acercará a Inspectoría

_____Inspector se acerca al alumno.

_____ _____

Firma apoderado (a) Firma encargado

En caso de emergencia llamar al teléfono: _____

Se adjunta: Fotocopia de receta médica y con envase original el medicamento. Alcance:

1. el registro de la administración del medicamento quedará en libro registro de enfermería.
2. (*) Será de responsabilidad del alumno acercarse a inspectoría para la administración del medicamento, a excepción de que se considere lo contrario en acuerdo entre el establecimiento y el Apoderado (a) por alguna condición necesaria.

NUMEROS DE EMERGENCIA

CARABINEROS

133

INVESTIGACIONES

134

BOMBEROS

132

AMBULANCIA

131