

ANEXO N°1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Colegio San Manuel

2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	5
ANTECEDENTES	6
Referencia Geográfica	6
Referencia Sostenedor / director (es).....	6
Referencia Establecimiento	6
Referencia Contacto Establecimiento.....	6
Datos Útiles de Contacto	6
Matrícula Establecimiento Educativo.....	7
Equipamiento del establecimiento para emergencias	8
Tipo de Construcción:.....	¡Error! Marcador no definido.
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	9
Nómina Integrantes Comité de Seguridad Escolar	9
Directorio de Contactos de Integrantes del Comité de Seguridad Escolar	10
Flujograma de la Emergencia	10
Responsabilidades y Funciones de sus Integrantes	11
ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	13
PLANTILLA DE ACTA DE REUNIÓN.....	13
Materia de la Reunión	13
Participantes.....	13
Acuerdos y Compromisos	13
GESTIÓN PREVENTIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA AIDEP DE ONEMI	14
ANÁLISIS HISTÓRICO	15
MAPA EXTERNO COLEGIO	16
PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO.....	17
PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	18
PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS)	24
ELABORACIÓN DE PROGRAMA	26
NOMBRE DEL PROGRAMA:.....	27
Capacitación en Primeros Auxilios	27
FECHA INICIO:.....	27

Definir	27
NOMBRE DEL PROGRAMA:	28
Capacitación y Entrenamiento Prevención y Protección Contra Incendios	28
FECHA INICIO:	28
Definir	28
NOMBRE DEL PROGRAMA:	29
Desarrollo Proceso AIDEP	29
FECHA INICIO:	29
Definir	29
NOMBRE DEL PROGRAMA:	30
Difusión y Sensibilización	30
FECHA INICIO:	30
Definir	30
NOMBRE DEL PROGRAMA:	31
Mejoras de la Infraestructura y Equipamiento del Establecimiento.....	31
FECHA INICIO:	31
Definir	31
PLANIFICACIÓN	32
GESTIÓN OPERATIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA ACCEDER DE ONEMI	36
PROGRAMAS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	37
CONSIDERACIONES GENERALES	37
ACTIVACIÓN DEL PLAN	37
SI USTED ESCUCHA LA ALARMA:	39
ACCIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN	40
ZONAS DE SEGURIDAD:	40
ELABORACIÓN DE PROGRAMA	41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	41
FRETE A EMERGENCIAS	41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	42
INCENDIO	42
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	44
SISMO	44

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	47
AVISO DE BOMBA	47
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	48
ROBOS O ASALTOS.....	48
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	50
ACCIDENTES ESCOLARES	50
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	52
ESCAPE DE GAS (GAS LICUADO DE PETRÓLEO)	52
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	54
CONFLICTOS	54
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	56
ACCIDENTES GRAVES O FATALES.....	56
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	58
DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)	58
PROTOCOLO SANITARIO COVID 19.....	60
Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.	73
SOSPECHA DE FUNCIONARIO:	73
SOSPECHA DE ESTUDIANTE:	74
CONFIRMACIÓN DE UN CASO DE COVID:	75

INTRODUCCIÓN

Educar para la Vida no es solo una linda consigna, el Colegio San Manuel busca que todos sus educandos adquieran conocimientos y habilidades que realmente les sean útiles para su diario vivir y futuro próximo. Es en este ámbito de formación integral, donde es necesario estar preparado con anticipación para situaciones de emergencias que puedan afectar a la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), busca el compromiso y coordinación de toda la comunidad escolar del colegio San Manuel en pro de la prevención, protección y control frente a amenazas y riesgos que tienen el potencial de afectar a nuestra comunidad.

Es necesario estar preparados para que las amenazas como sismos, incendios, accidentes y otros incidentes no nos sorprendan desprevenidos.

Si coordinamos en conjunto nuestros recursos con anticipación, no será necesaria la improvisación en momentos tan complejos como las emergencias, disminuyendo los tiempos de respuesta, actuando de forma eficiente y con ello velando por el bienestar de toda la comunidad escolar.

OBJETIVOS

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

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

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

Objetivos Específicos

1. Educar a todos los miembros de la comunidad escolar del colegio San Manuel, que habitualmente estudian o se desempeñan en diversas labores profesionales, administrativas o de servicios, en el concepto de que habitamos en un territorio geográfico caracterizado por la continua actividad sísmica que, en ocasiones, viene acompañada de tsunamis.

2. A partir de lo anterior, desarrollar hábitos y conductas que favorezcan la seguridad personal y grupal de todos los miembros de la comunidad escolar, que habitualmente laboran o estudian en el colegio.

3. Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia, el cual se concretiza en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el que debe ser conocido, ejercitado, actualizado y puesto en práctica por todos los miembros del establecimiento.

4. Desarrollar, en forma sistemática y continua, los ejercicios de simulacro de emergencias, con el fin de arraigar reacciones y conductas favorables para la seguridad personal e institucional, por parte de los miembros de toda la comunidad escolar para evitar y/o minimizar, en lo posible, efectos o consecuencias negativas de una emergencia, especialmente de los alumnos de nuestro colegio.

ANTECEDENTES

Referencia Geográfica

REGIÓN	Coquimbo
PROVINCIA	Elqui
COMUNA	La Serena
LOCALIDAD	Compañía Alta
DIRECCIÓN	Calle Colombia #1540

Referencia Sustenedor / director (es)

SOSTENEDOR	Manuel Molina Ossandón		
	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	512251823	98878775	mmolinaossandon@gmail.com
DIRECTOR(ES)	Marcela Lorca Yáñez		

Referencia Establecimiento

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Colegio San Manuel
R.B.D.	13376-0

Referencia Contacto Establecimiento

NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Rodrigo Andrés Araya Araya		
	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	+569 78909193		rodrigo@hotmail.com
DATOS CONTACTO ESTABLECIMIENTO	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	512251823	512627620	colegiosanmanuel@gmail.com
	WEB	FACEBOOK	
	www.colegiosanmanuelaserena.cl	www.facebook.com/Colegio-San-Manuel-La-Serena-564322836996332	

Datos Útiles de Contacto

A	SALUD	131
B	BOMBEROS	132 – 512225592, Cuarta Compañía, comandante Elías Heredia Núñez.
C	CARABINEROS	133 – 9 8729 6423, Plan Cuadrante 2, sargento 2° Ricardo Aran Antivilo.
PDI		134
AMBULANCIA ACHS		1404
DEPTO. EDUCACIÓN MUNICIPAL		512544176, directora Sandra Castro Carvajal
ACHS		600 600 2247
CENTRO DE SALUD FAMILIAR Cardenal Raúl Silva Henríquez		512257782, Silvia Palta Olivares
COMPAÑÍA ELÉCTRICA		6006003632
COMPAÑÍA DE AGUA		800511800
SEREMI DE SALUD		6004200022, fiscalizar accidentes graves o fatales (trabajadores)
INSPECCIÓN DEL TRABAJO		6003607777, fiscalizar accidentes graves o fatales (trabajadores)

Matrícula Establecimiento Educacional

NIVELES DE ENSEÑANZA (MARCAR CON "X")	EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA
		X	
JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")	MAÑANA	TARDE	COMPLETA
			X

	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
NÚMERO DOCENTES	62	6	68
NÚMERO ASISTENTES EDUCACIÓN	53	6	59
NÚMERO TOTAL ESTUDIANTES	441	421	862
TOTAL, GENERAL	556	433	989

NIVELES DE ENSEÑANZA BÁSICA (MARCAR CON "X")															
PRIMERO BÁSICO		SEGUNDO BÁSICO		TERCERO BÁSICO		CUARTO BÁSICO		QUINTO BÁSICO		SEXTO BÁSICO		SÉPTIMO BÁSICO		OCTAVO BÁSICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Estudiantes con Necesidades en la Comunicación

Estudiantes con Necesidades en la Comunicación		
Total, estudiante	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
142	Requieren ayuda de tipo comunicacional.	Estudiantes con necesidades educativas especiales, particularmente de índole del trastorno espectro autista nivel 1 y 2, discapacidad visual o baja visión. Requieren contención por parte de inspección, asistentes, psicólogos y enfermería durante crisis.

Equipamiento del establecimiento para emergencias

Materiales	Cantidad	Observaciones
Extintores	9	Con fecha de caducidad en julio del 2022
luces de emergencia	16	5 luces en el primer piso, 7 luces en el segundo piso y 4 luces en el sector de oficinas.
red de agua	4	Ubicadas en: oficinas, primer y segundo piso y en patio calle ecuador.
Megáfono	4	En buen estado.
chalecos reflectantes	4	Para los auxiliares.
radio a pilas (intercomunicadores)	5	Uno en mal estado
botiquines de emergencia	1	Equipado
sala de enfermería	2	Sala de enfermería y de aislamiento
Linternas	0	
Camilla	1	En sala de enfermería
silla de ruedas	2	En sala de enfermería y aislamiento
bidones de agua	1	En sala de inspección
alarma de sismo (evacuación de la sala)	1	En buen estado

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Colegio San Manuel	
Director(a): Marcela Lorca Yáñez	
Coordinador de Seguridad Escolar: Rodrigo Araya Araya	
Fecha Constitución del Comité:	28/12/2021
Firma directora(a) Establecimiento	

Nómina Integrantes Comité de Seguridad Escolar

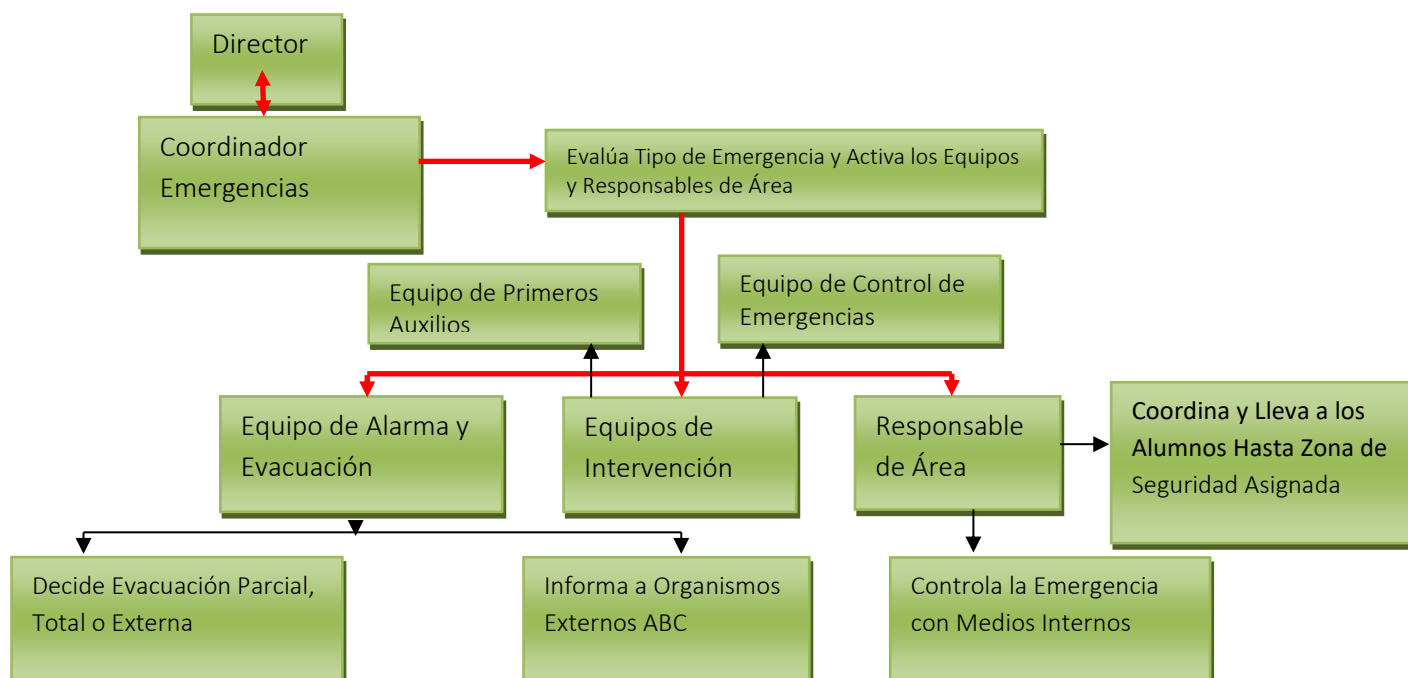
NOMBRE COMPLETO	ESTAMENTO	ROL
Marcela Lorca Yáñez	Directivo	Directivo. Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al Comité de seguridad.
Rodrigo Araya Araya	Inspección General	Coordinador, Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
Laura Rosales	Docente	Representante de docentes, gestión preventiva. Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento.
Natalia Otárola	Apoderado	Representante de apoderados. Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento.

Elías Heredia Núñez	Comandante, IV Compañía de Bomberos	Enlace equipos de emergencias. Apoyar técnicamente al comité.
Ricardo Aran Antivilo	Sargento 2° Plan Cuadrante 2	Enlace equipos de emergencias. Apoyar técnicamente al comité.
Silvia Palta Olivares	Directora, Centro de Salud	Atención de emergencias.

Directorio de Contactos de Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	CELULAR 1	CELULAR 2	FONO OFICINA	FONO CASA	EMAIL 1 Y 2
Marcela Lorca Yáñez	+56988693979				colegiosanmanuel@gmail.com
Rodrigo Araya Araya	+56978909193				rodrigo@hotmail.com
Laura Rosales	+56945274808				Laurarosales1@hotmail.com
Natalia Otárola	+56940813823				
Elías Heredia Núñez			512225592		
Ricardo Aran Antivilo	+56987296423				
Silvia Palta Olivares			512257782		

Flujograma de la Emergencia



Responsabilidades y Funciones de sus Integrantes

Directivos

El director es responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

Coordinador P.I.S.E.

El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Profesores

Representantes del Profesorado y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Padres y Apoderados

Representantes de los Padres y Apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Carabineros, Bomberos y Salud

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

(Acta Inicial, Acta de Reuniones Periódicas y Acta de Evaluación)

PLANTILLA DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA REUNIÓN:	HORA INICIO SESIÓN:	HORA TÉRMINO SESIÓN:	NRO. REUNIÓN
LUGAR:			

Materia de la Reunión

MATERIA DE LA REUNIÓN:	
------------------------	--

Participantes

INSTITUCIÓN	NOMBRE

Acuerdos y Compromisos

Nº	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo

GESTIÓN PREVENTIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA AIDEP DE ONEMI

ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

La historia, es una herramienta muy útil la cual nos entrega información acerca del cómo se ha desarrollado la unidad educativa, cuáles han sido los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

¿Qué debemos considerar para desarrollar esta etapa?

- Revisar aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del establecimiento educacional, al medio ambiente y a su entorno.
- Revisar en documentos o solicitar relato histórico a la Dirección del establecimiento educacional, a los vecinos del área, al municipio respectivo, unidades de Carabineros, Salud, Bomberos u otros.
- Puede realizarse esta etapa con el apoyo de estudiantes, la cual puede ser llevada a cabo a través de una actividad de aprendizaje.

Recopilación de información. Plano de Ubicación

El Colegio San Manuel se encuentra ubicado en la Comuna de La Serena, en la calle Colombia Nº1540. Está inserto en un barrio eminentemente residencial desde el año 1995, iniciando sus actividades a los niveles: Sala Cuna, niveles Medios Mayor y Menor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición y así para el año 2006 masificar su labor a la enseñanza básica.

Por el sur limita con Av. Islón, siendo la entrada principal del colegio, por el norte, calle La Estrella, por el oriente (calle Ecuador) con casas residenciales y por el poniente con calle Colombia, que es la entrada principal del personal. La Av. Islón es una arteria de un tráfico vehicular alta. En horas de entrada y salida de los alumnos esta calle es una arteria de gran movimiento de vehículos, además por la cercanía también con otro colegio. Del mismo modo calle Ecuador, tiene entrada y salida tanto para estudiantes y personal.

El Colegio San Manuel cuenta con una superficie de 3.464 metros cuadrados, construidos de material sólido.

Los riesgos externos, que pueden provocar daño a la comunidad del colegio, a nuestro juicio son:

- a) El flujo vehicular descrito.
- b) Cables de tensión eléctrica media, que pasan por las calles aledañas.
- c) Los sismos.
- d) Mordedura de perros callejeros.
- e) robos o asaltos.

MAPA EXTERNO COLEGIO



La principal vía de circulación vehicular cercana al colegio San Manuel es Av. Islón, en la cual durante todo el día existe gran flujo de vehículos, uno de los principales accesos al colegio es por esa avenida, que durante el ingreso y salida de los estudiantes se aglomera de personas e intercepta con calle ecuador, la cual da con la otra salida del colegio y además con otro establecimiento.

PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO

FECHA	¿QUÉ SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS			DAÑO A INFRAESTRUCTURA		
		¿CUÁNTAS? (DETALLE)	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)	¿QUÉ SE DAÑÓ?	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)
21/04/2017	Personal de aseo golpeado por pelota en extremidad superior que generó una luxación en su mano.	Personal de aseo	Trabajadora fue enviada a la ACHS para su atención.	No registrado			
05/05/2017	Caída por escalera de personal de aseo que ocasionó lesión en la espalda.	Personal de aseo	Fue derivada a la ACHS para su atención, dada de alta el mismo día.	No registrado			
XXXXXX	Caída a mismo nivel de alumna en rampa hacia calle Ecuador, segundo piso.	Alumna	Fue atendida en el mismo recinto por lesiones menores y luego derivada a su hogar.	No registrado			
XXXXXX	Caída de escalera PIE por parte de una alumna que generó lesión en su boca.	Alumna	Fue atendida en el mismo recinto por lesiones menores.	No registrado			
XXXXXX	Mordedura de perro en el trayecto al establecimiento.	Alumno	Fue derivado a centro de salud.	No registrado			

PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Inexistencia de luces de emergencia.	1er y 2do piso sector hacia calle Ecuador.	Poca visibilidad de vías de evacuación.	Revisar e instalar luces de emergencia.	Manuel Molina Ossandón
Luz de emergencia desenchufada.	Pasillo primer piso hacia calle Islón.	Mal funcionamiento de luces de emergencia, poca visibilidad de vías de evacuación.	Mantención de luces de emergencia.	Manuel Molina Ossandón
Escaleras hacia segundo piso, presentan un primer peldaño de solo 6,6 cm de altura.	Edificio hacia calle Islón, ambas escaleras.	Caída de personas Estampida humana.	1.- Cambio de diseño 2.- Señalización de primer peldaño con borde amarillo tránsito o amarillo/negro.	Manuel Molina Ossandón
Deficiencias en el estado de circuitos eléctricos, cajas de derivación destapadas y enchufes en mal estado.	Salas 5,7 y baño de discapacitados.	Contacto eléctrico con posible electrocución. Incendio por cortocircuito.	Revisión y mantención del circuito eléctrico.	Manuel Molina Ossandón
Espejo baño de damas sin fijación doble.	1er y 2do piso sector hacia calle Ecuador.	Contacto con elementos cortopunzantes.	Afianzar los espejos en todos sus extremos.	Manuel Molina Ossandón
Escalera frente a cancha de futbol sin protección contra golpes y color poco contrastante.	Frente a multicancha patio de futbol.	Golpes contra escalera	Proteger pilares de la escalera con superficies acolchadas y de color contrastante (amarillo).	Manuel Molina Ossandón
Falta de identificación de tableros eléctricos.	Sala 14, 18, CRA y tablero general costado escalera frente a cancha.	Falta de coordinación en el uso de los tableros eléctricos bajo situación de emergencia.	Identificar y señalar tableros eléctricos. Señalización de peligro eléctrico e identificación de los sectores que controla.	Manuel Molina Ossandón
Señales de seguridad bajo 1,6m de altura mínima según norma.	Oficinas administrativas	Poca visibilidad de las señales en situación de emergencia	Toda señal de seguridad para las vías de evacuación debe estar a una altura mínima de 1,6m, medida desde el suelo a la base de la señal.	Manuel Molina Ossandón
Red húmeda sin instrucciones de uso.	Segundo piso hacia calle Ecuador.	Dudas o errores al manipular red húmeda en situación de emergencias. Pérdida de tiempo.	Mantención de red húmeda.	Manuel Molina Ossandón

Red húmeda con manguera mellada por borde filoso.	Segundo piso hacia calle Ecuador.	Pérdida de presión durante su uso.	Mantencción de red húmeda. Colocación de borde protector en zona de desgaste.	Manuel Molina Ossandón
Rampas mal diseñadas, fuera de norma (OGUC). Inclinação superior a 12%.	Rampa 2do piso hacia calle ecuador (13%). Rampa 1er piso hacia av. Islón (15%).	Caídas a mismo nivel. Golpes contra el muro. Estampida humana.	Rediseñar rampas con un máximo de inclinación igual a 12% (a un metro de distancia en la horizontal, medida desde la parte más baja, la altura no puede ser mayor a 12 cm)	Manuel Molina Ossandón
Rampa con bordes filosos y superficie resbaladiza (bordes cerámicos).	Rampa hacia calle ecuador.	Caídas a mismo nivel. Golpes contra el muro.	Eliminar, sustituir o tapar cerámicos con superficie antideslizante.	Manuel Molina Ossandón
Gran mayoría de estantes, repisas y closet sin afianzar a las paredes o estructuras sólidas.	Casi en la totalidad de salas	Golpes y aplastamiento por estantes y caída de objetos. Aprisionamiento por obstrucción de las vías de evacuación durante un sismo.	Afianzar todos los muebles y repisas a una estructura sólida.	Manuel Molina Ossandón
Falta de extintores portátiles contra incendio (fuera de norma, art. 46, D.S. 594)	Extremos de los pasillos y segundo piso edificio administración (sector nuevo, comedor Junaeb y PIE)	Propagación del fuego incipiente y posible incendio declarado, por pérdida de tiempo al buscar extintores distantes.	Colocar extintores en zonas desprovistas considerando el potencial de extinción (presente en la etiqueta), respetando las distancias máximas de traslado estipuladas en el D.S. n°594, artículo 46.	Manuel Molina Ossandón
Útiles de aseo sin etiquetado posterior a trasvasije	Bodega de materiales	Mala manipulación, posible intoxicación.	Etiquetar con nombre y peligro todos los envases de sustancias peligrosas luego de su trasvasije.	Manuel Molina Ossandón
Falta de señalización en bodega sobre productos almacenados	Bodega de materiales	Falta de información para el control de situaciones de emergencia.	Señalizar bodega con los peligros que posee.	Manuel Molina Ossandón

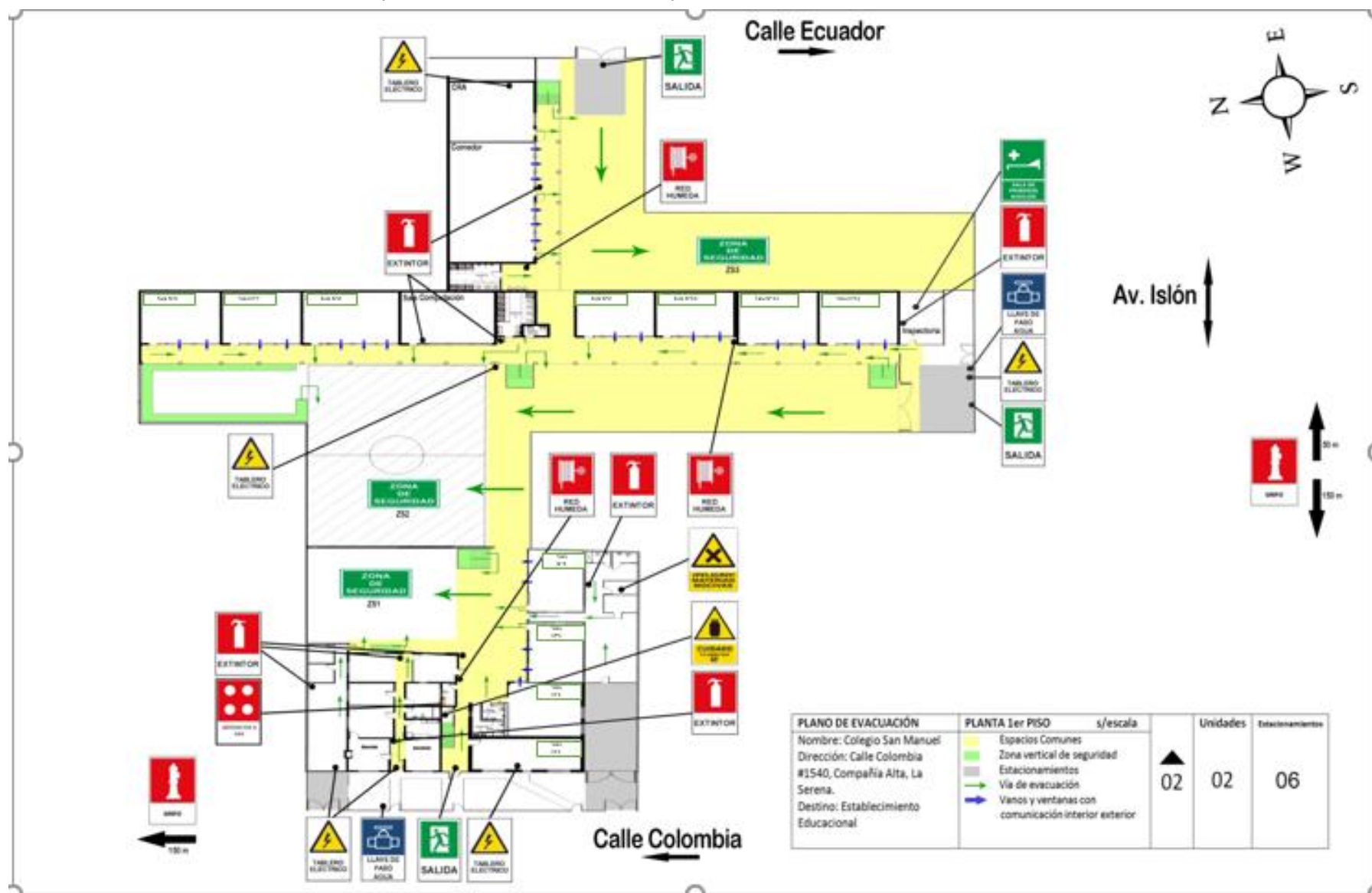
Sala de computación sin extintores de Anhídrido Carbónico (CO ₂).	Sala de computación	Pérdida de computadores producto del uso de extintores de polvo químico seco.	Adquirir extintores de Anhídrido Carbónico (CO ₂) para sala de computación y todo lugar que posea equipos electrónicos.	Manuel Molina Ossandón
Falta de señalización vial en el entorno cercano al colegio. Sin límites de velocidad, balizas ni pasos peatonales bien identificados.	Av. Islón, calle Colombia y calle Ecuador.	Atropello, choque y/o colisión.	Solicitar a la municipalidad la correcta señalización del entorno del colegio.	Manuel Molina Ossandón
Falta de enumeración de salas de clases.	Todo el recinto	Dificultad para identificar salas y coordinar acciones.	Identificar las salas de clases en la puerta de entrada con enumeración secuencial actualizada según plano.	Manuel Molina Ossandón
Arcos de futbol móviles sin anclaje al suelo.	Patio	Golpes por caída del arco.	Definir ubicación y colocar fijaciones entre el arco y el suelo.	Manuel Molina Ossandón
Cilindros de gas instalados al lado de cámaras de alcantarillado.	Bajo escalera hacia comedor Junaeb.	Incendio/explosión producto de la fuga de GLP hacia cámaras de alcantarillado.	Definir ubicación fuera del recinto según especialista.	Manuel Molina Ossandón
Apertura de puertas en contra de la evacuación (requisito OGUC).	Comedor Junaeb	Estampida humana en situación de emergencia	Rediseñar puertas que abran en sentido de la evacuación, sin disminuir la vía de evacuación exterior.	Manuel Molina Ossandón
Desnivel de 2cm en la vía de acceso.	Entrada a bodega/comedor auxiliares.	Caídas a mismo nivel	Eliminar desnivel o solucionar con rampa menor a 12% de inclinación. Señalizar con amarillo tránsito.	Manuel Molina Ossandón
Desnivel entrada baño damas	Sector ex jardín infantil	Caídas a mismo nivel	Eliminar desnivel. Señalizar con amarillo tránsito.	Manuel Molina Ossandón
Portonesdeslizantes sobre riel	Salidas Av. Islón y calle Colombia	Aplastamiento por desrielamiento y caída de portón.	Limpieza periódica de riel. Sacar tierra, piedras y cualquier objeto que pueda afectar el funcionamiento normal del portón.	Manuel Molina Ossandón

CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Red húmeda sin mantención.	Todas las del colegio.	Incendios.	Realizar mantención de red húmeda.	Manuel Molina Ossandón.
Basurero de sala de clase usado para botar desechos covid y basura	Salas de clase del establecimiento.	Infecto Contagioso	usar un basurero exclusivamente para desechos COVID.	Manuel Molina Ossandón.
Alargadores de corrientes enredados en el piso de las salas.	Salas de clase del establecimiento.	Caída a mismo nivel	Utilizar velcro para amarrar los cables o usar alguna cinta de tela para que queden los cables adheridos al piso.	Manuel Molina Ossandón.
Inexistencia de un plan de desechos de residuos.	Estacionamiento del colegio.	Infecto Contagioso.	Implementar un lugar señalizado y cerrado en donde se deje los residuos del colegio y separados según su origen.	Manuel Molina Ossandón.
Demarcaciones de límites de escaleras deterioradas	Todas las escaleras del colegio.	Caída de personas a distinto nivel.	fortalecer la demarcación de escaleras con cintas antideslizantes o cintas de demarcación.	Manuel Molina Ossandón.
Termino de desnivel no marcado	Pasillo que da a AV. Islón.	Caída a distinto nivel	Fortalecer la demarcación de escaleras con cintas antideslizantes o cintas de demarcación.	Manuel Molina Ossandón.

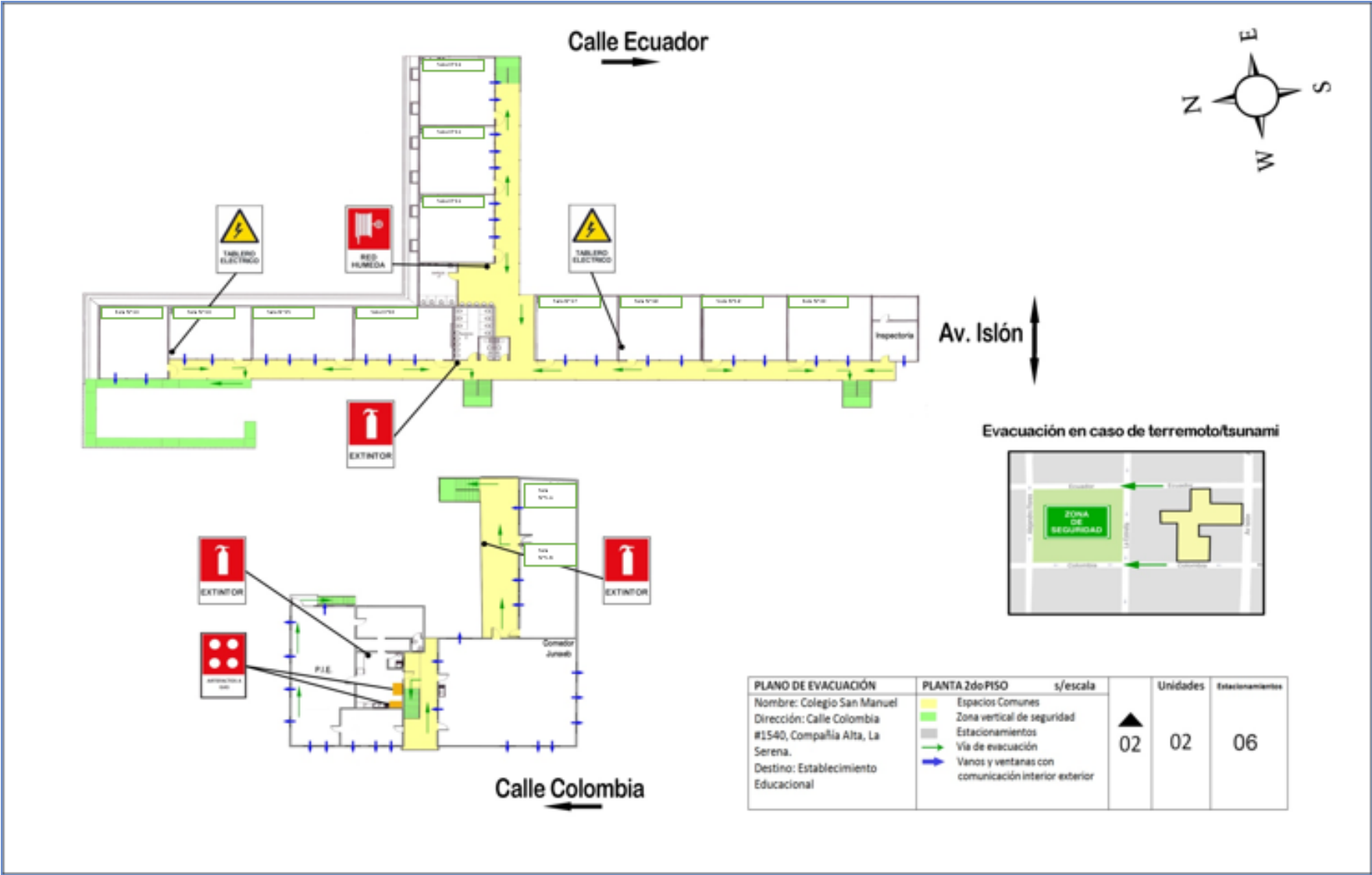
PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

PUNTO CRÍTICO	NIVEL DE RIESGO (ALTO, MEDIO, BAJO)	(POSIBLE) SOLUCIÓN	RECURSOS NECESARIOS	PLANIFICACIÓN (ELABORACIÓN DE PROGRAMA)	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
Instalación cilindros de gas	Alto	Cambio de ubicación	Asesoría técnica		Por definir
Extintores portátiles en zonas desprotegidas	Alto	Compra, ubicación y mantención de extintores portátiles	Extintores de PQS y CO ₂ , soportes, gabinetes y asesoría técnica.	Antes de ingreso a clases 2022.	Por definir
Espejos, repisas y estantes sin afianzar a estructura firme.	Alto	Apernar o afianzar a paredes todos los muebles, espejos y estantes.	Mano de obra y materiales como tornillos, tarugos y soportes metálicos.	Antes de ingreso a clases 2022.	Por definir
Red húmeda no cuenta con mantención al día.	Alto	Contratar una empresa que realice mantención de red húmeda.	Asesoría técnica.	Antes del ingreso a clase 2022.	Por definir.
Falta de señalización en el entorno cercano al colegio	Medio	Coordinar en conjunto con la municipalidad el mejoramiento de la señalización vial	Persona encargada de gestionar	Antes de ingreso a clases 2022.	Por definir.
Desniveles y rampas	Bajo	Reparar desniveles en entradas a bodega y baño damas	Mano de obra, herramientas y materiales	Antes del ingreso a clases 2022	Por definir.

PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS)



PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS)



LA DISTRIBUCION DE SALAS DEL COLEGIO QUEDA DE LA SIGUEINTE MANERA:

SALA N°1: SALA DE PROFESORES	SALA N°6: 1°A	SALA N°12: 2°C	SALA N°18: 5°B
SALA N°2: 3°A	SALA N°7: 1°B	SALA N°13: 7°C	SALA N°19: 8°A
SALA N°3: 3°C	SALA N°8: 1°C	SALA N°14: 6°C	SALA N°20: 8°B
SALA N°4: 7°B	SALA N°9: 7°A	SALA N°15: 6°B	SALA N°21: 4°A
SALA N°5-A: 3°B	SALA N°10: 2°A	SALA N°16: 6°A	SALA N°22: 4°B
SALA N°5-B: 5°C	SALA N°11: 2°B	SALA N°17: 5°A	SALA N°23: 4°C

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Capacitación en Primeros Auxilios				FECHA INICIO:	Definir									
					FECHA TÉRMINO:	Definir									
OBJETIVO	Capacitar a Profesores y asistentes de educación, que no tienen conocimiento en materias de primeros auxilios y que desee obtener los conocimientos necesarios para actuar correctamente frente a una emergencia y brindar los primeros auxilios mientras llega la atención médica especializada.														
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Comité de Seguridad Escolar														
	Comité Paritario de Higiene y Seguridad														
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Hacer partícipe al cuerpo de profesores y asistentes de educación de un curso de capacitación y entrenamiento básico sobre como entregar los primeros auxilios frente a una situación de emergencias.				Responsables										
					Cruz Roja, Organismos de Salud y/o ACHS										
					RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS										
				Implementos de primeros auxilios (camilla, cuello, vendas, otros), proyector, tríptico informativo.											
RESULTADOS ESPERADOS															
	Profesores y asistentes de educación con los conocimientos básicos para tomar decisiones y disminuir el impacto de situaciones de emergencia que requieran primeros auxilios.														
¿Requiere Financiamiento?	X	SI		NO	¿Se Necesita Personal Técnico?		X	SI		NO					
Nota: Se puede gestionar la capacitación de forma gratuita con la mutualidad (ACHS) o realizar a través de OTEC registradas en el SENCE, para deducir impuestos.															
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACTIVIDADES / MESES				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación con taller práctico sobre primeros auxilios 1															
Capacitación con taller práctico sobre primeros auxilios 2															
Capacitación con taller práctico sobre primeros auxilios 3															
EVALUACIÓN															
				Se deberá rendir y registrar una evaluación que permita detectar el nivel de comprensión y efectividad de las competencias adquiridas.											

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Capacitación y Entrenamiento Prevención y Protección Contra Incendios		FECHA INICIO:		Definir									
			FECHA TÉRMINO:		Definir									
OBJETIVO	Capacitar a profesores, auxiliares y administrativos en la prevención y protección contra incendios.													
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Comité de Seguridad Escolar													
	Comité Paritario de Higiene y Seguridad													
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Hacer partícipe al cuerpo de profesores, auxiliares y administrativos de un curso de capacitación y entrenamiento en la prevención de un incendio como también en el control durante la emergencia.		Responsables											
			Bomberos de Chile y/o ACHS, Empresa Externa											
			RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS											
		Extintores PQS, proyector, trípticos, madera, petróleo, palangana o brasero.												
RESULTADOS ESPERADOS														
	Personal capaz de prevenir incendios, tomar buenas decisiones y actuar de manera eficiente frente a un amago de incendio.													
¿Requiere Financiamiento?	X	SI		NO	¿Se Necesita Personal Técnico?	X	SI		NO					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDADES / MESES			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación con taller práctico sobre prevención y protección contra incendios 1														
Capacitación con taller práctico sobre prevención y protección contra incendios 2														
Capacitación con taller práctico sobre prevención y protección contra incendios 3														
EVALUACIÓN	Se deberá rendir y registrar una evaluación que permita detectar el nivel de comprensión y efectividad de las competencias adquiridas.													

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Desarrollo Proceso AIDEP				FECHA INICIO:	Definir									
					FECHA TÉRMINO:	Definir									
OBJETIVO	Capacitar a los miembros del Comité de Seguridad Escolar, inspectores y administrativos acerca de la metodología de levantamiento de información AIDEP.														
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Comité de Seguridad Escolar														
	Comité Paritario de Higiene y Seguridad														
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Participar de una exposición acerca de la aplicación de AIDEP como metodología para recoger información de la Unidad Educativa.				Responsables										
					Organismos de Protección Civil y/o ONEMI, ACHS o asesor en Prevención de Riesgos.										
					RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS										
					Proyector, material informativo.										
RESULTADOS ESPERADOS															
	Personal capacitado y concientizado en la importancia del reporte, registro y análisis de incidentes ocurridos a la comunidad.														
¿Requiere Financiamiento?	X	SI		NO	¿Se Necesita Personal Técnico?				X	SI		NO			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACTIVIDADES / MESES				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación sobre metodología AIDEP															
EVALUACIÓN	Se deberá rendir y registrar una evaluación que permita detectar el nivel de comprensión y efectividad de las competencias adquiridas.														

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Difusión y Sensibilización				FECHA INICIO:		Definir									
					FECHA TÉRMINO:		Definir									
OBJETIVO	Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.															
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Comité de Seguridad Escolar															
	Comité Paritario de Higiene y Seguridad															
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Dar a conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) al Comité de Seguridad Escolar, cuerpo de profesores, administrativos y auxiliares para la actualización de conocimientos claves.				Responsables											
					Comité de Seguridad Escolar y/o asesor en Prevención de Riesgos.											
					RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS											
				Proyector, material informativo, video, otros.												
RESULTADOS ESPERADOS																
	Proporcionar a la comunidad escolar un efectivo ambiente de seguridad integral mientras se cumplen las actividades formativas.															
¿Requiere Financiamiento?	X	SI		NO	¿Se Necesita Personal Técnico?		X	SI		NO						
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
ACTIVIDADES / MESES					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Difusión y sensibilización PISE 1																
Difusión y sensibilización PISE 2																
Difusión y sensibilización PISE 3																
EVALUACIÓN	Se deberá rendir y registrar una evaluación que permita detectar el nivel de comprensión y efectividad de las competencias adquiridas.															

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Mejoras de la Infraestructura y Equipamiento del Establecimiento				FECHA INICIO:	Definir									
					FECHA TÉRMINO:	Definir									
OBJETIVO	Dar a conocer a los organismos directivos y corporativos del colegio de sugerencias de mejoras en infraestructura y equipamiento que permitan establecer un mejor ambiente en materia de seguridad escolar.														
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Comité de Seguridad Escolar														
	Comité Paritario de Higiene y Seguridad														
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Realizar un informe de levantamiento de información, con sus respectivas sugerencias de mejoras en infraestructura y equipamientos a los organismos directivos y corporativos del colegio.				Responsables										
					Asesor en Prevención de Riesgos										
					RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS										
				Informe											
RESULTADOS ESPERADOS															
	Construcción y/o readecuación de la infraestructura del colegio y la incorporación y/o modernización del equipamiento existente en términos de seguridad.														
¿Requiere Financiamiento?		SI	X	NO	¿Se Necesita Personal Técnico?	X	SI		NO						
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACTIVIDADES / MESES				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reunión con directivos y corporativos del colegio															
EVALUACIÓN	No aplica														

PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización, se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Nuestra Planificación se basa en las actividades que se desarrollan durante el año académico y laboral, en la cual se definen:

- ✓ Asesorías, por parte de ACHS.
- ✓ Simulacros, referidos a los distintos tipos de emergencias informados en este Plan.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Investigación en terreno.
- ✓ Difusión y capacitación del P.I.S.E, siempre y cuando se generen actualizaciones y se incorporen nuevos colaboradores, además se debe capacitar a los Alumnos(as) y Apoderados.
- ✓ Adquisiciones de elementos para efectuar con mayor seguridad, los distintos tipos de emergencias.
- ✓ Instalación de Señalización.
- ✓ Verificación del estado de Extintores y su debida mantención.
- ✓ Verificación del estado de la Red Húmeda y su debida mantención.
- ✓ Verificación del estado del Sistema sonoro de aviso de emergencia y su debida mantención.
- ✓ Verificación de las vías de evacuación y salidas de emergencias.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Difusión del P.I.S.E	Capacitación docente y asistente de la educación	Febrero	Reunión de capacitación. Coordinación del comité de seguridad escolar.	Presentación digital del plan. Se debe dejar registro de la actividad. Entrega copia del plan.	Comité de seguridad

Verificación del estado de Extintores y estado de la Red Húmeda además de su debida mantención.	Coordinar con el Comité de seguridad.	febrero	Encargado de seguridad.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad.
Verificación del estado del Sistema sonoro de aviso de emergencia y su debida mantención.	Coordinar con el Comité de seguridad.	Febrero.	Encargado de seguridad.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad
Verificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y señaléticas de seguridad.	Coordinar con el Comité de seguridad.	Febrero.	Encargado de seguridad.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad
Difusión del P.I.S.E. por docente a cargo del curso.	Capacitación a los padres y apoderados.	Marzo (primera reunión de apoderado)	Reunión de capacitación. Coordinación del comité de seguridad escolar. Docente a cargo del curso.	Presentación Digital del plan. Se debe dejar registro de la actividad.	Comité de seguridad
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo del curso.	Capacitación en clase de orientación o consejo de curso.	Marzo	Coordinación del comité de seguridad escolar. Docente a cargo del curso	Presentación Digital del plan	Comité de seguridad.
Realizar simulacros programados.	Simulacro sismo	Marzo (última semana)	Comité de seguridad lo coordina	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité de seguridad.

Reunión de comité de seguridad escolar.	Revisar desarrollo actividades mensuales programadas.	Mensuales	Comité de seguridad	Participa comité de seguridad	Comité de seguridad.
Capacitación COVID 19	Revisar y fortalecer protocolos internos de COVID.	Marzo	Comité de seguridad escolar	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité de seguridad.
Realizar reforzamiento riesgos externos.	Revisión de los riesgos externos del colegio.	Abril	Comité de seguridad escolar	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité de seguridad.
Taller escuela para padres.	Reforzar actividades del PISE.	Abril	Comité de seguridad escolar	Participan padres del establecimiento.	Comité de seguridad.
Realizar simulacros programados.	Simulacro incendio.	Mayo	Comité de seguridad escolar	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité de seguridad.
Capacitaciones	Curso Primeros Auxilios. Capacitación a directivos, docentes, asistentes y administrativos	Mayo	Comité de seguridad escolar.	Solicitar apoyo de Prevencionista de Riesgos del Colegio y profesional a Mutual de Seguridad	Comité de seguridad.
Semana seguridad escolar.	Reforzar puntos del PISE.	Mayo	Comité de seguridad escolar.	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité escolar.
Capacitaciones	Uso de extintores.	Junio.	Encargado de seguridad.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad.
Verificación uso de señaléticas de seguridad.	Revisar todas las señaléticas del colegio.	Julio.	Encargado de seguridad.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad.
Realización simulacros programado.	Simulacro de accidentes.	Agosto.	Comité de seguridad escolar.	Registro de la actividad.	Comité de seguridad
Realización simulacros programado.	Simulacro de sismo.	Octubre.	Comité de seguridad escolar.	Participan docentes, estudiantes, asistentes de la educación.	Comité de seguridad
Revisión PISE	Evaluación final de las actividades	Noviembre	Comité de seguridad escolar.	Participa comité de seguridad	Comité de seguridad.

	programas y revisión final.				
--	--------------------------------	--	--	--	--

GESTIÓN OPERATIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA ACCEDER DE ONEMI

PROGRAMAS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CONSIDERACIONES GENERALES

ACTIVACIÓN DEL PLAN

ALERTA:

1. En primera instancia será comunicada por el que detecte la pre-emergencia desde el lugar del siniestro al centro de control, situado en Inspectoría segundo piso y en caso contrario Inspectoría primer piso. Utilizando para ello el Sistema de Comunicación Interno o bien a viva voz a secretaría, si la urgencia así lo requiere, para la activación de la alarma.
2. La situación de emergencia siempre deberá ser comunicada a Inspectoría antes de activar una alarma, para coordinar y lograr abordar en equipo la emergencia.
3. Una vez activada la alerta, el encargado del centro intentará localizar al director del colegio por los sistemas de comunicación interna.

ALARMA INTERIOR:

Si la emergencia, a juicio del Coordinador General, no puede ser solventada por los medios internos que disponemos, se dará la alarma desde Secretaría a todos los ocupantes. Para ello se utilizarán los siguientes medios de comunicación:

Sistema de Megáfonos, con palabras claras y entendibles por todos.

Timbre más largo de lo normal

Radios de Comunicación de Corta Distancia.

CONSIDERACIONES PARA APODERADOS/AS

En la eventualidad de un sismo, al interior del colegio se toman las medidas que corresponden, pero NUNCA se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que los alumnos permanecerán normalmente en el colegio, hasta concluir su jornada escolar o hasta ser retirados/as por algún familiar.

No obstante, lo anterior, los padres que estimen conveniente el retiro de sus hijos/as deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- a) El retiro solo lo realiza apoderado o apoderado suplente, o bien, un familiar AUTORIZADO PREVIAMENTE POR EL APODERADO.
- b) El retiro solo se podrá realizar por causa justificada. Los retiros se realizan en Inspectoría en LIBRO DE RETIRO correspondiente con la firma del responsable.

RESPONSABILIDADES

La Dirección: Deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

El Comité de Seguridad del establecimiento: Es el responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de este evento, como también de realizar la inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

ALARMA AVISO AL EXTERIOR: La alarma al exterior será transmitida vía telefónica.

COMUNICACIÓN INTERNA: La comunicación será transmitida por el sistema de citófonos, radios de corta distancia, siendo necesario el uso de la viva voz cuando los sistemas eléctricos no funcionen.

EVACUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

Al momento de sonar la alarma.

1. El alumno que se encuentra al lado de la puerta de la sala de clases, será quien abra la puerta y el primero en salir, además será quien guía al curso a la zona de seguridad.

2. Cada curso deberá salir en fila india de forma ordenada, rápida y segura, manteniendo su lado derecho al transitar por las vías de evacuación y tomándose del pasamanos al bajar las escaleras o rampa (no correr ni empujar).

Los alumnos SIEMPRE deberán dejar sus pertenencias dentro de la sala de clases.

3. El profesor será la última persona en salir de la sala, llevando consigo el libro de clases, el cual tendrá en la tapa posterior la identificación del curso.

4. Se dirigirán a la zona de seguridad y se formarán de acuerdo a las instrucciones dadas por el encargado de emergencia.

5. El profesor levantará el libro de clases mostrando la identificación del curso.

6. El profesor a cargo del curso pasará asistencia verificando que se encuentran presentes todos los alumnos que estaban en la clase. En caso contrario informar al inspector del nivel o coordinador de emergencia.

7. Finalmente esperan la orden del inspector de nivel o coordinador de emergencia, para saber cómo actuar.

8. Los profesores que en el momento de la emergencia se encuentren en labores administrativas deberán colaborar en mantener el orden y disciplina de los cursos evacuados.

9. Si la emergencia ocurre durante el periodo de recreo o actividad extraprogramática fuera de aula, la evacuación debe realizarse hacia la zona segura más cercana.

RECOMENDACIÓN GENERALES

SI USTED ESCUCHA LA ALARMA:

Se recomienda actuar de la siguiente manera.

- 1.- Mantenga la calma, (el pánico es la principal causa de víctimas.)
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los coordinadores de emergencia.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para dirigirse a la zona segura, detenga artefactos a gas y corte fuentes de energía.
- 4.- En caso de ser necesaria la evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los coordinadores de emergencia.
- 5.- Siga la ruta debidamente señalizada que conducen hacia el exterior del edificio las que se encuentran ubicadas a la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos siempre por el lado derecho cuando corresponda.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Diríjase a la “ZONA DE SEGURIDAD”, más cercana
- 9.- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

DURANTE LA EVACUACIÓN (dentro de la sala)

LOS ALUMNOS (AS) DEBERÁN:

- 1.- Proceder en forma rápida (no corra), a paso firme y en silencio.
- 2.- Forme fila india (UNO TRAS OTRO), ordene a los alumnos, de acuerdo con la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- 3.- No se devuelva ni se detenga para no entorpecer la evacuación.
- 5.- Siga la recomendación.
- 6.- Al momento de evacuar **no** debe quedar absolutamente nadie al interior de salas, baños, oficinas, pasillos, u otros. Todos evacúan.

ACCIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

- Líder de alarma: Claudia Contreras, Marcela Galván.
- Líder corte de electricidad y gas: Claudia Contreras, Marcela Galván.
- Líder corte de agua: Mónica Cáceres.
- Líder Corte de equipos computacionales: Encargado de Computación e Informática.
- Líder megáfonos: Inspector General e Inspectoras de patio.
- Líder comunicación externa: directora Marcela Lorca.
- Líder revisión oficinas administrativas: Marcela Galván.
- Líder revisión interna de salas de clases: María José Maldonado.

ZONAS DE SEGURIDAD:

- ZS 1: Patio Administración
- ZS 2: Patio Fútbol
- ZS 3: Patio Máquinas

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	FRENTE A EMERGENCIAS
-------------------------	----------------------

ALERTA / ALARMA Dos instancias distintas: ALERTA, estado de vigilancia y de atención que implica mantenerse atento. ALARMA, señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que ya está ocurriendo. Su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.	DECISIONES Implica establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia. (Ejemplo: llamado a organismos de emergencia; evacuar o mantenerse dentro del establecimiento; coordinarse con directivos superiores del sistema escolar; entre otros).
COMUNICACIÓN (Y CAPTURA DE INFORMACIÓN) Para generar una buena comunicación entre los actores del Protocolo y el manejo de la información que se envía o se recibe, se definen cuatro puntos importantes: CADENA DE INFORMACIÓN: Implica ¿Cómo nos comunicaremos? ¿Quién comunicará? MANEJO DE INFORMACIÓN: Implica el manejo de los antecedentes o datos que se posee de manera interna (ejemplo: diagnóstico, mapas de riesgos y recursos, entre otros). LISTA DE RESPONSABLE: Implica mantener un Directorio de Contacto (Plan de Enlace) Actualizado, que sirve para ubicar a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los organismos (de emergencia) Comité de Seguridad Escolar. AUTOCONVOCATORIA: Implica si el evento es de gran magnitud (inundación, incendio, colapso de estructura, sismo de mayor intensidad, entre otros), el hecho que las personas con responsabilidad en este ámbito deban autoconvocarse, sin necesidad que se les llame.	EVALUACIÓN SECUNDARIA Implica realizar una segunda evaluación respecto a lo sucedido con el objetivo de tener una determinación más acabada de las repercusiones de la emergencia, que afectó a la unidad educativa. Implica considerar, entre otros: Seguimiento a la comunidad afectada; situación Psicoemocional de la comunidad educativa; profundización de los daños a la infraestructura y su entorno; estado del sistema de comunicaciones; situación de accesibilidad y transporte; ajuste curricular/pedagógico; ajuste al calendario escolar o recalendarización de las actividades de la unidad educativa.
COORDINACIÓN Implica trabajar en acuerdo con otros y para ello, se requiere que el Plan contenga los mecanismos de coordinación tanto interna como con los organismos externos. Implica establecer ROLES (la responsabilidad específica que asume cada integrante del Comité frente a una situación de emergencia).	READECUACIÓN Implica una evaluación en la detección, análisis y revisión de las decisiones, para incorporar nuevas acciones si es necesario, o bien dar por controlada la situación. Para eventos más complejos, implica indicar en el Protocolo de Actuación las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las acciones de control de la situación que se irán incorporando.
EVALUACIÓN PRELIMINAR Implica identificar y establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Protocolo de Actuación, desde el primer momento. Implica responder a las preguntas ¿Qué Paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes?	

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

INCENDIO

ALERTA / ALARMA

Estado de alerta a través de cámaras de vigilancia y personal del establecimiento/Alarma: Timbre intermitente y sirena de megáfono.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- 1.- Quien detecte la pre-emergencia, desde el lugar del siniestro, deberá comunicar la situación a Inspectoría segundo piso y en caso contrario Inspectoría primer piso, utilizando para ello el sistema de comunicación interno (radios de corta distancia) o bien a viva voz a secretaría, si la urgencia así lo requiere, para la activación de la alarma.
2. La situación de emergencia siempre deberá ser comunicada a Inspectoría antes de activar una alarma, para coordinar y lograr abordar en equipo la emergencia.
3. Una vez activada la alerta, el encargado del centro intentará localizar al director del colegio por los sistemas de comunicación interna.
- 4.-En caso de activación de la alarma, el comité de seguridad debe autoconvocarse para su coordinación.

COORDINACIÓN

EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos para la entrega de información relevante (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD).

INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados por el incendio. Con enfoque en las personas.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud del incendio, se debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, se debe evaluar el impacto psicológico de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del establecimiento debe realizar un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar. Esta información debe quedar actualizada dentro de la metodología AIDEP en este documento.

CONSIDERACIONES GENERALES

Actuación antes de un incendio

- Revisar periódicamente el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintores portátiles y red húmeda). Estos deben ser fácilmente visibles, estar debidamente señalizados, y en buen estado de funcionamiento.
- Se mantendrá en un lugar visible los números de emergencia a llamar en caso de que ocurriera alguna emergencia.
- Se capacitará al 100% del personal en el manejo y uso de extintores (artículo 48, D.S. n°594, Minsal)
- Dar a conocer a la comunidad las alarmas para la emergencia.
- Contar con botiquín de emergencias.
- Tener la asistencia del personal, niños registrada diariamente.
- Tener personal preparado en primeros auxilios.
- Se prohibirá fumar dentro del colegio.
- Se debe revisar periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas (1 vez al año), revisando su correcto funcionamiento, tanto de sus enchufes, interruptores, cajas de derivación como también el estado de los automáticos y diferenciales respectivos.
- Se debe revisar y realizar mantención periódica al calefont, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Se deberá revisar el estado de calefactores eléctricos antes de comenzar la temporada de invierno.
- Se debe realizar revisiones periódicas al estado de la cocina y campana de extracción.

Actuación durante el incendio.

- Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro. Antes de proceder a la evacuación de los alumnos(as) y el personal, se tratará de controlar el fuego incipiente con extintores portátiles y/o red húmeda (para su uso se requiere cortar el suministro eléctrico), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños(as) y todo el personal hacia las zonas seguras.
- Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.
- Evaluar en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- Dejar las vías libres de obstáculo, ayudando en lo más posible al cuerpo de bomberos para que puedan desarrollar su trabajo.
- Si se encuentra atrapado dentro, manténgase agachado y desplácese lo más cerca del piso para poder respirar mejor. Si es posible cubra su boca y nariz con un paño húmedo.

Después de un Incendio

- El comité de seguridad escolar deberá investigar las causas que ocasionaron la emergencia, para erradicar las causas de posibles eventos futuros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

SISMO

COORDINACIÓN

1. Una vez se ha avisado al personal y a los alumnos, se debe evaluar el estado de los alumnos, del personal y de la infraestructura de la escuela.
 EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD).
 INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además:
 2.- De acuerdo con el caso de emergencia se debe llamar a organismo respuesta pertinente: Ambulancia (131), Bomberos (132),
 3.- Profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.
 4.- Profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados por el incendio. Con enfoque en las personas.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
 2.- Dependiendo la magnitud del sismo, se debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.

3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

Mantener la calma y tranquilizar a los demás. Pensar en las consecuencias de cualquier acción antes de realizarla. Cabe mencionar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructurales.

Antes del sismo

- Mantener en todo momento las vías de escapes libres de obstáculos.
- Revisar el estado de antideslizantes y pasamanos de escaleras.
- Capacitar a docentes, personal, apoderados y alumnos(as) para enfrentar las emergencias de sismo.
- Difundir y comunicarles a los apoderados de la presencia del plan de emergencia.
- Dar a conocer las zonas de seguridad interna y externa.
- Dar a conocer alarmas para la emergencia
- Realizar simulacros planeados y no planeados.
- Tener la asistencia del personal, alumnos.
- Revisar el estado de las luces de emergencias.
- Mantener el botiquín de emergencias y sala de primeros auxilios.
- Tener números de emergencia a la vista.
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Mantener las radios y megáfonos cargados constantemente.
- Evaluar lugares donde es posible que se produzcan triángulos de vida. (a un costado de muebles firmes)

Durante el Sismo

Al empezar el movimiento, **se activará el timbre del establecimiento** o, en su defecto, las alarmas coordinadas para dicho fin. No correr descontroladamente, ni escapar al exterior del lugar de donde está, puesto que se expone a muchos más riesgos. Resguardarse en un lugar seguro ya preestablecido (zona de seguridad interna) y de instrucciones en forma calmada a las personas que están con usted para que sigan las instrucciones de lo planeado.

a) Inspectoras: **La Sirena (megáfono) comenzará a sonar una vez terminada la gravedad del sismo.**

b) **Profesores:** Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

- 1.- Deberá abrir la puerta o designar a un alumno que lo pueda realizar.
- 2.- Llamar a la calma, manteniendo la tranquilidad en la forma de comunicar.
- 3.- Mantener cerradas las cortinas, en caso de desprendimiento de vidrios.
- 4.- Avisar a los alumnos si detecta objetos que puedan caer.

c) **Alumnos:** Serán los responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

- 1.- Protegerse al lado de su mesa mientras se desarrolla el sismo, agachado y cubriendo con ambas manos su cabeza.
- 2.- Alejarse de ventanas y objetos que puedan caer.
- 3.- Si se encuentra en el patio, manténgase alejado de estructuras altas, paredes, ventanas, postes de líneas de energía eléctrica y otros objetos que pueden caer. Ubíquese en la Zona de Seguridad.

Después del Sismo

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, los cuales lo pueden conducir a que pueda sufrir lesiones.

En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

- Esté atento a las órdenes de evacuación y diríjase con los alumnos(as) hacia la zona de seguridad
- Verificar el estado emocional de los alumnos(as) y trabajadores.
- Revisar comunicación telefónica o radial.
- Ante un sismo de proporciones, tratar de comunicarse con los familiares de los alumnos(as), comunicándole dónde se encuentran y en el estado que están.
- Escuchar sugerencias.
- Controle las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados.
- Revisión de las estructuras, como son oficinas, sala de actividades, bodega y cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
- Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, entregar los primeros auxilios.
- Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.
- Organizar el rescate de alumnos(as) y trabajadores que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).

Padres y Apoderados: Serán responsables directos de acatar la ejecución del plan como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos (ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

Esperar aviso de Inspectoría para retirar a los alumnos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

AVISO DE BOMBA

ALERTA / ALARMA

Cámaras de vigilancia interna, llamado telefónico/Timbre intermitente y/o sirena de altavoz.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- 1.- Secretaría llama a Carabineros (133) GOPE.
- 2.- Evacuación del Lugar (De acuerdo con el protocolo establecido)

COORDINACIÓN

EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD)

INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados por el aviso de bombas.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud la emergencia, se debe hacer una profundización si es que existieron daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.

3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

ROBOS O ASALTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

En caso de encontrar un artefacto explosivo, considerar lo siguiente:

- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Inspectoría.
- Llamar y explicar a Carabineros lo observado.
- Mantenga alejados a los alumnos(as) y a los trabajadores(as) del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los alumnos(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.
- Si recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, trate de solicitar la siguiente información:

Hora de explosión, ubicación, apariencia, motivo del atentado, etc.

ALERTA / ALARMA

Alerta a través de cámaras de vigilancia interna/Alarma silenciosa

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- 1.- Secretaría llama a Carabineros (133) o plan cuadrante.
- 2.- Mantener la calma y no oponerse. Poner atención en las características físicas de los asaltantes, estatura, marcas como lunares, tatuajes o cicatrices, acento o forma de hablar, entre otros. Estos datos servirán para otorgárselo a las autoridades.

COORDINACIÓN

EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (CARABINEROS, PDI Y DE SALUD)

INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados por el robo o asalto.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud la emergencia, se debe hacer una profundización si es que existieron daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

En caso de Robo o Asalto, considerar lo siguiente.

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) (plan cuadrante).
 - Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
 - Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los alumnos(as) y personal.
 - Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, **actúe calmadamente y no oponga resistencia**. Poner atención en las características físicas de los asaltantes, estatura, marcas como lunares, tatuajes o cicatrices, acento o forma de hablar, entre otros. Estos datos servirán para otorgárselo a las autoridades.
 - Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
 - Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector.
 - Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmado y entregue la información lo mejor que pueda.
 - Si escucha balas cercanas a las dependencias del colegio, agrupe a los alumnos(as) al centro de la sala y manténgalos lo más cercano del piso que le sea posible. (si se puede, boca abajo).
 - Distraiga a los alumnos a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN
DE RESPUESTA:

ACCIDENTES ESCOLARES

ALERTA / ALARMA

Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano para solicitar ayuda.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- 1.- Encargado(a) Llama a SAMU (131) en caso de riesgo vital.
- 2.- Evacuación del Lugar (si es necesario, de acuerdo con el protocolo establecido).
- 3.- Inspectoría o Secretaría avisa a padres y Apoderados.
- 4.- Se debe completar formulario de Accidentes Escolares para la activación del seguro escolar.

COORDINACIÓN

EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD) en caso de riesgo vital.

INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud la emergencia, se debe hacer una profundización si es que existieron daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

Accidentes Escolares

- En caso de ocurrir un accidente a un alumno o alumna, se debe privilegiar la atención inmediata, entregando los primeros auxilios.
- Deberá ser atendido por la monitora o primeros auxilios o enfermera(o) del Establecimiento.
- Todo alumno que sufra algún accidente considerado grave, deberá ser trasladado a un centro de atención en vehículo designado por el establecimiento.
- Se le deberá dar aviso al apoderado del accidente del alumno(a)
- Se deberá llenar el formulario de accidente escolar, para luego analizar causas y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- En el momento que llega el apoderado o encargado del alumno, el personal del colegio debe retirarse.
- Es obligación del apoderado acudir al centro asistencial a acompañar a su hijo o hija.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	ESCAPE DE GAS (GAS LICUADO DE PETRÓLEO)
ALERTA / ALARMA	
Timbre intermitente y sirena de altavoz.	

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
1.- Encargado(a) llama a Bomberos (132) 2.- Avisar a Secretaría 3.- Evacuación del Lugar (De acuerdo con el protocolo establecido)

COORDINACIÓN
EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD) INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR
1.- Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2.- Determinar los perjuicios o daños causados por la fuga de gas. 3.- Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo con la situación generada. 4.- Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud de la fuga de gas, se debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

En caso de escape de gas considerar lo siguiente

- Mantenga la calma y dé aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los alumnos(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo: cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendida y no las encienda si están apagadas, y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico o electrónico en el área donde está la fuga, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión. Corte el suministro eléctrico desde el tablero.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los alumnos(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.

- El gas licuado de petróleo produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
 - No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	CONFLICTOS
ALERTA / ALARMA	
Cámaras de vigilancia interna/Solicitar presencia de otra autoridad interna frente a un conflicto inminente, mediante radios de comunicación.	

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
Inspectoría o secretaria llama a Carabineros (133) o plan cuadrante.

COORDINACIÓN
EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (CARABINEROS, PDI Y DE SALUD) INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento.

EVALUACIÓN PRELIMINAR
1.- Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2.- Determinar los perjuicios o daños causados por el Conflicto. 3.- Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo con la situación generada. 4.- Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES
De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, paralizar y/o reiniciar las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud la emergencia, se debe hacer una profundización si es que existieron daños a la infraestructura y entorno.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

El protocolo debe activarse en los siguientes casos:

- Agresión física o verbal de apoderado a funcionario del establecimiento.
- Agresión física o verbal entre apoderado dentro del establecimiento.
- Agresión física de alumno a funcionario del colegio, en caso de que su apoderado no responda al llamado de emergencia y no acuda al establecimiento.

ALERTA / ALARMA

Cámaras de vigilancia interna / Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano para solicitar ayuda.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- 1.- Encargado(a) llama a SAMU (131) en caso de riesgo vital
- 2.- Evacuación del Lugar (si es necesario, de acuerdo con el protocolo establecido)
- 3.- Se debe completar el formulario DIAT en caso de accidente de un trabajador.

COORDINACIÓN

EXTERNO: Coordinador se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD)

INTERNO: Coordinador debe tener a mano la información contenida en este documento (PISE), sobre todo el plano de evacuación, donde se indican los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de los alumnos en la zona segura.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- 1.- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- 2.- Dependiendo la magnitud la emergencia, se debe hacer una profundización si es que existieron daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
- 3.- De la información recabada, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIONES

El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.

- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
- 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

Accidentes de Trabajo

Accidentes de Personas:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, se avisará a:

- A) Directora del Establecimiento
- B) Jefaturas
- C) Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- D) Mutualidad (ACHS)

Se debe trasladar al accidentado en ambulancia a la mutualidad o al centro asistencial más cercano, dependiendo de la gravedad de sus lesiones.

Posteriormente, se procederá investigar el accidente, confeccionando el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes.

El informe deberá ser presentado ante las autoridades que lo requieran.

Accidente Grave y/o Fatal:

Se paralizarán de inmediato, todas las actividades, dejando aislada y restringida la zona afectada, entendiéndose como tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, el que se dejará controlado el acceso mientras dure la investigación. Se informará de inmediato a las autoridades pertinentes tales como: Inspección del Trabajo, Seremi de Salud, Mutualidad (ACHS) y Carabineros de Chile.

Cumplir con circular 2.345 SUSESO y desde el 1 de abril 2018, con la circular 3.335 SUSESO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

ALERTA / ALARMA

Aviso a viva voz a adulto más cercano para solicitar ayuda y/o toque de timbre intermitente.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

- Encargado de inspección llama a SAMU.
- aviso a dirección.
- aviso familiares del afectado.
- evacuación del lugar si fuese necesario.
- Se debe completar el formulario DIAT en caso de accidente de un trabajador y Declaración Individual de Accidente Escolar en caso de un estudiante.

COORDINACIÓN

- EXTERNO: Inspección se pone en contacto con organismos de seguridad externos (BOMBEROS, CARABINEROS Y DE SALUD) en caso de riesgo vital.
- INTERNO: los estudiantes deberán regresar a sus salas de clase guiados por los profesores, y una vez en la sala deben llevar siempre las listas de asistencia actualizada para corroborar la presencia de todos los alumnos, y el Coordinador debe tener a mano la información contenida en el protocolo DEA.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

- 1.- Clasificar el **tipo de emergencia** (determinando acciones y recursos destinados).
- 2.- Determinar los perjuicios o **daños** causados.
- 3.- Determinar las **necesidades** a satisfacer de acuerdo con la situación generada.
- 4.- Determinar la **capacidad** de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia

DECISIONES

De acuerdo con los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar a la persona afectada, asignar recursos, reiniciar o no las clases.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia.
- dependiendo de la emergencia, se debe realizar un seguimiento a la comunidad afectada y analizar la situación Psicoemocional de la comunidad educativa.

READECUACIONES

- El Comité de Seguridad del Establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores.
- 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
 - 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CONSIDERACIONES GENERALES

- En caso de que ocurra el evento en algún patio del establecimiento, se deberá dar aviso de inmediato a inspección, a enfermería o a los profesores de educación física los cuales deberán dirigirse al lugar del evento, los alumnos deberán ser llevados a la sala de clase y una vez en la sala los profesores deberán tomar la asistencia para corroborar de que se encuentren todos.
- Si el incidente ocurre en la sala de clase, se debe de avisar a las personas capacitadas y los alumnos deben de ser evacuados para dejar trabajar sin problemas a la persona con el curso DEA.
- inspección deberá avisar de manera oportuna e inmediata a SAMU, a dirección y a familiares del afectado/a.
- inspección debe recabar información de salud de la persona afectada y completar fichas correspondientes.

PROTOCOLO SANITARIO COVID 19

El establecimiento educacional ha creado diferentes protocolos internos con distintas medidas preventivas para asegurar la estadía del alumnado y personal dentro del colegio y jardín, con estos protocolos se busca cumplir con los estándares mínimos para prevenir el contagio del Covid-19, estos protocolos son:

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES

COLEGIO SAN MANUEL LA SERENA

INTRODUCCION

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

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

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación generaron un “Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”, en el cual se proporcionan las orientaciones que deben aplicar en los establecimientos educacionales, con el propósito de evitar focos de contagios al interior de los colegio

Objetivo

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza, desinfección y ventilación del establecimiento educacional a la comunidad educativa, en el contexto de la pandemia COVID-19, dando cumplimiento a lo solicitado en los protocolos del MINEDUC y MINSAL para estos efectos.

Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las instalaciones del establecimiento educacional Colegio San Manuel, tales como salas de clases, biblioteca, áreas administrativas, gimnasio, áreas de servicios (casinos, comedores, baños, etc.), herramientas, equipos, maquinarias y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con los trabajadores.

Responsabilidades

Responsables de la aplicación de este protocolo de limpieza y desinfección:

- De la Dirección del Establecimiento:

La Dirección representada por la directora del Colegio San Manuel, será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones.

- Del Encargado de seguridad y salud ocupacional del establecimiento:

Asesorar a la Dirección del establecimiento educacional en la correcta implementación del presente protocolo y ejecutar las acciones relativas a la protección del o los trabajadores respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas, según corresponda.

- De los funcionarios/as:

Respetar, cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en este protocolo y las disposiciones establecidas según normativa legal vigente.

- Del comité paritario:

Colaborar con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación e instruir a trabajadores del establecimiento, sobre las medidas especiales de protección que el Colegio San Manuel ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal.

Requisitos de los trabajadores

El personal que desarrolla actividades de limpieza, desinfección y ventilación debe estar entrenado y capacitado en:

- Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
- Uso de los elementos de protección personal.

El personal que desarrolla actividades de limpieza, desinfección y ventilación debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

Descripción

Antes de comenzar el proceso:

Uso de elementos de protección personal:

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

Mascarillas reutilizables.

Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

Pechera desechable, reutilizable o delantal lavable para el personal de aseo.

Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de

limpieza o desinfección en la cara.

Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Zapatos de seguridad.

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera o delantal y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.
- Finalmente retirar gafas de seguridad Protectoras, en caso de que se ocupen.

Nota 1: *La correcta utilización de los implementos de protección personal descritos anteriormente, es de responsabilidad directa del trabajador.*

Selección y preparación de los productos desinfectantes

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección o toallitas desinfectantes con hipoclorito de sodio, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.

- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Establecer el uso de Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL considere, además:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.

Nota 2: Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

Nota 3: Los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponibles en el establecimiento educacional.

Otros artículos de limpieza a utilizar

- Jabón.

- Paños de limpieza.
- Papel para secado de manos.
- Traperos.
- Recipientes para contener y manipular los productos de limpieza y desinfección.
- Toallas multidesinfectantes.

Proceso de limpieza y desinfección

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de Detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y puertas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Todo el establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases.
- Se deberá llevar un registro diario del cumplimiento del presente protocolo.

Limpieza y desinfección antes del inicio de la jornada.

El establecimiento educacional deberá ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las áreas y superficies.

La jornada de trabajo o clases, comenzará con los espacios a utilizar limpios y desinfectados el día anterior.

Limpieza y desinfección durante la jornada.

Respecto a la planificación del proceso de limpieza y desinfección del establecimiento educacional, se considera la siguiente frecuencia de limpieza y desinfección diaria de los lugares de uso masivo y frecuente en dependencias del colegio:

Lugar	Responsable(s) de efectuar la verificación del cumplimiento del programa	Frecuencia de limpieza
Oficinas administrativas	Encargada personal de aseo	2 veces al día: - Termino jornada mañana. - Termino jornada tarde. - Se limpiarán regularmente con desinfectante de superficie los diversos artículos de oficina, mesones, escritorios, teléfonos, etc.
Hall de acceso	Encargada personal de aseo	-Termino jornada mañana. -Termino jornada tarde.
-Salas de clases -sala de profesores.	Encargada personal de aseo	-Previamente del inicio de la primera hora de clases, un funcionario deberá abrir las salas a partir de las 07:30. - Al término de la jornada, deberán limpiar las mesas, sillas y todo el mobiliario con un producto detergente, ya sea un limpiador universal o

		jabón para posteriormente desinfectar asperjando todas las dependencias.
Sala de computación	Encargada Sala de computación.	Todos los dispositivos electrónicos se deberán limpiar con Alcohol 70% u otro similar, usando para ello un paño adecuado, cada vez que termine una clase. Termino jornada escolar.
Biblioteca	Encargada biblioteca	Antes de hacer entrega del ejemplar (libros). Termino de jornada mañana. Termino jornada tarde. Cada vez que es ocupada por un curso.
Laboratorios	Encargado personal de aseo.	La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia.
Baños	Encargado personal de aseo.	La Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos.
Patio y pasillos (Zona de tránsito)	Encargado personal de aseo.	Termino de ingreso y salidas según planificación horario escolar. Termino de recreos. - Termino jornada mañana. - Termino jornada tarde.
Enfermería	Encargada de enfermería	Cada vez que ingrese alguien. Termino jornada escolar.

Limpieza y desinfección después de la jornada.

Al término de la jornada de clases y de la jornada laboral se realizará la limpieza y desinfección de las salas de clases y espacios utilizados, para esto se realizará lo siguiente:

- Ventilación de las salas y espacios utilizados por 10 minutos.
- Barrer todos los espacios utilizados.
- Limpiar pisos con los insumos adecuados,
- Retirar la basura y desecharla en los basureros habilitados para estos fines
- Proceder con la desinfección.

Ventilación de salas y espacios cerrados

Como parte del plan de limpieza, desinfección y ventilación, se deberá asegurar el cumplimiento de:

- Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.
- Se debe llevar a cabo un registro de las condiciones de ventilación en todos los espacios cerrados del establecimiento. Aquellos que no cuenten con ventanas ni ventilación adecuada, deberán ser restringidos en su uso. De ser posible, se recomienda habilitar otros espacios al aire libre para la realización de clases, colaciones, y reuniones.

Retiro de elementos de protección personal

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar la mascarilla reutilizable y protección visual utilizada. La mascarilla reutilizable se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la mascarilla.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.

- Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

Frecuencia de Limpieza y Desinfección

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día en el ciclo de enseñanza básica y media, como mínimo.

En el sector del jardín infantil se realizará tres veces al día.

Manejo de residuos

Respecto a la disposición de los residuos derivados del proceso de limpieza y desinfección, se deben colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

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

Limpieza de instalaciones utilizadas por personas contagiadas (Limpieza reactiva)

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como sala de clases, oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.

Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso

PROTOCOLO ANTE CASOS COVID-19 EN COLEGIO SAN MANUEL

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 el Colegio San Manuel. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud

Objetivo

Establecer orientaciones y procedimientos en relación con la detección de personas con COVID-19; y acciones de trazabilidad respecto a los contactos estrechos o casos probables, de acuerdo a lo establecido por la autoridad sanitaria MINSAL.

Responsabilidades

De Dirección del colegio

Directora de colegio es responsable de velar por la adecuada implementación y cumplimiento del presente Protocolo de casos COVID-19 y trazabilidad.

De estudiantes; apoderados; y funcionarios docentes/paradoctes

Será responsabilidad de estudiantes -de acuerdo con su edad-, apoderados y funcionarios docentes/paradoctes: conocer el presente Protocolo de Casos COVID-19 Colegio San Manuel; dar cumplimiento a indicaciones dadas; informar y/o dar sugerencia respecto a aspectos que se deban reevaluar o mejorar.

De visitas/proveedores

Es responsabilidad de toda visita externa respetar y dar cumplimiento a las medidas consideradas en Protocolo.

Definiciones de casos y manera de actuar

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma (fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)). o al menos dos casos de los

síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

Realizarse una prueba PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable:

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con una prueba PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

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.

Caso Confirmado:

Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de esta prueba.

Si una persona resulta positiva a través de una prueba 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 una prueba 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.

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.

Medidas y Conductas:

Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

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.

Síntomas relacionados a COVID-19

Según lo señalado por Organización Mundial de la Salud, los síntomas más habituales asociados a COVID-19 son los siguientes:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

- Molestias y dolores
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de manos o pies.

Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19

SOSPECHA DE FUNCIONARIO:

El colegio deberá actuar de acuerdo con los protocolos propuestos por las entidades correspondientes.

Entenderemos por caso sospechoso de Covid-19 aquel funcionario que presente al menos dos de los siguientes síntomas:

- Temperatura igual o superior a 37,8°C.
- Tos.
- Disnea (dificultad para respirar).
- Dolor torácico.
- Dolor al tragar alimentos o líquidos.
- Dolor muscular.
- Escalofríos.
- Pérdida brusca del olfato o del gusto.

Ante la presencia de un funcionario con los síntomas antes descritos, él/ella mismo/a o quien se encuentre con él/ ella, deberá avisar a inspector para que se prepare la sala de aislamiento destinada a recibirlo/a, manteniendo en todo momento la confidencialidad de la persona con síntomas. Si el funcionario presenta síntomas en su casa, deberá avisar vía telefónica al encargado correspondiente y no presentarse a trabajar, hasta tener los resultados correspondientes o terminados la cuarentena.

El/la funcionario/a deberá dirigirse a la sala de aislamiento con todos sus bienes personales, su mascarilla bien puesta (cubriendo nariz y boca) y sin tocar ninguna superficie durante el trayecto (barandas, manillas, etc.), manteniendo la distancia de 1 metro con las demás personas durante el trayecto.

La auxiliar realizará el control de signos vitales y verificación de síntomas, junto a un registro de cada funcionario, según protocolo del Ministerio de Salud. Una vez evaluado el/a funcionario/a, sanitizará los instrumentos y la caja contenedora para su uso posterior y procederá a quitarse y desechar todo el equipamiento de seguridad sanitaria antes de volver a la enfermería.

El/la funcionario/a deberá dirigirse a la salida del colegio con su mascarilla bien puesta (cubriendo nariz y boca) y sin tocar ninguna superficie durante el trayecto (barandas, manillas, etc.), manteniendo en todo momento la distancia de al menos 1 mtr. Con las demás personas

SOSPECHA DE ESTUDIANTE:

Ante la presencia de un/una estudiante con los síntomas antes descritos, el educador adulto responsable que los detecte avisará a la persona asignada para que avise a la enfermería y se prepare su recibimiento en la sala de aislamiento. Si el estudiante presenta síntomas en su casa, su apoderado deberá avisar vía telefónica al encargado correspondiente y no presentarse a clases, hasta tener los resultados o terminada la cuarentena.

Si un/a estudiante siente estos síntomas, debe dirigirse siempre a un adulto; no debe ir por su cuenta a la enfermería.

El adulto designado para tal efecto deberá acompañar al estudiante a la sala de aislamiento. Para eso, primero deberá verificar que lleve todas sus pertenencias, asegurarse de que lleve bien puesta su mascarilla facial (cubriendo nariz y boca). En el trayecto, deberá mantener el distanciamiento físico de al menos 1 metro con

el/la estudiante y verificar que no toque ninguna superficie (barandas, manillas de puertas, etc.).

La/el encargado/a de enfermería recibirá al estudiante en la sala de aislamiento preventivo correspondiente, cumpliendo con las medidas de prevención (uso de Elementos de Protección Personal) y solicitará a él o la estudiante lavarse las manos antes de entrar. La/el enferma/o evaluará a él o la estudiante, revisará sus antecedentes y controlará sus signos vitales completos. Una vez evaluado el o la estudiante, sanitizará los instrumentos y la caja contenedora para su uso posterior y procederá a quitarse y desechar todo el equipamiento de seguridad sanitaria antes de volver a la enfermería.

CONFIRMACIÓN DE UN CASO DE COVID

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa se deberán seguir las siguientes instrucciones de acuerdo a las indicaciones de Ministerio de educación en febrero 2022.

Un caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo:

- Aislamiento del caso.
- Cuarentena (7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra) 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 colegio.

Dos 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 Establecimiento.

Tres 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.
- Solo los docentes que hagan clases de manera permanente en ese curso deben aislarse (por ejemplo: docentes de los niveles menores de educación básica)
- Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.
- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el colegio.

Tres o más cursos en estado confirmado o probable en un mismo curso durante los últimos 14 días

- Mismas medidas que en Fase anterior para cada curso/grupo.
- La dirección del Establecimiento 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 medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del Establecimiento completo.

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 básicos)

Docente del colegio resulta positivo

- Aislamiento por 7 días.
- los docentes que compartan espacio de trabajo a menos de un metro de distancia y los estudiantes a los que hizo clases hasta 2 días antes de la aparición de síntomas o la toma de muestra pasan a ser “personas en alerta covid” (no deben hacer cuarentena).

Personal no docente del colegio resulta positivo

- Aislamiento por 7 días.
- los docentes que compartan espacio de trabajo a menos de un metro de distancia pasan a ser “personas en alerta covid” (no deben hacer cuarentena).

Lugar de aislamiento

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

El establecimiento educativo Colegio San Manuel contara con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al colegio, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Este lugar de aislamiento contara 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 colegio 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 Colegio San Manuel, 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.

PROTOCOLO RUTINA DE LAVADO DE MANOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COLEGIO SAN MANUEL

Objetivo

Informar a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos con agua y jabón o mediante el uso de alcohol gel; así como las frecuencias recomendadas.

Alcance

El presente documento es aplicable a todos los miembros de la comunidad escolar Colegio San Manuel.

Responsabilidad

DIRECCIÓN

- Disponer de los medios necesarios para garantizar que las rutinas de lavado de manos se efectúen correctamente al interior del establecimiento educacional, entre ellos:
 - Disponibilidad de puntos de lavado de manos al interior del establecimiento educacional (agua potable, jabón líquido y sistema de secado de manos, basurero).
 - Disponibilidad de alcohol gel.
- Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- Difundir a toda la comunidad escolar la forma correcta de lavado de manos.
- Disponer de señalización de todos los puntos de lavado de manos al interior del establecimiento educacional.
- Difundir material informativo reforzando la importancia del lavado frecuente de manos.

PROFESORES

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases. En específico reforzar instrucción de: “lavado de manos en cada ingreso a la sala de clases”.
- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de

mejora de los instructivos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

- Asegurar que los baños disponen de jabón líquido y contar con imagen y señalización que refuerce el lavado de manos.
- Asegurar que en cada sala de clases se cuente con solución de alcohol gel.

ALUMNOS

- Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los profesores y asistentes de educación.

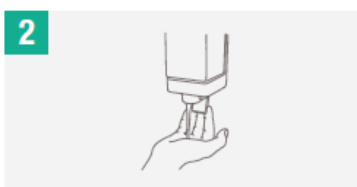
Instrucciones

INDICACIONES PARA EL LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

Se recomienda a los funcionarios/as y alumnos realizar lavado de manos con agua y jabón de la siguiente manera, como se refleja en la imagen a continuación:



Mójate las manos con agua



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frota las palmas de las manos entre sí



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



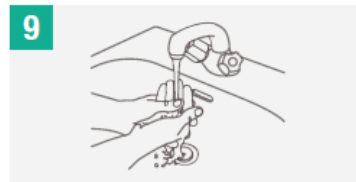
Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuágate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

INDICACIONES PARA EL USO DE ALCOHOL GEL



Duración del proceso:
20-30 segundos



Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



Frotar las manos palma con palma



Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



Frotar palma con palma con dedos entrelazados



Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



Una vez secas, las manos están desinfectadas

IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar **alcohol gel al 70%**. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar **siempre las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos

LA DESINFECCIÓN DE MANOS DEBE REALIZARSE COMO MÍNIMO FRENTE A LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Antes y después de comer.
- Antes y después de utilizar los servicios sanitarios.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Antes de entrar al establecimiento y al llegar a la casa.

IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS DE LAVADO DE MANOS Y PUNTOS CON DISPOSICIÓN DE ALCOHOL.

El colegio implementará 3 lavatorios de manos posicionados en las 3 entradas que tiene el colegio (Av. Islon, Calle Colombia, Calle Ecuador), cada lavatorio constara con jabón, toallas desechables para el secado de manos y un basurero con tapas para los desechos. Además se dispondrá un dispensador de alcohol gel en cada entrada.

En cada sala de clases, salas de profesores, hall de acceso al colegio y casino se instalará un dispensador de alcohol gel para ser usado por los miembros de la comunidad educativa.

Cada punto definido para la higiene de manos (lavamanos o alcohol glicerinado) contará con la Infografía correspondiente en donde se visualice claramente la manera correcta de realizar esta actividad.

RUTINA DE LAVADO DE MANOS

Se implementaran 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.

Cada empleado y estudiante se lavará las manos con agua y jabón, durante mínimo 20 segundos.

Al ingresar al colegio será **obligatorio** el uso de alcohol gel para todos los alumnos. El lavado de manos con jabón será **obligatorio** para todos los trabajadores del colegio.

Se hará desinfección de manos antes y después de ir al baño, antes y después de comer.

El horario de desinfección de manos será el siguiente:

Ingreso	Comunidad escolar: desinfectado de manos con alcohol gel.
---------	---

	Personal del colegio: lavado de manos.
1 recreo	Kínder: desinfectado de manos con alcohol gel al inicio y termino del recreo. Pre- kínder: desinfectado de manos con alcohol gel al inicio y término del recreo. Primer ciclo: lavado de manos antes de colación y aplicación de alcohol gel al término del recreo. Segundo ciclo: aplicación alcohol gel antes del recreo y lavado de manos al término del recreo.
2 recreo	Kínder y pre-kínder: lavado de manos termino de recreo. Primer y segundo ciclo: desinfección con alcohol gel al término del recreo.
Inicio almuerzo	Primer y segundo ciclo: lavado de manos o aplicación de alcohol gel. Personal del colegio: lavado de manos por 20 segundos.
Fin de almuerzo	Primer y segundo ciclo: lavado de manos o aplicación de alcohol gel. Personal del colegio: lavado de manos por 20 segundos.

RECOMENDACIONES PARA EVITAR DERMATITIS DEBIDO AL LAVADO FRECUENTE DE MANOS

	1 El jabón y el alcohol gel no deben ser usados al mismo tiempo		2 Evitar el uso de agua caliente, ya que la exposición repetida al agua caliente puede aumentar el riesgo de dermatitis. Preferir el uso de agua tibia
	3 En el lavado de manos, es necesario un enjuague y secado prolijo de las manos. Si quedan restos de jabón, a la larga podría provocar dermatitis		4 Utilizar cremas humectantes/ hidratantes para las manos, que permitan reducir, en lo posible, las lesiones en la piel por el lavado frecuente de manos

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR COLEGIO SAN MANUEL LA SERENA EN CONTEXTO COVID 19

Antecedentes

Considerando contingencia sanitaria actual por el contagio y propagación del virus SARS-COV-2, se requiere adoptar medidas de higiene y prevención para el transporte de escolares, para resguardar la seguridad de los estudiantes y el personal evitando el contagio y /o propagación de la COVID-19.

Objetivo

Establecer lineamientos de acción, medidas de prevención e higiene en el transporte escolar para el traslado de los estudiantes y durante todo el trayecto al establecimiento educacional; adoptando todas las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del virus SARS-COV-2.

Alcance

El presente documento es aplicable a todos los miembros de la comunidad escolar Colegio San Manuel usuaria del transporte escolar.

Aspectos Generales

Todo usuario del vehículo debe usar mascarilla correctamente y mantenerla puesta durante toda su permanencia.

Los estudiantes antes que salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.

El conductor deberá asegurar la adecuada ventilación del bus, manteniendo la cantidad necesaria de ventanas abiertas, para asegurar una ventilación adecuada, durante el trayecto.

El conductor y el asistente deberán, antes de comenzar el trayecto lavarse las manos y tomarse la temperatura.

El bus de transporte escolar deberá ser desinfectado después de cada viaje.

A los vehículos se les realizará una limpieza profunda de pasillos, manillas, volante, asientos, accesorios, cabina del conductor y comandos mediante la aplicación directa y nebulización de productos de amplio espectro homologados por el Ministerio de Salud, después de cada viaje.

Al ingreso de cada vehículo habrá un dispensador de alcohol gel.

El transportista debe llevar un registro diario y por viaje de los estudiantes a bordo.

El conductor hará entrega de listados al establecimiento de todos los inscritos en el servicio y la mantendrá actualizada.

El transportista llevará un registro diario de los niños que está transportando en un formulario que como mínimo debe señalar: Fecha, Nombre del Alumno, Temperatura (ida y regreso), observaciones. Para la trazabilidad de un posible contagio y lo entregará periódicamente a inspección, a través de Excel en carpeta compartida.

De acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Transporte no aplica el aforo para los vehículos de transporte escolar.

Se prohíbe ingerir alimentos y /o líquidos al interior del bus escolar y durante todo su trayecto.

Los y las estudiantes deben respetar el asiento asignado, y no podrán cambiar su ubicación.

El conductor o la asistente medirá la temperatura de cada estudiante antes de subir al bus y aplicará alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).

Se debe indicar a los apoderados que en caso de vivir o pernoctar y/o haber mantenido contacto estrecho con un caso COVID-19 confirmado; el estudiante no debe ser enviado al establecimiento educacional y debe acercarse inmediatamente a un centro asistencial a hacerse una prueba de PCR.

El conductor deberá informar a la jefatura directa o a la dirección del establecimiento si tiene síntomas relacionados a la COVID – 19 (fiebre 37, 8°o más, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida brusca del gusto y el olfato, entre otros).

En el transporte escolar se dispondrán de letreros informativos, en lugares visibles que señalen el uso de mascarilla, uso de alcohol gel, entre otros.

Queda estrictamente prohibido el traslado de alumnos que no sean usuarios del transporte escolar.

De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

Al ingreso al transporte escolar

El conductor o asistente, con respecto a los estudiantes, deberá:

- Antes de subir al vehículo, controlar temperatura corporal (con termómetro sin contacto). Sí el alumno presenta temperatura igual o superior a 37,8 ° C no podrá subir al vehículo, y se solicitará al apoderado que gestione evaluación médica para el alumno.
- Antes del ingreso al vehículo, aplicar en ambas manos de los alumnos, alcohol gel para higiene de manos y producto de limpieza y/o desinfección en el calzado.
- Antes y durante el trayecto, el uso de mascarilla es obligatorio.
- Ubicar a los y las estudiantes en los asientos disponibles, desde la parte trasera hacia la delantera, procurando que sea utilizado el cinturón de seguridad.
- Ubicar las mochilas bajo el asiento del alumno sobre el piso limpio y desinfectado o en el asiento que no se ocupa, procurando que las mochilas no entren en contacto entre sí.
- Los alumnos que hagan uso del transporte escolar, no se le realizara toma de temperatura al ingresar al establecimiento o jardín.

A la llegada al colegio

- El asistente supervisará que el descenso sea paulatino y gradual, levantándose de su asiento sólo cuando el estudiante anterior lo hizo. Se debe respetar el distanciamiento físico solicitado.

- Conductor o asistente informa a quien esté en el acceso, cualquier situación sospechosa o si algún estudiante presentó síntomas antes de subir al bus y se quedó en casa.
- El ingreso para los alumnos del colegio que usen el transporte escolar será por calle Ecuador, para los alumnos del jardín la entrada será por Calle Colombia.

A la salida del colegio

- Los y las estudiantes, deberán trasladarse desde las salas de clases a las zonas de estacionamiento de transporte escolar, (Calle Ecuador y Calle Colombia), donde puntualmente lo recibirá el conductor y asistente para hacerlos subir al medio de transporte.
- En el sector de estacionamiento, los conductores o asistentes deben realizar el protocolo de ingreso al transporte escolar de los alumnos.

El Apoderado debe:

- Transmitir a su hijo la importancia de respetar las medidas sanitarias y de seguridad durante el trayecto en el bus.
- Proveer de mascarillas a su hijo (a).
- Informar al colegio y al transportista en caso de que se presente cualquier sospecha de síntomas asociados a Covid-19 en el alumno o grupo familiar.

Limpieza y sanitización del vehículo

Es responsabilidad del conductor o asistente del vehículo, ejecutar íntegramente el siguiente protocolo de limpieza al menos dos veces al día, posterior al traslado de los estudiantes hacia el colegio, a fin de que cada vez que los estudiantes hagan uso de él, se encuentre limpio y sanitizado.

Es responsabilidad del conductor llevar un registro diario de sanitización, en el que al menos se evidencie responsable, día y hora en el que se ejecutó el procedimiento. Documento que puede ser requerido por apoderados, estudiantes y personal del establecimiento.

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
- Se debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias, con la aplicación de desinfectantes y/o sanitizantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros. Para estos fines se podrá usar soluciones de hipoclorito de sodio (cloro) y/o amonio cuaternario.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.
- Al término del procedimiento guardar todos los productos de limpieza en contenedor con tapa y almacenar fuera del alcance de los niños.