COLEGIO ARTÍSTICO
SOL DEL ILLIMANI

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

| Fecha de Aprobación | Fecha Actualización | Nº de Versión |
|---|---|---|
| | | 01 |
| | Septiembre 2019 | 02 |
| | Marzo 2020 | 03 |
| | Diciembre 2021 | 04 |

# INDICE

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
4. OBJETIVOS GENERALES
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
6. DEFINICIONES
7. COLABORADORES EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
8. ALUMNOS POR NIVEL EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
9. HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES
10. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO
11. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO
12. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS
13. METODOLOGÍA AIDEP
14. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA: COMITÉ DE SEGURIDAD
15. COMITÉ PARITARIO:
16. PLAN DE ACCIÓN Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COLEGIO ARTÍSTICO SOL DEL ILLIMANI

# 1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El Colegio Artístico Sol Del Illimani ha creado el siguiente manual que sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar como marco global de acción, en concordancia a la normativa vigente y donde se plasma una cultura del autocuidado que involucra a toda la comunidad educativa.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa ha generado un Plan Integral de Seguridad Escolar, de uso permanente, con sus respectivas actualizaciones y con el perfeccionamiento que correspondieren.

# 2. MARCO LEGAL

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

Este manual es fiscalizado en las unidades educativas por la Superintendencia de Educación.

## 3. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El PISE, constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos. En nuestro caso, consideraremos la Región Metropolitana como un sector de riesgo sísmico, la cercanía al metro y carretera Américo Vespucio (educación vial) y las actividades propias del establecimiento al ser un colegio artístico. (Instalaciones eléctricas de amplificación y luminaria entre otras). De manera que, en base a nuestra realidad, el establecimiento educacional sea un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

## 4. OBJETIVOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

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

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada y segura.

- Crear en el personal del Colegio Artístico Sol del Illimani, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.

- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio Aconcagua, ante una emergencia y evacuación.

- Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

- Evaluar y medir la capacidad de respuesta frente a una emergencia, tanto de personal del establecimiento como de parte de los alumnos.

## 6. DEFINICIONES

**P.I.S.E:** Plan Integral de Seguridad Escolar.

**Alerta:** estar atento. Es una situación ya declarada y de vigilancia, representando un riesgo para los integrantes del Colegio.

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Comité Paritario:** es un organismo donde interactúan representantes de los trabajadores y de la empresa, con la finalidad de detectar y evaluar riesgos dentro del establecimiento, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

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

**Evacuación parcial:** solamente será la evacuación de algunas dependencias o áreas del establecimiento, ya que es un riesgo latente esa zona, pero no de todo el Colegio.

**Evacuación total**: es la acción de trasladar a todas las personas del establecimiento a la zona de seguridad, cuando sea la hora y el momento indicado.

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

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

**Flujo de ocupantes:** es el total de personas que se trasladan a través del ancho útil de la evacuación en la unidad de tiempo. Ésta se expresa en personas/minutos.

**Emergencias.** Posee una capacidad de protección mayor para las personas, frente a los riesgos provenientes de la contingencia.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El

objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

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

**Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.

**Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas.

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

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

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

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

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## 7. COLABORADORES EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| **EQUIPO DIRECTIVO** | **05** |
| **DOCENTES** | **43** |
| **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN** | **33** |
| **PERSONAL DE SERVICIOS** | **3** |
| **PERSONAL KIOSKO** | **1** |

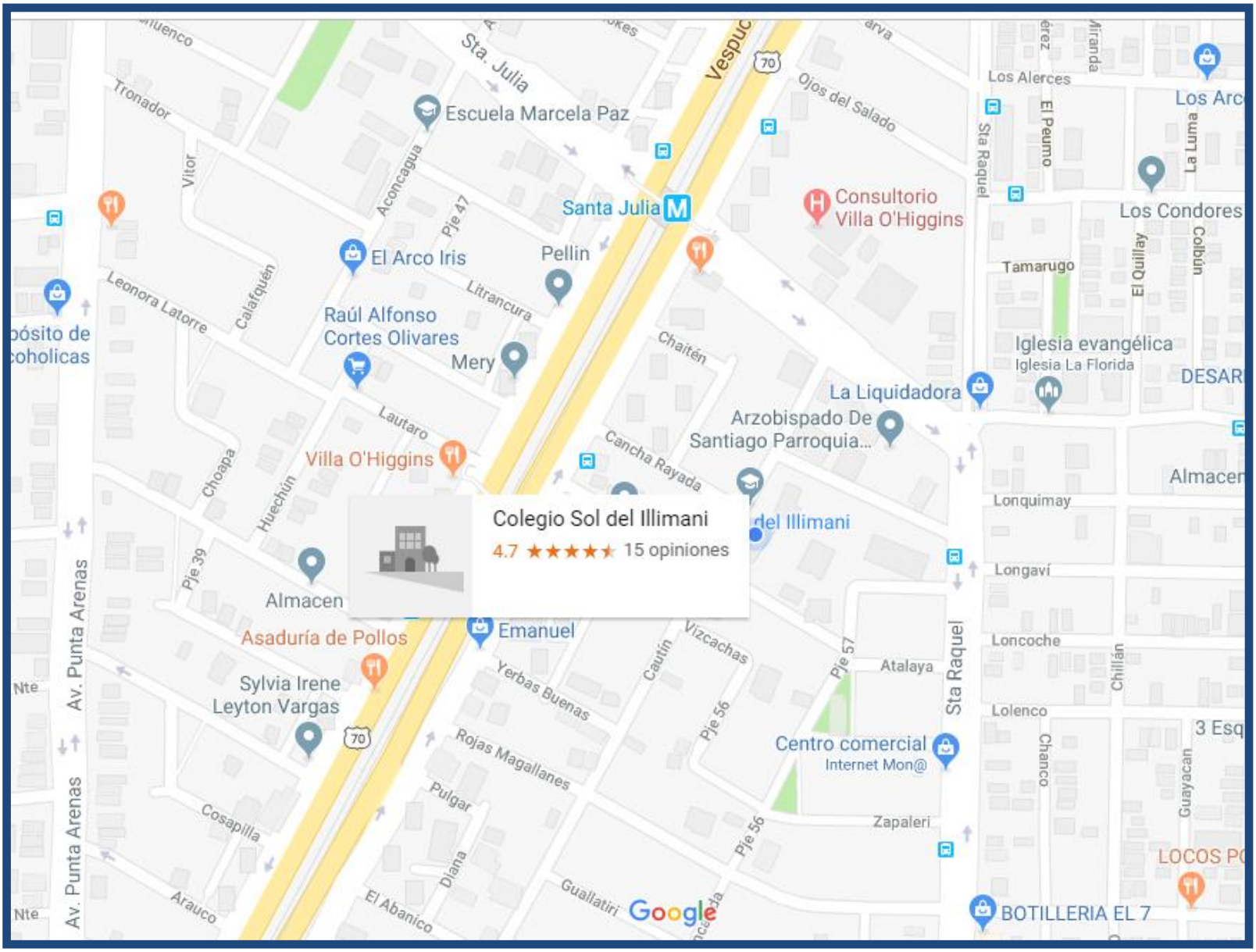
## 8. ALUMNOS POR NIVEL EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| **EDUCACIÒN PARVULARIA** | **44** |
| **ENSEÑANZA BÀSICA** | **294** |
| **ENSEÑANZA MEDEIA** | **130** |
| **TOTAL** | **468** |

## 9. HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES

| CURSO | LUNES A JUEVES ENTRADA | LUNES A JUEVES SALIDA | VIERNES ENTRADA | VIERNES SALIDA |
|---|---|---|---|---|
| **PREKINDER** | **08:15** | **15:30** | **08:15** | **12:15** |
| **KINDER** | **08:15** | **15:30** | **08:15** | **12:15** |
| **1º - 8º BÁS.** | **08:15** | **15:30** | **08:15** | **13:15** |
| **Iº A IVº MED.** | **08:15** | **16:25** | **08:15** | **13:15** |

## 10.UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO



| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del establecimiento educacional** | COLEGIO ARTISTICO SOL DEL ILLIMANI | | |
| **Nivel educacional** | Educación Parvularia | Educación Básica | Educación Media |
| **Dirección** | Pasaje Cautín 8480 Villa O'Higgins | | |
| **Comuna/Región** | La Florida/ Región Metropolitana | | |
| **Nº de pisos** | 2 | | |
| **Superficie construida $m^2$** | | | |
| **Capacidad máxima de ocupación** | | | |
| **Generalidades** | El Colegio es una edificación sólida, cuenta con básicamente con cuatro sectores.<br>El primero corresponde al sector de oficinas administrativas, un segundo sector de pabellón de salas (básica y media), un tercer sector de educación Parvularia y por último, el patio techado y área artística donde se encuentran 15 salas del área artística (instrumentos, teoría musical, danza y teatro).<br>Existen tres entradas vigentes, de las cuales, una da al patio central con capacidad para ingresar vehículos de alto calibre. | | |

## 11.INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| **Cantidad trabajadores** | 85 | |
| **Cantidad alumnos** | 468 | |
| **Personal externo** | ☐Casino | 3 |
| | ☐Auxiliares de aseo | 7 |
| | ☐Seguridad | 4 |
| | ☐Otros Especificar | 9 Integrantes Inti Illimani |

## 12.EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Cantidad de extintores** | 11 | | |
| **Gabinete red húmeda** | ◉ SI ○ NO | **Cantidad** | 1 |
| **Red seca** | ◉ SI ○ NO | | |
| **Red inerte** | ○ SI ◉ NO | | |
| **Iluminación de emergencia** | ○ SI ◉ NO | | |
| **Altoparlantes** | ◉ SI ○ NO | | |
| **Pulsadores de emergencia** | ○ SI ◉ NO | **Cantidad** | Elija un elemento. |
| **Detectores de humo** | ○ SI ◉ NO | **Cantidad** | Elija un elemento. |

## 13. METODOLOGÍA AIDEP

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

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

### ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO

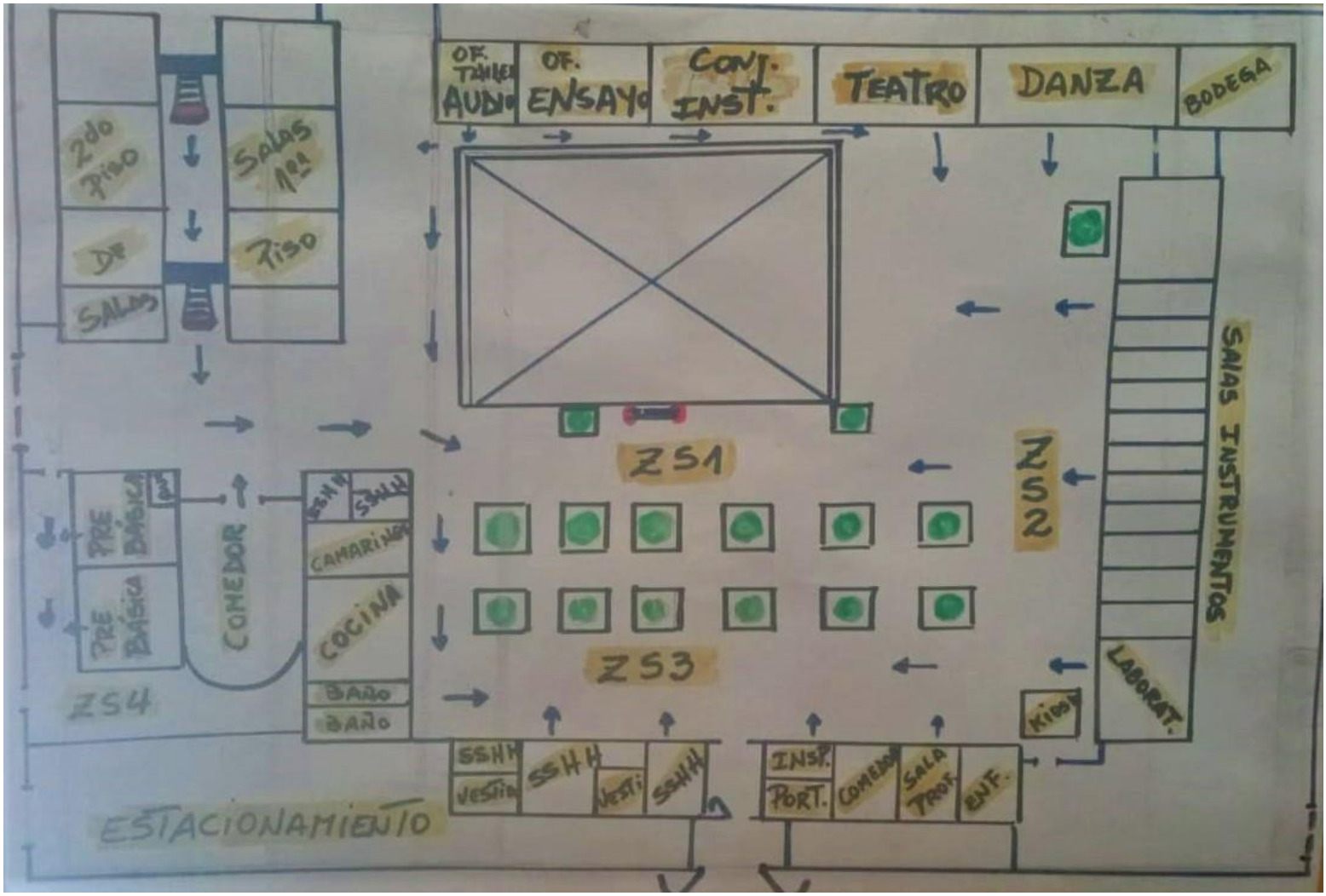
¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

## DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

## PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL LOCAL ESCOLAR



## 14.PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO ARTÍSTICO SOL DEL ILLIMANI

Nuestro Comité de Seguridad Escolar tiene por objeto dar cumplimiento al Plan integral de Seguridad Escolar. Para una mayor claridad del desempeño de éste, presentamos las siguientes consideraciones:

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

• Informar a la comunidad escolar.

• Convocar a reunión de Docentes y personal administrativo.

• Incentivar entre el Docente el plan.

• Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.

• Informar a los alumnos(as).

• Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.

## INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

| | Nombre | Correo electrónico |
|---|---|---|
| Director | Rodrigo Faulbaum | Rodrigo.faulbaum@soldelillimani.cl |
| Jefe de Seguridad | Elizabeth Salas | Elizabeth.salas@soldelillimani.cl |
| Representante de los docentes | Cristina Poblete<br>Andrea Andrew<br>Paz Vergara<br>Víctor Tapia | Cristina.poblete@soldelillimani.cl<br>Andrea.andrew@soldelillimani.cl<br>Paz.vergara@soldelillimani.cl<br>Victor.tapia@soldelillimani.cl |
| Representante de los estudiantes | Joaquín León | Joaquín.leon@soldelillimani.cl |
| Representantes de padres y apoderados | Andrea Cuevas | Andrea.cuevas@ccpp.soldelillimani.cl |
| Representantes de asistentes de la educación | Claudia Briones<br>Luz Báez<br>Eduardo Barrios<br>Paz Castro<br>Cecilia Sáez | Claudia.briones@soldelillimani.cl<br>Luz.baez@soldelillimani.cl<br>Eduardo.barrios@soldelillimani.cl<br>Paz.castro@soldelillimani.cl<br>Cecilia.saez@soldelillimani.cl |
| Representantes del Comité Paritario | Beatriz Figueroa | Beatriz.figueroa@soldelillimani.cl |

## MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. La misión del Comité de Seguridad Escolar se comunica por la utilización de los diferentes medios de comunicación Internos, dependiendo del tipo de información que se desea difundir.

• El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o

área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

• Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

• Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

• El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

• Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

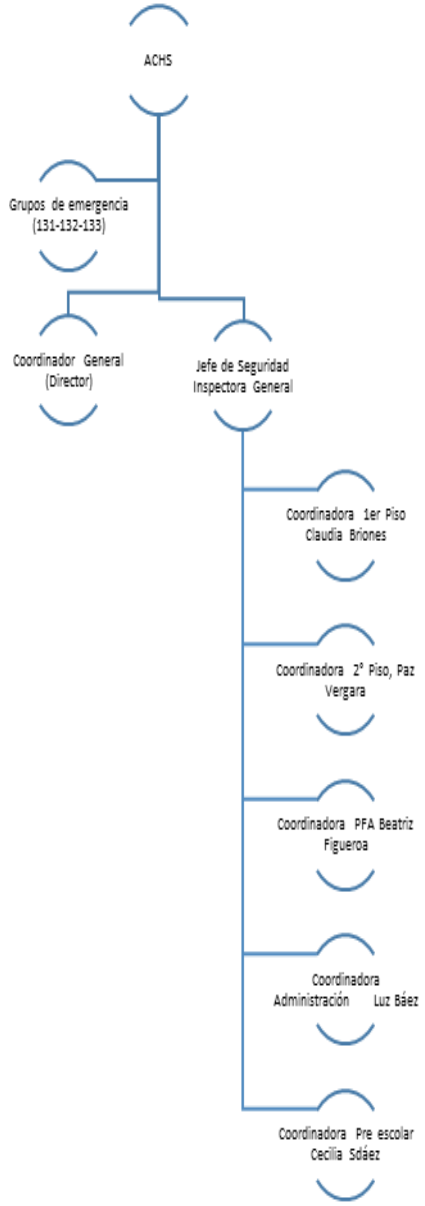
• Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

• Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## ORGANIGRAMA

El Organigrama del Comité de Seguridad Escolar Del Establecimiento, se conforma según la siguiente imagen, se debe estimar su actualización de forma constante, para verificar que los integrantes se mantengan activos en el establecimiento. Por cada cargo debe mencionarse el reemplazante, por la situación en la cual no se encuentre presente el designado, pudiendo garantizar que los Miembros se encuentren activos en la ocurrencia de la una emergencia.

**COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**



## ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD?

EL **DIRECTOR** (RA): responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

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

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

**COORDINADOR GENERAL**. El coordinador general sea quien esté a cargo del establecimiento durante la jornada, mantiene: Funciones y atribuciones:

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.

✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).

✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

**COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**

El coordinador de piso o área se encuentra en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, mantiene: Funciones y atribuciones:

✓ Liderar la evacuación del piso o área.

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

**MONITOR DE APOYO.**

Los monitores de apoyo son quienes guían al grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, las personas que cumplen con esta labor se encuentran a carga de un grupo de alumnos(as), o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional, mantiene: Funciones y atribuciones:

✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

## SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.

✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

✓ Deben de contener a los apoderados, para que mantengan el orden y calma de su ingreso, por retiro de los alumnos dependiendo del tipo de emergencia.

## 15.COMITÉ PARITARIO:

| TITULAR | SUPLENTE |
|---|---|
| CRISTINA POBLETE | ANDREA ANDREW |
| BEATRIZ FIGUEROA | CECILIA SÁEZ |
| CRISTHOPEHR OSORIO | ALVARTA OLIVARES |
| VÍCTOR TAPIA | NELSON SILVA |
| CLAUDIA BRIONES | KARINA MUÑOZ |
| LUZ BAEZA | LILIANA FRÍAAS |

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre la empresa y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, ambos con sus respectivos suplentes.

Sus principales funciones son:

- Asesorar e instruir a los sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (Instituto de Seguridad Laboral).

- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Los requisitos necesarios para ser miembro de un comité paritario, en calidad de representante de los trabajadores, son:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Un año de antigüedad en la empresa.
- Acreditar mediante certificado de haber realizado el curso de orientación en prevención de riesgos, dictado por el Organismo Administrador del Seguro Social de la Ley N° 16.744.

# 16.- PLAN DE ACCIÓN Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COLEGIO ARTÍSTICO SOL DEL ILLIMANI

## EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño.

Se considera también como accidente escolar los que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes están protegidos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Este seguro quedara sin efecto si el apoderado decide hacer uso del Sistema de Salud Privado.

**Uso de fármacos**:

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

En caso de enfermedad o accidente menos grave y estado de salud que permita al alumno volver a la sala de clases.

**Casos**: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, anomalías leves

**Acciones a seguir**: El alumno deberá ser evaluado por la Inspectora General en conjunto con el apoderado/a con quien se contactará por teléfono para determinar si el/la estudiante podrá continuar con las actividades de la jornada (dejando registro en hoja de vida del estudiante). De lo contrario, el apoderado deberá presentarse personalmente (en su defecto el apoderado suplente debidamente inscrito) para hacer el retiro formal del estudiante, dejando registro en el libro de retiro.

En caso de accidente leve o cuando el alumno debe ser evaluado por un profesional idóneo se llamará al apoderado para que se presente al establecimiento a retirar al estudiante y llevarlo personalmente al establecimiento de salud que corresponda.

**Casos:** vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales, tos, dolor abdominal, caídas y golpes leves.

**Acciones a seguir**: La profesora dará aviso vía telefónica al apoderado para que retire al alumno, dejando registro en el libro de salida. Se entregará al apoderado el documento de seguro escolar. **En caso de accidente grave**: Casos: convulsiones con y sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorios, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, heridas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, abdomen agudo, otorragias, contusiones y esguinces.

**Acciones a seguir**: Se brindarán las primeras atenciones que correspondan. En forma simultánea la secretaria deberá contactar al centro asistencial (Hospital Regional) indicado por apoderado en la ficha médica, para que envíen a una ambulancia con urgencia al establecimiento. Posteriormente la secretaria dará aviso vía telefónica al apoderado de la situación. La profesora de curso será quien deberá acompañar al alumno en la ambulancia al centro asistencial, llevando el documento de seguro escolar. La profesora deberá permanecer en el lugar hasta que el apoderado acuda. En esta situación sólo es autorizado el traslado de los alumnos(as) en ambulancia, no se puede transportar en vehículos particulares.

**En caso de fallecimiento de un estudiante dentro del establecimiento**:

- La secretaria deberá llamar a Carabineros y Hospital para verificar el deceso y el procedimiento a seguir.
- El director dará aviso a la familia acerca del deceso.
- No se trasladará al estudiante fallecido en vehículos particulares, sólo en ambulancia.
- Si el deceso del estudiante es en la mañana se suspende las clases, dando aviso vía telefónica a los apoderados para que retiren a l@s estudiantes.
- Se dará aviso a la comunidad escolar y estamentos: Comudef, Superintendencia, Secretaria Ministerial de Educación y Departamento Provincial.

# SALIDAS EDUCATIVA

## Salidas dentro de la comuna

- L@s estudiantes deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas educativas dentro de la comuna.
- Las salidas educativas dentro de la comuna deberán ser avisadas a los apoderados mediante documento de autorización entregada por el colegio indicando fecha, lugar, hora de salida y llegada al establecimiento.
- La autorizaciones de los padres de cada uno de los alumnos(as) deberán ser entregados a profesor que realiza la salida y luego a Inspectoría General en caso de no encontrase a la jefatura técnica.
- La salida educativa debe estar contenida dentro de la unidad temática.
- En caso que la salida educativa no este contenida dentro de la unidad de aprendizaje, deberá ser registrada en la planificación semanal de clase.
- El profesor(a) de curso será el encargado y responsable de los alumnos(as) y del desarrollo de la actividad.
- Los alumnos serán acompañados por el profesor de curso y técnico asistente.
- De acuerdo al tipo de actividad a realizar, se invitará a los padres a participar. Los apoderados que acompañen a la actividad, serán los responsables del cuidado de sus hijos(as).
- Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar a los alumnos(as). b. Buses Los buses deberán estar provistos de: - Permiso al día de circulación. - Cinturón de seguridad para cada alumno(a) - Asiento para cada alumno(a) - Extintores y salidas de emergencia señalados. - Acompañamiento de al menos un profesor arriba del transporte. c. Transportes escolares El servicio de transporte escolar debe contar con sus permisos al día y con las normativas de seguridad correspondientes. Igualmente debe contar con: - Asientos para cada alumno(a) - Extintores - Acompañamiento de al menos un profesor arriba del transporte.
- Todas las salidas deben ser consignadas en el libro de “Registro de salidas”, que se encuentra en la oficina de secretaría.

- El día de la salida, el profesor(a) deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos(as) en el leccionario correspondiente.
- El día de la salida, el profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los alumnos, el cuaderno de retiro y ficha de seguro escolar.
- El profesor(a) encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con la escuela, informando su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- Todos los alumnos(as) que salen en visita educativa deberán llegar de regreso al establecimiento y no serán entregados en ningún punto de trayecto, constituyendo esta una disposición para todos los cursos de la escuela.
- El apoderado podrá hacer retiro del alumno(a) de la actividad, firmando el cuaderno de retiro. 16. En caso de accidente menor, la profesora dará aviso telefónico al apoderado y se registrará documento de accidente escolar para que el apoderado haga uso del seguro correspondiente. El profesor(a) encargado, deberá continuar con el desarrollo de la actividad.
- En caso de accidente mayor, el profesor llamará a la ambulancia (131), y dará aviso telefónico al apoderado. El miembro del establecimiento deberá dirigirse al Hospital, quien deberá permanecer en el lugar hasta que el apoderado, apoderado suplente o familiar directo acuda. El profesor(a) encargado deberá retornar a la escuela con los alumnos(as).
- En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al apoderado. Se designará un profesor que colabore en la búsqueda, mientras el profesor(a) encargado regresa al establecimiento con los alumnos restantes.
- En caso que un profesor(a) se accidente, éste deberá dar aviso al establecimiento y proceder de acuerdo al tipo de accidente según reglamento interno y Ley 16.744.
- El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado.

**Salidas fuera de la comuna**

- Las salidas educativas fuera de la comuna deberán ser avisadas, con quince días de anticipación a los apoderados, especificando: costo (si procede), fecha, lugar, hora de salida y llegada al establecimiento. Solicitando la autorización en talón adjunto a la comunicación.

- Presentar un oficio que informa salida de curso fuera de la comuna de La Florida en la Dirección Provincial Cordillera con diez días hábiles de anticipación. A dicho oficio deberá adjuntarse) las autorizaciones de los apoderados.

- Autorizaciones firmada por los padres de cada uno de los alumnos(as) deberán ser entregados a Profesor encargado de la salida e Inspectoría General en caso de ausencia a jefe a la jefatura técnica.

- Deberá hacerse uso de medios de locomoción que cuenten con las medidas de seguridad para transportar a los alumnos(as).Buses Los buses deberán estar provistos de las siguientes medidas:

  - Permiso de circulación al día
  - Cinturón de seguridad para cada alumno/a
  - Asiento para cada alumno 27
  - Permiso para transportar alumnos
  - Acompañamiento de al menos un profesor arriba del transporte.
  - Extintores y salidas de emergencia, Inspectoría General revisará la documentación pertinente.

- Los cursos deben ser acompañados por personal docente, no docente (y o apoderados) de acuerdo a la necesidad de cada curso. En casos especiales se requerirá la presencia de los apoderados, quienes se ocuparán del cuidado de sus hijos(a).

- Todas las salidas deben ser consignadas en el libro de “Registro de salidas”, que se encuentra en la oficina de secretaría, inclusive las salidas en fin de semana.

- El día de la salida, el profesor(a) deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos(as) en el leccionario correspondiente.

- El día de la salida, el profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los alumnos, el cuaderno de retiro y ficha de seguro escolar.

- El profesor(a) encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con la escuela, informando su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.

- Todos los alumnos(as) y personal de la escuela que salen en visita educativa deberán llegar de regreso al establecimiento y no serán entregados en ningún punto de trayecto, constituyendo esta una disposición para todos los cursos de la escuela.

- En caso que el apoderado decida retirar al alumno del lugar de la actividad, deberá firmar el cuaderno de retiro de alumnos(as) en actividades de salida.

- En caso de accidente menor y/o enfermedad, la directora o el encargado de la actividad dará aviso telefónico al apoderado y se dirigirá al centro asistencial más cercano haciendo uso del seguro de accidente escolar.

- En caso de accidente mayor, el traslado al centro asistencial se realizará en ambulancia (131). 15. El profesor(a) encargado, suspenderá el desarrollo de la actividad.

- En caso de que el transporte sufra algún accidente tanto los alumnos, apoderados, docentes y no docentes deberán permanecer en el lugar y esperar las indicaciones de los organismos correspondientes. El profesor(a) encargado deberá informar telefónicamente al colegio, a los apoderados acerca de la situación y los pasos a seguir según corresponda: a. Llamar ambulancia b. Llamar carabineros

- En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al apoderado. Se designará un profesor que colabore en la búsqueda, mientras el profesor(a) encargado regresa al lugar de la estadía.

- En caso que algún miembro del establecimiento se accidente en comisión de servicio, deberá ser atendido en la Mutual o Samu.

- El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado.

# PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA EMERGENCIA

1. Ante una emergencia, el profesor iniciará el procedimiento de evacuación sólo cuando escuche la señal estipulada, sonido de timbre y en el caso de corte de luz campana.

2. Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo. Se deberán interrumpir completamente todas las actividades, prestarán atención a las indicaciones del Profesor y de los encargados de seguridad.

3. Todos los alumnos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente.

4. Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los alumnos.

5. El personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de Seguridad asignadas en cada sector del establecimiento.

## PROCESO DE EVACUACIÓN

1. Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

2. Mantener siempre la calma.

3. Bajar con cuidado por las escaleras.

4. El coordinador general deberá liderar la evacuación.

5. Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, si es un incendio o un sismo.

6. En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.

7. En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.

8. Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio

9 Los cursos se dirigen a la zona de seguridad con el respectivo profesor de asignatura y permanecen en ella hasta que finalice la emergencia.

## PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A INCENDIOS

### a. AL DETECTAR EL FUEGO:

- Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá ante todo mantener la calma, y solamente si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, y simultáneamente, alertar al coordinador general del establecimiento, monitor de apoyo o cualquier otro que se encuentre cerca.
- El director y coordinador general evaluarán la gravedad del siniestro e inicio del proceso de evacuación y las primeras labores de control.
- El director llamará a bomberos al teléfono 132, e indicará q u e abra los accesos, y espere la llegada de Bomberos en el exterior.

### PRIMERAS ACCIONES DE CONTROL:

- El monitor de apoyo se dirigirá de inmediato al sitio siniestrado, para asegurarse que se corte el suministro eléctrico y de gas, si es que corresponde, en el sector afectado.
- La persona responsable de la emergencia en este caso el coordinador general debe atender posibles lesionados, solicitar colaboración a la persona responsable del botiquín.

### PROCESO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO:

- **Alarma interna**: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la Escuela se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
- Cuando se produce la alarma (timbre o campana), los alumnos dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el profesor a cargo.
- El profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases.
- De acuerdo a la magnitud del incendio, se da aviso telefónico a los apoderados y se procede a entrega de los estudiantes de acuerdo a registro en ficha para este evento.

**PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A SISMOS**:

a. **AL INICIAR EL SISMO:** El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los alumnos encargados abrirán la puerta, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca las ventanas y ventanales que resulten peligrosos, deben alejarse

**b. DURANTE EL DESARROLLO DEL SISMO:**

- Guiar a los alumnos a un lugar seguro
- Permanecer en el lugar y evitar trasladarse. Ubicarse en un lugar de mayor seguridad, como:
- Bajo mesas o muebles resistentes
- A un costado de muebles resistentes.
- Al centro de la sala protegiendo su cabeza con un libro, de esta manera quedaran protegidos de vidrios, materiales de construcción que puedan caer del techo o las paredes.

**c. AL FINALIZAR EL SISMO:**

- De ser posible, apague equipos eléctricos y corte suministro de gas de artefactos en funcionamiento.
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente, previa evaluación del estado de vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, el coordinador general deberá informar de inmediato al director.
- Los lesionados serán evaluados y se les entregará las primeras atenciones. En caso de ser necesario se llamará a la ambulancia (131) para ser trasladados a un centro asistencial.
- En caso que el sismo se produzca en horario de recreo, toda la escuela deberá acudir a sus zonas y puestos de seguridad.

- En caso de sismo con grado de terremoto, se procede a entrega de los estudiantes de acuerdo a registro en ficha para este evento.

## FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva. Consideraciones Generales

- Identificar los factores de riesgo potenciales
- Contar con las rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados
- La empresa de alimentación deberá revisar periódicamente las instalaciones de gas.

**Procedimiento**: En caso de fuga de gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- Guardar la calma
- Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada, por personal de la empresa de alimentación.
- Dar aviso al coordinador general frente a una emergencia o a quien lo subrogue.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Nunca busque fugas con fuego.
- Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento
- Llame a Bomberos al fono 132, para identificar el lugar del escape.
- De acuerdo a la magnitud de la situación, se da aviso telefónico a los apoderados y se procede a entrega de los estudiantes de acuerdo a registro en ficha para este evento.

## AMENAZA DE BOMBA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Consideraciones Generales:

- Al recibir una amenaza de bomba en el centro educacional o su entorno, quien recibe la información informa a la persona a cargo, quien deberá llamar al teléfono 133 de Carabineros (GOPE), para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

- En paralelo evacuar a los estudiantes a la zona de seguridad más alejada del supuesto artefacto explosivo, y seguir las indicaciones del GOPE.

- De acuerdo a la evaluación realizada por el GOPE, se retoman las actividades o se llama a los apoderados para el retiro de los alumnos/as. En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:
    - Verificar la existencia de lesionados.
    - De existir algún lesionado, llamar a los servicios médicos cercanos (utilizar protocolo de accidente)
    - El monitor de apoyo deberá cortar los suministros de gas y eléctricos.
    - Aislar la zona dañada, utilizando un cerco, huincha o cordel.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ASALTOS

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

- No trate de luchar ni de resistir físicamente

- Cumpla con las demandas del asaltante.

- Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.

- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

- Si el suceso ocurre durante clases, el docente debe, en lo posible, mantener a los alumnos dentro de la sala hasta que los delincuentes abandonen el recinto y no haya peligro.

- Si los delincuentes ingresan al establecimiento en horario de recreo se deberá resguardar a los alumnos, agruparlos en una sala. Es importante explicarles que no traten de luchar contra los delincuentes, más bien, que sigan las instrucciones que les den.

- La secretaria o personal de portería u otro funcionario o deberá llamar a Carabineros al teléfono 133 y a Seguridad Ciudadana de la comuna.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INUNDACIONES

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, se indica:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.

- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.

- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

- Comudef deberá revisar el estado de las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.

- Se debe evaluar la situación y suspender las clases.

## PROCEDIMIENTO FRENTE A INTOXICACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan:

- El gas monóxido de carbono (de hornos, motores a gas, incendios, calefactores)
- Ciertos alimentos.
- Químicos en el lugar de trabajo.
- Fármacos, entre ellos los recetados y los de venta libre (como una sobredosis de ácido acetilsalicílico) y drogas ilícitas como la cocaína.
- Detergentes y productos de limpieza de uso doméstico.
- Plantas de interiores y de exteriores (comer plantas tóxicas) .
- Insecticidas.
- Pinturas Signos y síntomas de intoxicación Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:
    - Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
    - Dificultad para respirar (disnea). • Vómito o diarrea. • Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa.
    - Mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
    - Pupilas dilatadas o contraídas.
    - Dolor de estómago.

- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

**Medidas de contención**:

- Mantener la calma.

- Si se sospecha que alguien está intoxicado trate de averiguar el tipo de tóxico, la vía de penetración y el tiempo transcurrido.

- Revisar el lugar para averiguar lo sucedido y evitar más riesgos.

- Alejar a la persona de la fuente de envenenamiento si es necesario.

- Revisar el estado de conciencia y verificar si la persona respira y si tiene pulso.

- Si la persona está consciente realizarle preguntas para tener mayor información.

- Soltar la ropa si está apretada, pero manténgala abrigada.

- Si presenta vómito, recoger una muestra de éste para que pueda ser analizado.

- Mantener las vías respiratorias libres de secreciones.

- Colocar en posición de seguridad, para evitar que el veneno vomitado sea ingerido nuevamente o pase a las vías respiratorias.

- Buscar y llevar las muestras del tóxico al centro de salud, para que su contenido sea analizado. Realizar este procedimiento luego de atender a la víctima.

- La secretaria u otra persona del establecimiento, deberá llamar a la ambulancia.

En el establecimiento tener presente las siguientes recomendaciones:

- Controlar que los estudiantes no lleven al establecimiento educacional medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos u otros elementos causantes eventuales de una intoxicación.

- No administrar al estudiante ningún medicamento que no esté respaldado por ficha medica firmada por el apoderado.

- Guardar fuera del alcance de los niños, fuera de la sala de actividades y fuera de los servicios higiénicos, sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles, etc.

- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.

- Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del establecimiento educacional, aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

# INTERNET SEGURO

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el uso ético y responsable de los espacios sociales que ofrece internet.

- Conocer las conductas de los estudiantes como cibernautas, para planificar estrategias de protección y autocuidado.

- Enseñar conceptos y desarrollar Habilidades TIC para el Aprendizaje que contribuyan a utilizar internet en forma segura.

## ÉTICA Y AUTOCUIDADO

Se refiere a la habilidad de evaluar las TIC de forma responsable en términos de decidir sobre los límites legales, éticos y culturales de compartir información y la comprensión de las oportunidades y también los riesgos potenciales (a niveles sociales y técnicos) que pueden encontrarse en internet. Aquí, también, es importante la noción de autorregulación, donde se espera que el estudiante pueda discriminar cuándo es mejor utilizar una herramienta digital y cuándo no.

## TIC Y SOCIEDAD

Tiene relación con la capacidad del estudiante de entender, analizar y evaluar el impacto de las TIC en contextos sociales, económicos y culturales. Comprender que la sociedad está cambiando como consecuencia de las tecnologías digitales y que ello tiene implicancias en sus vidas personales y en la forma como se organiza la sociedad en general.

## AUTOCUIDADO

La capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y, con ello, prevenir riesgos. Política de Seguridad Escolar y Parvularia, Mineduc, 2013.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS

Desarrollo de medidas y condiciones para anticiparse, minimizando daños posibles que ocurran en su interacción con los medios digitales. Implica desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder de manera efectiva ante sus consecuencias. Política de Seguridad Escolar y Parvularia, Mineduc, 2013.

## IMPORTANCIA DE LAS CONDUCTAS PREVENTIVAS

El fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes en autocuidado y prevención de riesgos como cibernautas posibilita a la comunidad educativa reflexionar y tomar decisiones fundamentadas para actuar como ciudadanos comprometidos en el abordaje responsable de las problemáticas vinculadas a las tecnologías, en un marco democrático, participativo, inclusivo, sin discriminaciones, para el beneficio propio y de los demás.

## CONDUCTAS DE RIESGO  CONDUCTAS PREVENTIVAS

- Describir aspectos de su vida cotidiana o privada mediante diversos formatos.

- Tomar precauciones a la hora de completar datos personales en la red, limitándolos al mínimo. Agregar e interactuar con personas desconocidas. No brindar datos personales ni aceptar solicitudes de amistad de personas

desconocidas. Mostrarse como adultos en imágenes que imiten el erotismo presente en los medios de comunicación masiva.

- Evaluar la publicación de fotos propias o de otras personas en páginas web y evitar el envío de las mismas a desconocidos.

- Acceder de forma intencionada a páginas o archivos con contenidos para adultos.

- Tomar decisiones y aplicar criterios sobre a qué materiales y contenidos acceder y cuáles rechazar. Difundir y publicar contenidos e información personales en sitios web y redes sociales, sin hacer los ajustes de privacidad necesarios para limitar el acceso a esos contenidos.

- Configurar los ajustes de privacidad de las cuentas personales, por ejemplo en las redes sociales, blogs, entre otros.

- Mantener conductas ofensivas u hostigadoras contra otras personas (en páginas web personales, chats, servicios de mensajería, correo electrónico, etc.).

- No involucrarse en acciones de hostigamiento contra otra persona siendo consciente del daño que estas actitudes pueden producir además de tener presente que nadie tiene derecho a ejercer acciones de hostigamiento a otros.

- Ocultar información a padres o adultos acerca de situaciones desagradables o que generan temor.

- Hablar con un adulto de confianza ante una situación desagradable o que genere temor.

## POSIBLES CONDUCTAS DE RIESGO EN LAS INTERACCIONES DIGITALES

## ¿QUÉ HACER AL DETECTAR UN CASO DE GROOMING?

**Canales de denuncia implicancias legales de grooming:**

- Denunciar en la página al perfil del acosador. Una de las principales herramientas que brindan las redes sociales es la de denunciar perfiles, de esa forma se puede dejar un precedente.

- Junto a los padres, madres y/o apoderados analizar el tipo de delito que podría estarse cometiendo y denunciar en los canales establecidos.

- Superintendencia de Educación Fono: 600 600 26 26 (opción 6) o 56 2 2406-7086

- Carabineros de Chile Fono maltrato infantil: 147 www.carabineros.cl

- Policía de investigaciones Fono: 134 guardia@cibercrimen.cl / cibercrimen@investigaciones.cl

- Fiscalías locales www.ministeriopublico.cl

- SENAME Fono: 800 730 800 www.sename.cl

- Servicio Médico Legal Fono: 800 800 006 www.sml.cl Las implicancias jurídicas del grooming son diversas y puede llevar a acciones ilegales relacionadas en especial con los delitos contra la intimidad y la pornografía infantil (ver pág. 14-15).

- El sexting aumenta el riesgo de sufrir grooming por parte de pederastas. De hecho, el proceso de grooming pasa habitualmente por la obtención de fotos eróticas de los menores.

- El sexting aumenta el riesgo de sufrir ciberbullying, pues proporciona armas a otros para acosar al menor que ha posado desnudo o en poses eróticas.

- Muchas redes y foros de pornografía infantil se nutren de imágenes, inicialmente sacadas por los propios menores, que son vendidas e intercambiadas a través de la red. Riesgos de internet. Herramientas útiles para proteger a nuestros hijos.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

## INTRODUCCIÓN:

La palabra accidente se refiere a un suceso imprevisto o eventual. Es una indisposición repentina que priva del sentido o del movimiento, por tanto, en la clase de educación física por trabajar con el cuerpo y en movimiento, se está más expuesto a los accidentes. En las unidades educativas los accidentes son los más comunes en el día a día. Además, no se puede olvidar la palabra riesgo, lo que significa contingencia o proximidad de un daño. Por ello, es conveniente tener un protocolo de acción tanto de prevención como de la actuación frente al accidente.

## DEFINICIONES:

**Accidente en clase de Ed. Física:** es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o desarrollo de actividades planificadas durante la clase que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño, estando todos los(as) estudiantes de educación Parvularia, básica y media están protegidos por el Seguro Escolar del Estado desde el instante en que se matriculen.

## CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN:

- Toda clase se prepara considerando las limitaciones y necesidades de todos los alumnos(as), puesto que existen diferencias individuales que influyen en el riesgo y la cantidad de lesiones asociadas al ejercicio.

- Los Profesores de Educación Física deben tener conocimiento de los riesgos inherentes de cada actividad, de las formas en que éstos pueden minimizarse, de las progresiones didácticas apropiadas para cada habilidad en cuestión y de cualquier otra necesidad referente a protección o equipamiento.

- Antes de iniciar la clase, el área de trabajo debe ser supervisada para eliminar objetos peligrosos.

- Los profesores deben cerciorarse de la seguridad del material.
- El material debe estar en buen estado, así como todo equipo debe disponer de una buena sujeción en la superficie donde está colocado. Del mismo modo, es importante comprobar que los alumnos usen ropa adecuada para la práctica física.

- Las zapatillas son particularmente importantes, ya que si ésta no es adecuada puede producir lesiones. Cuidar que los/as estudiantes usen bloqueador solar.

A pesar de las medidas preventivas siempre es posible que ocurra un accidente.

**PLAN DE ACCIÓN:**

- En caso de accidente de un alumno(a) durante la clase de Ed. Física, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato al profesor de Ed. Física, quien es el encargado para aplicar los primeros auxilios.

- Detectado un accidente, el profesor(a) procederá de acuerdo a lo siguiente:

    - Ubicación y aislamiento del accidentado
    - Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo(a) a la sala de Primeros Auxilios.
    - En cualquiera de los dos casos el Profesor(a) realizará los primeros auxilios correspondientes.

## ATENCIÓN PRIMARIA

| Lesión | Síntoma | Primeros auxilios |
|---|---|---|
| Herida: Erosión de la piel y, en casos graves de masa muscular y venas | Dolor. Pérdida de sangre. Separación de los bordes | Limpiar la zona herida aplicar antiséptico y vendar. En caso grave enviar al servicio de urgencia |
| Picaduras de insectos: Introducción de sustancias tóxicas en el organismo. | Dolor. Hinchazón. Enrojecimiento de la zona afectada | Limpiar la zona. Aplicar frio y pomada para picaduras. |
| Insolación: Exposición prolongada al sol | Sed, cansancio, respiración fatigosa | Soltar la ropa, poner compresas frías y dar agua con sal |
| Mareos: Alteración generalizada que puede ir acompañada de pérdida de conciencia. | Palidez. Angustia. Sudor frío. Pulso débil y acelerado. | Acostar. Si hay palidez, colocarlo con los pies en alto. Si hay congestión colocarlo con la cabeza en alto |
| Calambres: Contracción muscular mantenida, producida por agotamiento. | Dolor al contraerse el músculo | Estiramiento del músculo afectado. Reposo. |
| Contusiones: Lesiones musculares por golpe violento. | Dolor. Hematoma. | Aplicar frio y reposo. Visitar al médico si es grave. |
| Esguinces: Distensión de las partes blandas de una articulación. | Dolor, inflamación y/o Hematoma. | Aplicar frio y vendaje compresivo. Reposo de la articulación. Ir al médico |
| Luxaciones: Cuando un hueso se sale o se | Dolor al mover. Hinchazón y deformación. | Inmovilizar. No intentar reducir la luxación. Traslado |

| | | |
|---|---|---|
| desplaza de su posición habitual en una articulación. | Desplazamiento de los huesos | a servicio de urgencia. |
| Rotura muscular: Cuando un conjunto de fibras musculares pierden su integridad | Dolor repentino e intenso. Hematoma (en ocasiones) | Reposo, aplicar frío. |
| Fracturas: Cuando se rompe un hueso por cualquier tipo de traumatismo. | Dolor intenso, inflamación. Imposibilidad de mover la zona afectada | Inmovilizar el miembro afectado y sus articulaciones. Traslado a servicio de urgencia. |
| Otra lesión médica: Hipertensión, infartos, epilepsia, etc. | | Envío en forma inmediata al servicio de urgencia más cercano. |

Ya evaluado el nivel de urgencia, se actuará según lo siguiente:

1- **En caso de accidente leve**: se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, caídas en un mismo nivel, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios. Se realizarán los primeros auxilios o se le dará un agua de hierbas. Importante recordar que le Colegio No está autorizado para administrar ningún medicamento. Inspectoría General enviará una comunicación a los padres avisándole lo sucedido.

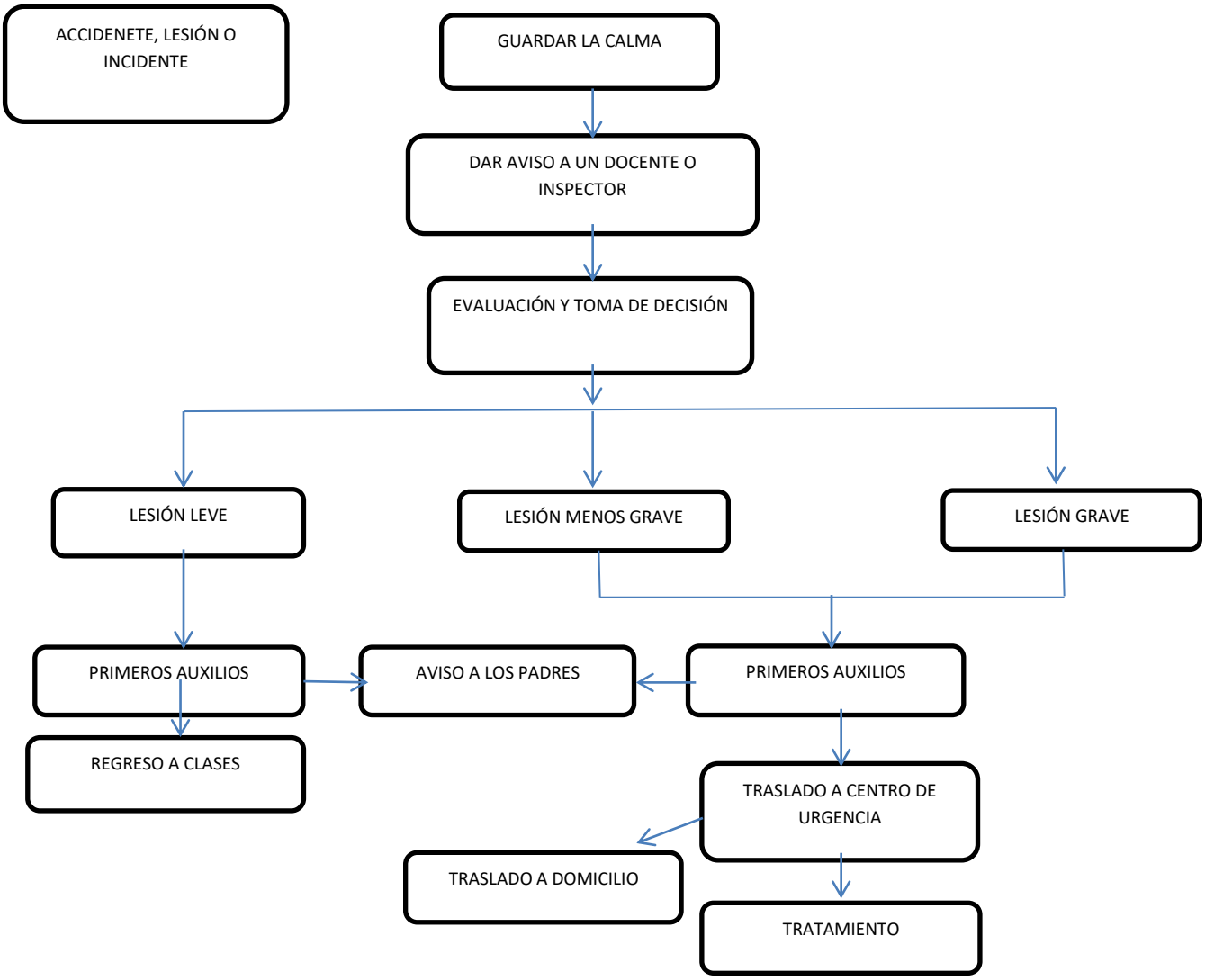
2- **En caso de accidentes menos grave o moderado**: se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderados y se trasladará al alumno al centro de salud pública correspondiente. Existiendo la posibilidad que los padres y/o apoderados puedan llevar al alumno al centro de urgencia que estimen conveniente. Inspectoría confeccionará el formulario del Seguro Escolar del estado y será entregado al apoderado.

3- **En caso de accidente grave: se** entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata o llamada de una ambulancia en caso de no sea posible el traslado, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento,

quemaduras, golpes se trasladará al estudiante de inmediato al Centro de Urgencias más cercano al Establecimiento y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados, quienes en ese momento podrán informar del traslado a otro centro de urgencias.

En Inspectoría se llevará un registro de las atenciones de accidentes escolares con el fin de obtener información para realizar acciones preventivas.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO



# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO O ENFERMEDAD REPENTINA:

## Introducción:

Es considerado como accidente escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa del desarrollo de actividades escolares o por el trayecto del hogar al colegio o vice versa. Por tanto, el Establecimiento Educacional en su rol protector y de responsabilidad frente al menor gestionará la atención primaria o derivación según corresponda, mediante la activación del Seguro Escolar del Estado

El Seguro Escolar es un sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares desde el momento en que el/la alumno/a es matriculado en un establecimientos reconocidos por el Estado, ya sea de Educación Parvularia, Básica y Media, Científico Humanista, Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. Dicho seguro considera los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en relación de su Práctica Profesional, o en el Trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento Educacional, o el lugar donde realice su práctica.

- No cubre accidentes producidos intencionalmente por el(la) estudiante, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, entre otras) y actividades extraescolares que estén autorizadas por el MINEDUC.

- Cubre el 100 % de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”, incluyendo: atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización, medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

**Al ser un servicio entregado por el Estado, su validez se hace efectiva en Centros Médicos de la red de salud pública, según la ubicación del Establecimiento Educacional.**

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o INP, por la Dirección del Establecimiento Educacional e igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quién lo represente.

- Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a un servicio de urgencia u hospital de la red pública. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

## A. Frente a un accidente:

En caso de que un alumno(a) sufra un accidente durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, donde hay personal encargado para aplicar los primeros auxilios, quienes aplicarán el siguiente procedimiento:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.

- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo(a) a la sala de Primeros Auxilios.

- En cualquiera de los dos casos el Inspector(a) realizará los primeros auxilios correspondientes.

Ya evaluado el nivel de urgencia, se actuará según lo siguiente:

**En caso de accidente leve**: se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, caídas en un mismo nivel, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios. Se realizarán los primeros auxilios o se le dará un agua de hierbas. Importante recordar que le Colegio No está autorizado para administrar ningún medicamento. El Inspector(a) enviará una comunicación a los padres avisándole lo sucedido.

**En caso de accidentes menos grave o moderado**: se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderados para que asistan al colegio para trasladar al menor al centro de salud pública correspondiente. Existiendo la posibilidad que los padres y/o apoderados puedan llevar al alumno al centro de urgencia que estimen conveniente. Inspectoría confeccionará el formulario del Seguro Escolar del estado.

**En caso de accidente grave:** se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que reviertan un estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado del estudiante al Centro de Urgencias más cercano al Establecimiento y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados.
Si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio asumirá la responsabilidad de trasladar al menor al Centro Atención de Salud Estatal de Urgencia más cercano al Establecimiento para que reciba la atención médica correspondiente. De no ser posible, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.

En Inspectoría se llevará un registro de las atenciones de accidentes escolares con el fin de obtener información para realizar acciones preventivas.

**B.- Frente accidente fuera del Establecimiento**

En caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar el procedimiento es el siguiente:

- Uno de los profesores o inspectores acompañantes, debe solicitar de inmediato una ambulancia y acompañar al alumno(a) al centro de salud más cercano.

- Simultáneamente, debe informar el hecho al colegio, quien lo comunicará al apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a).

- Inspectoría se preocupará de la elaboración del formulario del seguro escolar, el cual deberá ser portado por el (la) apoderado(a).

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, debiendo comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

**C.- Frente a una enfermedad repentina:**

Se considerará enfermedad repentina a todo síntoma o patología que impida al menor continuar con su jornada escolar en forma normal.

**Procedimiento:**

En caso de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta al profesor encargado del curso si están en clases o inspector de patio si esto ocurre durante el recreo o periodo de almuerzo. Posteriormente será enviado a enfermería donde un inspector(a) prestará la ayuda que requiera el menor y se comunicará al apoderado para informar el estado de salud del niño(a) y la solicitud del posible retiro si se determina que el niño o niña no puede continuar hasta el término de la jornada de clases.

Si el apoderado no puede concurrir al Establecimiento y el estado de salud del menor empeora y ponen en riesgo la vida del niño, Dirección o quien subrogue el cargo, evaluará el traslado de éste, al centro de salud más cercano.

## 16. PROTOCOLOS CONTEXTO PANDEMIA COVID-19

### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE LAS CLASES EN MODO PRESENCIAL

El local escolar debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

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. • Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). • Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. • Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada ( por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. • En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha

de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

El local escolar debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. **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. • Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). • Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. • Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada ( por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

# PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

## INGRESO DE ESTUDIANTES:

El ingreso es exclusivamente por el hall de entrada. Antes de ingresar al establecimiento, tod@s l@s estudiantes deberán pasar por el túnel sanitizador y permanecer 5 segundos para descontaminar sus ropas. Los zapatos serán descontaminados en el piso tipo alfombra que contiene amonio cuaternario.

Al salir del túnel sanitizador deberán controlar su temperatura en el tótem dispuesto para aquello (si la temperatura de quien ingresa es mayor a 37.5° se deberá informar al apoderado para que lo vengan a retirar y mientras llega, será ubicado en la sala de aislamiento).

L@s estudiantes que están en aislamiento por temperatura igual o superior a 37.5°, o por tener tos, dolor de cuerpo, decaimiento, cansancio u otro síntoma asociado a COVID-19 no podrán regresar a presencialidad hasta traer un examen PCR negativo.

El o la estudiante recibe alcohol gel, cambia su mascarilla y puede ingresar al establecimiento.

## INGRESO DE FUNCIONARIOS

El ingreso es exclusivamente por el hall de entrada. Antes de ingresar al establecimiento, tod@s l@S funcionari@s deberán pasar por el túnel sanitizador y permanecer 5 segundos para descontaminar sus ropas. Los zapatos serán descontaminados en el piso tipo alfombra que contiene amonio cuaternario. L@s que ingresen por el sector del estacionamiento, también deberán realizar el procedimiento.

Al salir del túnel sanitizador deberán controlar su temperatura en el tótem dispuesto para aquello, si la temperatura de quien ingresa es mayor a 37.5°, se solicitará el no ingreso y el retorno a su hogar para chequear su estado de salud.

L@s funcionari@s que no pudieron ingresar por temperatura igual o superior a 37.5°, o por tener tos, dolor de cuerpo, decaimiento, cansancio u otro síntoma asociado a COVID-19 no podrán regresar al trabajo presencialidad hasta traer un

examen PCR negativo o en su defecto contar con un certificado médico que indique que puede incorporarse con seguridad.

Al ingresar a recepción, tod@s los funcionarios, sin excepción, deberán completar formulario de protocolo de ingreso desde su celular, realizar cambio de mascarilla si lo necesita, desinfectar sus manos con alcohol y firmar el libro de asistencia con un lápiz personal.

Para finalizar, vuelve a desinfectar sus manos con alcohol e ingresa al local escolar.

## INGRESO DE APODERADOS O VISITAS

El ingreso es exclusivamente por el hall de entrada. Antes de ingresar al establecimiento, tod@s l@S personas deberán pasar por el túnel sanitizador y permanecer 5 segundos para descontaminar sus ropas. Los zapatos serán descontaminados en el piso tipo alfombra que contiene amonio cuaternario. L@s que ingresen por el sector del estacionamiento, también deberán realizar el procedimiento.

Al salir del túnel sanitizador deberán controlar su temperatura en el tótem dispuesto para aquello, si la temperatura de quien ingresa es mayor a 37.5°, se solicitará el no ingreso y el retorno a su hogar. Si la temperatura es inferior, desinfectará sus manos con alcohol gel e informará a la recepcionista el motivo por el cual ingresa al colegio.

La recepcionista será la persona encargada de ubicar a la persona para esperar ser atendida si corresponde a una cita agendada, de lo contrario no podrá ser atendido/a.

Si la persona que asiste no tiene citación agendada, pero su asistencia responde a un motivo de urgencia, deberá informarlo para que la recepcionista informe al directivo de turno quien será el o la encargada/o de recibirlo/a.

# PROTOCOLO INGRESO A LA SALA DE CLASES

**Antes**:

Previamente del inicio de la primera hora de clases, el personal de inspectoría, abrirá las salas y asegurará la ventilación adecuada. Posteriormente, el encargado de seguridad (Profesor Víctor Tapia) conectará el dispositivo para humificar la sala durante 5 minutos, Dicha acción deberá quedar registrada en la planilla de desinfección de salas de clases y profesor@s.

Todas las personas que ingresen a la sala de clases deben aplicar en sus manos alcohol gel del dispensador que está al lado de la puerta

**Durante**:

Estudiantes, profesores y asistentes que ingresen a la sala de clases deben mantener puesta correctamente su mascarilla certificada, de manera que la nariz y la boca queden cubiertas y con ello protegid@s.

Respetar el distanciamiento social, para lo que se tomará como referencia la demarcación al interior de la sala de clases.

Se prohíbe compartir cualquier tipo de objeto, ya sea útiles escolares u otro.

Se prohíbe comer o beber agua, pues al interior de la sala nunca se deberá sacar la mascarilla.

**Después:**

Al término de la jornada, los estudiantes se retiran al igual que los profesores.

El personal técnico desmontará los aparatos tecnológicos y los llevará a la sala de enlaces.

El encargado de seguridad, se ocupará de la desinfección a través del humificador que estará encendido 5 minutos.

El personal de aseo se hará cargo de la limpieza y desinfección de la sala, lo contempla limpieza de pisos, mesas, sillas, pizarra, dispositivo de alcohol gel, manillas y el retiro de la basura.

# PROTOCOLO DE SALIDA DEL COLEGIO

## CONSIDERACIONES ESPECIALES RESPECTO A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en recepción, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.

En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar el apoderado secundario o en su defecto un adulto responsable con una autorización de apoderado, más la copia de la cédula de identidad del apoderado titular.

En el horario del término de la jornada, la salida será por el portón trasero y supervisado por los asistentes de la educación.

En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos), que cumpla la característica de “salida de emergencia” o anticipada en un horario distinto a la jornada normal, se llamará telefónicamente al apoderado quienes dispondrán del retiro anticipado o no.

# PROTOCOLO INGRESO AL BAÑO

Se privilegiará el uso del baño durante los recreos y para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el personal que se encuentra en Turno de Patio de esta manera se respetará el aforo al interior del baño que es un recinto cerrado,

Al interior del baño, se debe respetar la demarcación, por lo que no deberán utilizar los WC que están clausurados ni los lavamanos sellados, de manera que sea posible resguardar el distanciamiento social y con ello velar por la prevención de cualquier tipo de contagio del virus.

Tod@s los estudiantes que entren al baño y que de alguna manera han manipulado cualquier artefacto al interior del espacio, deberán lavar sus manos con agua y jabón siguiendo las instrucciones establecidas en la infografía para ello.

# PROTOCOLO DURANTE EL RECREO

Respecto a la salida de la sala, será en orden y con tranquilidad. La fila más cerca de la puerta saldrá primero (fila india) y luego la segunda, así sucesivamente.

L@s estudiantes, antes de salir de la sala deben limpiarse las manos con alcohol gel, dispensador ubicado en la puerta de la sala.

Una vez que salieron, no se puede ingresar a la sala de clases, ya que se estará realizando el aseo en la misma.

Durante el recreo l@s estudiantes pueden ir al baño, para ello deberán respetar el protocolo que indica aforo y condiciones para su uso.

No se permite jugar a la pelota, taca taca u otro juego que implique romper con el distanciamiento social

## Sugerencias de actividades

Los estudiantes deberían usar el recreo para conversar y compartir manteniendo la distancia física. (Máximo grupos de tres o cuatro estudiantes que serán los mismos, esto nos permite mantener la trazabilidad).

Caminar o correr por el patio manteniendo siempre una distancia física.

Podrán utilizar los juegos de piso y también sus celulares personales.

## Colaciones:

Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados para que los envoltorios o envases puedan ser desechados sin problema para l@s estudiantes.

Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar que l@s estudiantes mantengan el distanciamiento social y no compartan sus alimentos o utensilios.

**Término del recreo:**

Una vez acabado el recreo l@s estudiantes se deben desinfectar las manos con alcohol dispuesto por el equipo de inspectoría.

Después del segundo recreo, tod@s los estudiantes realizarán un cambio de mascarilla y la que dejan de usar deberán cortar los elásticos y depositarla en el tacho de basura dispuesto para el desecho de ese material en particular.

# PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL COLEGIO

**OBJETIVO:** Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el local escolar del Colegio Artístico Sol del Illimani.

**RESPONSABLES**: Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

## MATERIALES

### Artículos limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

### Productos desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

### Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo. O pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

- 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.

**Desinfectante:**
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. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: http://registrosanitario.ispch.gob.cl/

**PROCEDIMIENTO:**

- **USO DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA:** Para desinfectar se usará amonio cuaternario, cloro, alcohol u otro producto de la misma característica; Para limpiar pisos se usará mantenedor de pisos ; Para vidrios, espejos, mesas, escritorios, entre otros, se usarán productos profesionales destinados para dichas tareas.

  Finalizada la jornada escolar, se sanitizará todas las dependencias y mobiliario utilizado con amonio cuaternario, alcohol y humificador por 5 minutos en cada dependencia.

  El personal deberá seguir estrictamente todas las instrucciones indicadas por el fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección (p. ej., concentración, método de aplicación y tiempo.)

- **TRATO DE DESECHOS**: Toda basura será considerada como infecciosa, debiendo ser depositada en el contenedor dispuesto para ello (con tapa).

No puede quedar ningún basurero de salas, patios, baños y oficinas con desperdicios al término de la jornada.

En forma permanente el personal de aseo se hará cargo de recolectar toda basura en patios, pasillos y jardines.

- **EN LOS BAÑOS**:

**Antes:**
Se realizará la debida ventilación antes de iniciar cualquier acción de limpieza.

**Durante:**
Se realizará limpieza de baños después de cada recreo, para lo cual se deben desinfectar los WC, lavamanos, pisos y eliminar cualquier resto de suciedad que pudiera accidentalmente caer al piso.

Todos los baños deberán contar con los utensilios de higiene necesarios, tales como jabón, toalla de papel y papel higiénico.

**Después:**
Se realizará la limpieza de paredes, piso, artefactos sanitarios, retirar papeles.

Desinfectar baños con un producto en base a cloro o a amonio Cuaternario.

Limpiar manillas y picaportes de puertas.

- **EN OFICINAS DEL COLEGIO:**

**Antes:**

Al igual que cualquier dependencia del colegio se iniciará con la ventilación del lugar y purificación del aire de oficinas con el humificador.

**Durante el día:**

Todo el personal que trabaja en oficinas, deberá mantener limpio y ordenado su escritorio y muebles de su dependencia.

El responsable de su oficina deberá limpiar superficies de los escritorios y muebles 2 veces al día con un producto sanitizante, esto con el fin de no ser interrumpido en sus labores por el personal de aseo.

**Después:**

Al término de las actividades no se debe dejar elementos sobre escritorios y muebles en las oficinas, con el fin que puedan ser sanitizados adecuadamente por personal de aseo.

El personal de asea deberá barrer, trapear y/o mopear todos los pisos diariamente con productos desinfectantes.

Limpieza y desinfección rutinaria de las superficies y objetos que se tocan con más frecuencia, como manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de lavados de mano, teclados, computadores, etc.

- **FOTOCOPIADORA Y LABORATORIO COMPUTACIÓN**

Debido a la fragilidad de los dispositivos electrónicos, el personal encargado de éstos se encargará de limpiar con alcohol 70% u otro similar, usando para ello un paño adecuado.

## ORIENTACIONES DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL, EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

**OBJETIVO** Proporcionar orientaciones para el comportamiento de los funcionarios del establecimiento, con el fin de evitar el contagio del COVID-19.

El presente protocolo se aplicará para la correcta conducción del personal, desde su ingreso al colegio hasta su retiro, considerando uso de dependencias, acciones y medidas a tener en cuenta.

### FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

**Vestimenta:** El personal de aseo y manipuladoras de alimentos, deberán usar cotona, delantal y pechera (desechables o reutilizables).

El uso de mascarilla es obligatorio durante toda la jornada.

Se prohíbe el saludo de manos, puños, abrazos o besos.

Procurar el distanciamiento social a no menos de 1,5 mts.

### USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL COLEGIO

Al interior de los baños del personal debe respetar el aforo permitido.

Lavarse las manos con abundante jabón siguiendo las recomendaciones señaladas en los afiches destinados para esto.

Antes de salir deberá asperjar el baño con una solución de alcohol.

## SALA DE PROFESORES

Se contará con una sala de profesores la que será usada de forma alternada con un aforo de 8 personas.

Se asignará una sala de instrumento a l@s profesores que deben realizar clases presenciales y virtuales y que no alcanzan a llegar a sus casas. Dicha sala será de uso exclusivo del profesor/ asignado en el día indicado por horario y será sanitizada diariamente por el encargado de seguridad.

No está permitido comer en las salas de departamentos, salas de profesores, oficinas y sala de clases, ni mucho menos compartir con sus compañeros los alimentos.

## COMEDOR DEL PERSONAL

Dentro del comedor se debe respetar el aforo de 8 personas respetando la distribución de 4 personas por mesa.

Es obligación de tod@s mantener la distancia física correspondiente.

El uso de utensilios para su alimentación es personal e intransferible, por lo que deberá mantenerlo guardado una vez que los use.

Considerando la recomendación de utilización de espacios al aire libre, se ha dispuesto de un sector en el patio donde se organizaron mesas pequeñas que permitirá a 2 personas como máximo para consumir algún tipo de alimento, ya sea almuerzo, café o colación

## OFICINAS:

En estas dependencias deberá respetarse el aforo permitido.

El personal de aseo será el encargado de la limpieza diariamente, pero la mantención de la desinfección será obligación del usuario en forma directa.

## DEPENDENCIA PERSONAL DE ASEO

En estas dependencias (comedor, baños) deberá respetarse el aforo permitido que es de 2 personas, por lo que deberán organizarse en turnos para acceder a la dependencia.

Se deberá mantener este espacio limpio y ordenado, libre de materiales que usan para sus funciones habituales.

# PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN GENERAL: CONTEXTO PANDEMIA

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

b) Conservar y promover la calma.

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

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

e) No corra, no grite, NO SE SAQUE LA MASCARILLA y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

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

g) Evite llevar objetos en sus manos.

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

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES:

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

✓ Si el o la estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben ser acompañados y obedecer las órdenes indicadas.

✓ No rompa el distanciamiento social y no corra para no provocar pánico.

✓ No regrese para recoger objetos personales.

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

✓ Si el establecimiento usted se encuentra en el segundo piso, evacue con l@s estudiantes u otras personas que se encuentren en él piso y diríjase a la zona de seguridad indicada.

✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.

✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.

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

✓ Cuando se realice evacuación hacia el exterior, deben conservar la calma y mantener dentro del área delimitada (con el uso de Conos de Seguridad) por los encargados del Plan de emergencia. Además, los encargados deben de utilizar chalecos reflectantes al momento de realizar una evacuación hacia el exterior.

## PREVENCION POR ALERTA DE CORONAVIRUS (COVID-19)

## PROTOCOLO N°2 DEL MINISTERIO DE EDUCACION

## OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias. De aquí en adelante puedes agregar puedes agregar los puntos antes mencionados sobre lo preventivo y posterior curativos.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente: Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
Decreto N˚ 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020: → Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados. → Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

La vigencia de este documento será durante Fase II* del brote de COVID-19. Una vez decretado el inicio de la Fase III* en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de esta guía.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

# ACCIONES A SEGUIR EN ENTREGA DE CANASTAS Y MATERIAL PEDAGÓGICO

El Colegio Artístico Sol del Illimani cumplirá con la entrega de las canastas de alimentos Junaeb y material pedagógico a las familias de los estudiantes que lo requieran con el debido resguardo tanto a los funcionarios que participan en la entrega como de las personas que se acercan al local escolar a realizar el retiro correspondiente, para ello se precederá de la siguiente forma:

1. Para realizar las entregas se privilegiarán los espacios al aire libre, como lo es el patio, multicancha o pasillos. En días de lluvia, será necesario llevar a cabo el procedimiento en un lugar cerrado, donde las personas ingresaran de a una a la vez y la zona de espera necesariamente deberá ser en un espacio abierto.

2. Toda persona que asista deberá usar mascarilla y guantes.

3. El funcionario que realiza la entrega, deberá utilizar guantes, mascarilla, protector facial, overol o pechera desechable como medida de protección.

4. Se mantendrá la distancia social. (debidamente señalizada).

5. El funcionario que entrega la canasta, firmará como ministro de fé, con el fin de evitar que el/la apoderad@ no tenga acceso a compartir el lápiz y con ello evitar posible vía de contagio.

6. Los beneficiarios que se encuentran imposibilitados de asistir debido a que se encuentran enferm@s o bien están cumpliendo con cuarentena obligatoria, deben contactarse con su profesor jefe para que canalice la entrega a través de convivencia escolar.

7. De verificar que una persona contagiada de covid-19 se encuentra dentro del grupo que retira canasta o material de apoyo, será separad@ del grupo y se hará la denuncia correspondiente a la autoridad competente.

## ACCIONES ANTES DEL INICIO DE CLASES

Considerando que el establecimiento educacional es un organismo que depende de las directrices emanadas del Mineduc, se definen las siguientes acciones para el momento en que se determine el retorno a clases, de manera que se pueda prevenir posibles contagios tanto para funcionarios, estudiantes y/o familias:

1.- Sanitizar el Local Escolar completo antes del reingreso de los estudiantes.

2.- Asegurar insumos de seguridad para funcionarios antes de abrir el local Escolar.

3.- Disponer insumos de seguridad para estudiantes antes de abrir el local escolar.

4.- Disponer de limpia calzados clorificados al ingreso del colegio y espacios comunes como comedor y patios.

5.- Disponer de alcohol gel en distintos lugares del colegio.

## ACCIONES DEL ESTABLECIMIENTO AL INGRESAR AL LOCAL ESCOLAR

Control preventivo al ingreso del establecimiento.

1.- Toma de temperatura corporal a cada persona que ingrese al Establecimiento Educacional. Considerando 37.0° estado febril, en consecuencia se llamará al apoderado y se solicitará el retiro del niño, niña o joven. Solicitando a su vez un certificado médico para su reintegración al colegio.

2.- Verificar que cada persona que ingrese use correctamente la mascarilla.

3.- Mantener en forma permanente la distancia social de más de un metro según indicciones del Minsal.

4.- Los funcionarios que estén a cargo del ingreso al E.E. deben utilizar, guantes de procedimiento, mascarilla, pechera desechable, protector facial, gorro cufia.

5.- Cada funcionario deberá mantener distancia mínima de un metro indicada por la organización mundial de la salud (OMS), en especial en la atención de apoderados /as y/o estudiantes.

**Atención de padres, apoderados y/o tutores:**

1.- Las citaciones se llevarán a cabo con normalidad, con la salvedad que deberán ser agendadas con anterioridad. Respetando el horario asignado.

2.- Una vez realizada la atención, el propio funcionario deberá Sanitizar la superficie del mobiliario utilizado (aerosol o toallas cloradas).

3.- Evitar que accedan al E.E. personas embarazadas, con enfermedades respiratorias y/o adultos mayores.

## ACCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EN CLASES

1.- Se solicitará a los estudiantes poner nombre a sus mascarillas a fin de evitar cambiarlas por error.

2.- Se exigirá que cada persona, ya sea funcionario, estudiantes o apoderado que mientras esté dentro del local escolar lleve puesta en forma correcta, cubriendo boca y nariz, la mascarilla.

3.- Los horarios de recreos serán diferidos a fin de evitar aglomeración en los baños.

4.- Cada 20 minutos, los estudiantes deberán limpiar sus manos con alcohol gel. Y cada vez que salgan a recreo y antes de volver a clases, deberán lavarlas con agua y jabón, según las indicaciones del MINSAL.

5.- La distribución de bancos y sillas se hará según las recomendaciones del Mineduc y Minsal. Por lo que se exigirá la distancia social entre todas las personas que circulen al interior del colegio.

6.- Los horarios de clases se llevarán a cabo según la disposición del sostenedor.

7.- El cuerpo docente trabajará en forma permanente el auto-cuidado y las medidas preventivas como por ejemplo:

- ✓ Usar pañuelos desechables al estornudar y limpiar la nariz.
- ✓ Lavarse las manos muchas veces al día con agua y jabón.
- ✓ No compartir alimentos, vasos, cubiertos u otros.

8.- Al término de cada jornada, se sanitizará el establecimiento educacional completo, enfocándose principalmente en aulas, baños, oficinas, comedores y todo el mobiliario del local escolar que haya sido utilizado por estudiantes.

## INDICACIONES GENERALES

1.- Evitar reuniones o actos y otras actividades que agregue a más de 50 personas, según recomendación de autoridad sanitaria.

2.- Después de cada clase de debe ventilar el espacio utilizado.

3.- Al utilizar los baños del establecimiento, se debe lavar las manos por 20 segundos con jabón y secar con toallas de papel, depositándolos en un basurero con bolsa plástica dispuesta para ello. Un funcionario deberá supervisar la acción y además velar porque no ingresen más de 10 estudiantes al mismo tiempo.

4.- Después de la utilización de baños y comedores, se deberá limpiar y desinfectar con soluciones cloradas.

5.- En transporte escolar se debe usar mascarilla y alcohol gel, se debe mantener la distancia social según recomendaciones del ministerio de transporte y salud. Al finalizar el recorrido el vehículo debe ser sanitizado.

# ACCIONES COMUDEF CASOS SOCIALES DE EDUCACION COVID 19 POSITIVO

Al ser notificado positivo COVID19 un funcionario, estudiante y/o apoderado de algún establecimiento dependiente de COMUDEF, el director/a de inmediato deberá dar a conocer esta situación a la Jefatura de Educación (jminchequeo@comudef.cl), y a Allyson Huencho (ahuencho@comudef.cl) del equipo de Convivencia, quien derivará el caso para ayuda social según el siguiente accionar:

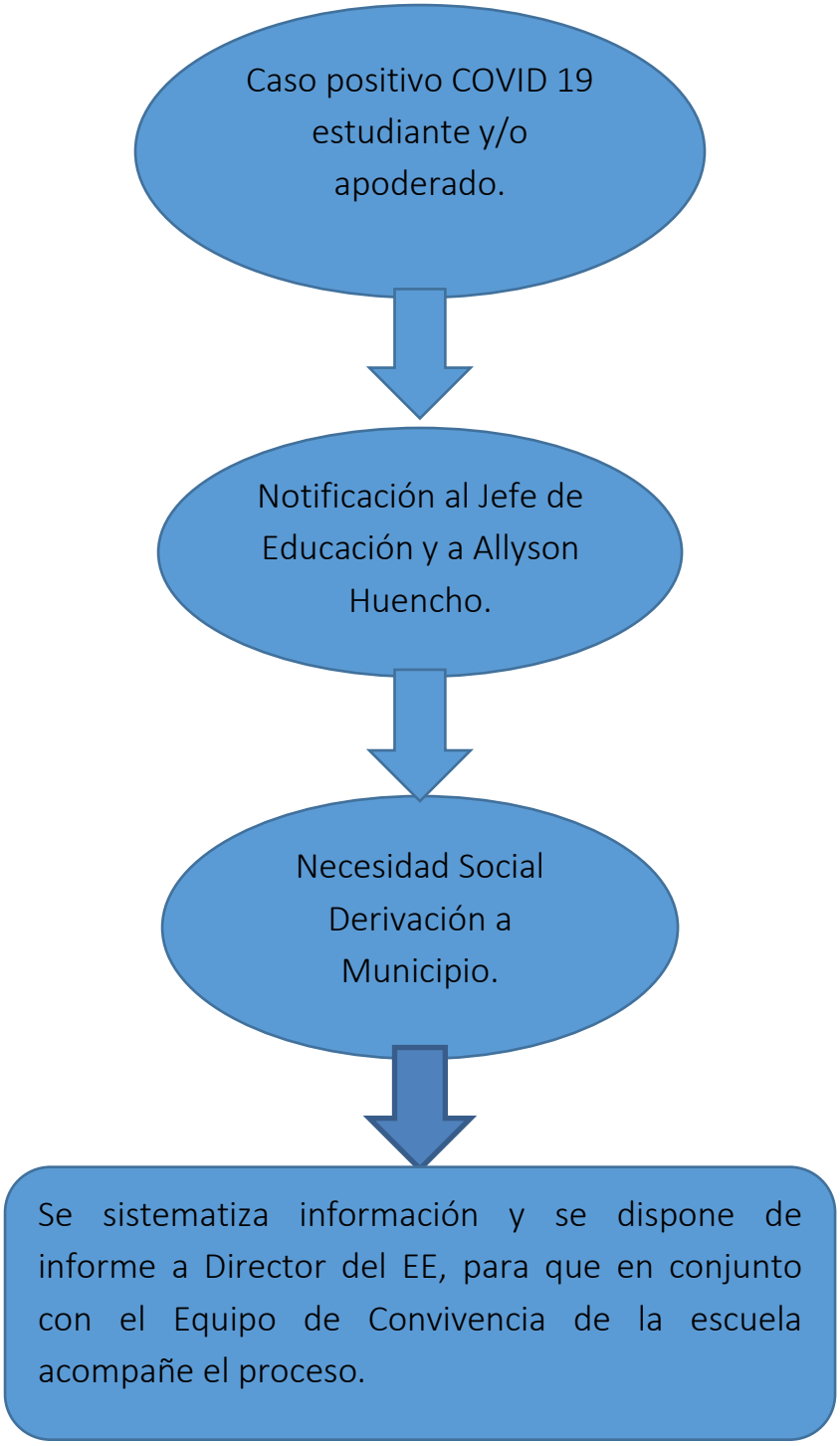
1.- Si la persona con condición COVID 19 positivo es funcionario COMUDEF, el caso será derivado al departamento de bienestar, dependiente de RR.HH., quienes gestionarán ayuda social en este contexto.

2.- Si la persona con condición COVID 19 positivo es estudiante y/o apoderado que resida en la comuna de La Florida, este caso será derivado a Allyson Huencho, quien como representante del Equipo de Educación evaluará la situación social y activará las redes de apoyo según la necesidad pesquisada.

3.- Una vez realizada la primera atención y derivación a red de ayuda social, Allyson Huencho entregará antecedentes al Director/a del establecimiento, quien tendrá la responsabilidad en conjunto a su equipo de convivencia, de acompañar el proceso informando semanalmente la situación a la Jefatura de Educación.

4.- Todo caso informado a la Jefatura de Educación, deberá especificar los siguientes antecedentes: Nombre, Rut, teléfono de contacto, domicilio, copia de documento que acredite condición COVID19.

## i. FLUJOGRAMA COMUDEF CASOS COVID 19 POSITIVOS



## EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con el fin de mantener actualizado el PISE de nuestro colegio, es necesario revisar el proceso de confección, para ello es necesario realizar cada cierto tiempo ejercicios de entrenamiento que nos permitan probar la efectividad del programa en posibles situaciones donde ocurra algún accidente o una emergencia.

A continuación se presentan los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

1. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

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

3. Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

4. Definir un equipo organizador:
    a. Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

5. Definir un equipo de control:
    a. Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

6. Definir el escenario de crisis:
    a. Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se

produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

7. Lógica del ejercicio:
    a. El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

8. Breve relato del evento.
9. Fecha en que se efectuará el ejercicio.
10. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
11. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
    1. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
12. Recursos involucrados.

13. Elección de participantes:
    a. De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

14. Desarrollo de un guión minutado:
    a. El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

15. Necesidades logísticas:
    a. Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación,

vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

16. Análisis previo en terreno:
    a. El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

17. Desarrollo del ejercicio:
    a. El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

18. Evaluación del ejercicio:
    a. Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

19. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## b. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente

abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: ”este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

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

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

## FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

**TIPO DE EJERCICIO:** ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

**OBJETIVO GENERAL:**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:**

**ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:**

**COMENTARIO:**

**ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:**

**COMENTARIO:**

| ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS | RESULTADO | | |
|---|---|---|---|
| | ÓPTIMO | ACEPTABLE | NO ACEPTABLE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**COMENTARIO GENERAL:**

**Evaluador** **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**