**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Escuela Ana Frank**

**Basado En Metodologías AIDEP Y ACCEDER.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:**NOMBRE: Christian Bruna O.Cargo: Encargado de seguridad | **FECHA:**20/03/2021 | **FIRMA:** |
| **REVISADO POR:**NOMBRE: Roxana Sánchez S. Cargo: Director  | **FECHA:** 22/03/2021 | **FIRMA:**  |
| **REVISADO POR:**NOMBRE: Cargo: Encargado Comunal de seguridad Escolar  | **FECHA:** / / | **FIRMA:** |
| **VALIDADO POR:**NOMBRE: Jonathan Molina Cargo: Ing. En Prevención de Riesgos | **FECHA:** / / | **FIRMA:** |
| **APROBADO POR:**NOMBRE: Gloria Cortes PeñalozaCargo: Directora (S) Departamento de Educación Municipal. | **FECHA:** / / | **FIRMA:**  |

INDICE

Contenido

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc41556928)

[1. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc41556929)

[2. OBJETIVO ESPECIFICO 4](#_Toc41556930)

[3. DEFINICIONES 5](#_Toc41556931)

[4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 6](#_Toc41556932)

[5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 7](#_Toc41556933)

[6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS. 7](#_Toc41556934)

[7. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO 7](#_Toc41556935)

[7.1 Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité: 7](#_Toc41556936)

[7.2 Integrantes: 8](#_Toc41556937)

[7.3 Misión del comité de seguridad escolar. 9](#_Toc41556938)

[7.4 Responsabilidades y tareas del comité 9](#_Toc41556939)

[7.5 Como cumple su misión el comité: 9](#_Toc41556940)

[8. ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA 10](#_Toc41556941)

[8.1 Encargada o líder de activación del protocolo de acción en caso de emergencia. 10](#_Toc41556942)

[8.2 Encargada de la seguridad de los niños y niñas. 10](#_Toc41556943)

[8.3 Encargada de evacuación 11](#_Toc41556944)

[8.4 Encargado del corte de los suministros básicos (Eléctrico y gas) 11](#_Toc41556945)

[8.5 Encargada de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados. 11](#_Toc41556946)

[8.6 Encargada de percutar los extintores. 11](#_Toc41556947)

[8.7 Encargada de utilizar las redes húmedas. 12](#_Toc41556948)

[8.8 Encargada de abrir las puertas. 12](#_Toc41556949)

[9. SONIDO DE ALARMAS ANTE LAS DIFERENTES EMERGENCIAS: 13](#_Toc41556950)

[10. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD 13](#_Toc41556951)

[10.1 Vías de evacuación: 13](#_Toc41556952)

[10.2 Zonas de seguridad: 13](#_Toc41556953)

[11. METODOLOGÍA AIDEP 13](#_Toc41556954)

[11.1 Análisis histórico: 13](#_Toc41556955)

[11.2 Investigación en terreno 14](#_Toc41556956)

[11.3 Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados 14](#_Toc41556957)

[11.4 Elaboración del mapa 14](#_Toc41556958)

[11.5 Programa y cronograma de capacitación y simulacro 15](#_Toc41556959)

[11.5.1 Programa de Capacitación: 2020 15](#_Toc41556960)

[11.5.2 Calendarización de simulacros 16](#_Toc41556961)

[12. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA 16](#_Toc41556962)

[12.1 Emergencia en caso de sismo: 17](#_Toc41556963)

[12.2 Emergencia en caso de Incendio 18](#_Toc41556964)

[12.3 Emergencia en caso de fuga de Gas: 20](#_Toc41556965)

[12.4 Emergencia en caso de Robo o Asalto: 21](#_Toc41556966)

[12.5 Emergencia en caso de balacera 22](#_Toc41556967)

[12.6 Emergencia en caso de intoxicación: 22](#_Toc41556968)

[12.6 Emergencia en caso de Atentado terrorista o artefacto explosivo: 23](#_Toc41556969)

[12.7 Emergencia en caso de Inundación: 24](#_Toc41556970)

[12.8 Protocolo de actuación en caso de accidente escolar 25](#_Toc41556971)

 12.9 Plan de acción sanitario COVID-19………………………………………………………………….28

[13. METODOLOGIA ACCEDER 28](#_Toc41556972)

[13.1 alerta y alarma 28](#_Toc41556973)

[13.2 Comunicación e información. 29](#_Toc41556974)

[13.3 Coordinación 29](#_Toc41556975)

[13.4 Evaluación (primaria) 30](#_Toc41556976)

[13.5 Decisiones 30](#_Toc41556977)

[13.6 Evaluación (secundaria). 30](#_Toc41556978)

[13.7 Readecuación del plan. 31](#_Toc41556979)

[14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES. 31](#_Toc41556980)

[14.1Roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real 31](#_Toc41556981)

[15. NÚMEROS DE TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA: 34](#_Toc41556982)

[16. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA. 34](#_Toc41556983)

[16.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio. 36](#_Toc41556984)

[ANEXO N°1 (Pauta de evaluación para establecimientos de educación parvularia y escolar) 36](#_Toc41556985)

[ANEXO N° 2 (Señaléticas) 40](#_Toc41556986)

[ANEXO N°3(Constitución del comité de seguridad escolar) 42](#_Toc41556987)

[ANEXO N°4(Formato para actas de reuniones) 43](#_Toc41556988)

[BIBLIOGRAFIA 44](#_Toc41556989)

# INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este Plan Integran de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Escuela Ana Frank.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

# 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

# 2. OBJETIVO ESPECIFICO

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
2. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. 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, ante una emergencia y evacuación.
4. Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
5. Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
6. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
7. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar

# 3. DEFINICIONES

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

**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.

**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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Vías de escape:** 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química

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

**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

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto

**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 responde ante el Coordinador de Piso o Área

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

**Iluminación de emergencia:** Es un 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

**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 red de agua potable del establecimiento y que es 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 Seca:** Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del establecimiento y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

# 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Establecimiento Educacional | Escuela Ana Frank. |
| Nombre del director | Roxana Sánchez S. |
| Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna O. |
| Nivel educacional  | Pre básica y Básico. |
| Modalidad (Diurna/Vespertina) | Diurna |
| Dirección | Santa Luisa 268. |
| Comuna | QUILICURA  |
| Rol Base de Datos | 25788-5 |
| Correo Electrónico  | esc.anafrank@quilicura.cl |
| N° de Pisos  | 2 |
| Superficie Construida m2 | 3229mt2 |
| Capacidad del Establecimiento | 840 estudiantes. |

# 5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| Cantidad de funcionarios | 79 |
| Cantidad de Alumnos | 798 |
| Cantidad de Personal externo (casino) | 10 |
| Cantidad de estudiantes con necesidades educativas especiales  | 110 |

# 6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPAMIENTO** | **CANTIDAD** | **OBSERVACIÓN**  |
| Extintores PQS/Co2 | 7 |  |
| Red húmeda  | 5 |  |
| Megáfono | 5 |  |
| Luces de emergencia  | 2 |  |
| Timbre  | 2 |  |
| Botiquín de primeros auxilios | 1 |  |
| Camilla | 1 |  |
| Silla de rueda  | 2 |  |

# 7. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

## 7.1 Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité:

|  |  |
| --- | --- |
| **INTEGRANTES** | **RESPONSABILIDADES** |
| Director/a | Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya alComité y sus acciones. |
| El Coordinador de la Seguridad Escolar | En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. |
| Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, | Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar. |
| Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud | Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia |

## 7.2 Integrantes:

|  |
| --- |
| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR |
| Director/a | Roxana Sánchez S. |
| Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna O. |
| Fecha de Constitución del Comité | *27 de Agosto 2018* |
| Firma Director/a Establecimiento |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Género(m o f) | Estamentoprofesión uoficio | Nivel | Rol | Contacto (celular, whatsapp, email) |
| Susana Ramírez | Femenino  | Apoderado | CEPA | Representante | +56991061659 |
| Alicia Guajardo | Femenino  | Paradocente | Paradocente | Representante | +56999228310 |
| Miguel Fernández | Masculino | Directivo | Coordinador PIE | Representante | +56977054819 |

##

## 7.3 Misión del comité de seguridad escolar.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio María Montessori de Arica 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, por ende a su mejor calidad de vida.

## 7.4 Responsabilidades y tareas del comité

1. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
2. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, 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 son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
3. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
4. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
5. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
6. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
7. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
8. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

## 7.5 Como cumple su misión el comité:

A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por el departamento de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo , es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por el departamento de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir, ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo del departamento de orientación declarada en programas de Colegio.

# 8. ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA

## 8.1 Encargada o líder de activación del protocolo de acción en caso de emergencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Encargado de seguridad | Subrogante  | Función  |
| Christian Bruna O. |  | Encargada de la activación del protocolo de acción del plan en caso de emergencia.  |

## 8.2 Encargada de la seguridad de los niños y niñas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
| Pk APK BK AK B1 A1 B2 A2 B3 A3 B4 A4 B5 A5 B6 A6 B7 A7 B8 A8 B | Carolina OlivaresSusan EscanillaOlga AnguloBarbara PardoYasna MolinaMarcela VelázquezMónica VallejosVictoria CáceresVanessa BenítezCamila QuezadaVíctor ParraguezDominic ZulianMaría José PizarroXiomara NavarreteSolange PonceEnrique ZavalaLuis VillanuevaPriscilla HofmmanCristian BrunaMarcelo Aguilera | Silvia AránguizCamila LantarillaAna MaldonadoAna MaldonadoValentina MonserratMarcela CabelloValeska González | Encargadas de Guiar y sobre guardar niños y niñas a su cargo al momento de la emergencia hacia la zona de seguridad. |

## 8.3 Encargada de evacuación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Ruben Espinoza | Luisa Díaz | Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa en función de la seguridad escolar y del desarrollo de los programas que integran el PISE.Dar aviso con elemento sonoro establecido campana, silbato u otro medio que sirva para dar aviso a la evacuación de las instalaciones. |

## 8.4 Encargado del corte de los suministros básicos (Eléctrico y gas)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Mario Velasquez | Juan Carlos Abarca | Cortar el suministro eléctrico y gas en caso de emergencias. |

## 8.5 Encargada de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Nicolás Lobos | Marcelo Aguilera | Contactar con las distintas redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención junto a procedimientos en situación de emergencias con bomberos, carabineros, padres, madres, entre otros. |

## 8.6 Encargada de percutar los extintores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
|  | Edgardo Ruiz | Víctor Parraguez | Percutar los extintores en caso de amago de incendio  |

**NOTA:** Todo el personal se encuentra capacitado para Uso y Manejo del Extintor, por lo que en ausencia de la Titular habrá una encargada suplente en cada sala.

El extintor será usado solo en caso de un amago de incendio, por lo que extinguido o no el fuego de debe llamar a bomberos solicitando que se hagan cargo de la emergencia.

Al declararse un principio de incendio, se debe realizar evacuación inmediata, resguardando principalmente la integridad de niños, niñas y personal en general

## 8.7 Encargada de utilizar las redes húmedas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Juan Francisco Alcaíno | Enrique Zavala | En caso de un fuego incipiente de debe actuar de la siguiente manera:1. Cortar el suministro de energía eléctrica.2. Desenrollar totalmente la manguera desde el carrete, hasta llegar alfoco del Fuego.3. Tómela por el pitón.4. Llevar la punta de la manguera hasta el lugar del siniestro, recién dar agua.5. Dirigir el chorro a la base del fuego.6. Mantener una segunda persona atenta a las acciones que se estáHaciendo con la manguera, por si el operador necesita ayuda.7. Inmediatamente sofocado el fuego cortar el agua.8. Finalizada la emergencia, la manguera debe quedar de inmediatoenrollada en el carrete y sin agua. |

**NOTA:** La red húmeda se utilizara solo en caso de un amago de incendio por lo que extinguido o no el fuego de debe llamar a bomberos.

En caso de inicio de un fuego de características eléctricas no se debe utilizar la red húmeda.

## 8.8 Encargada de abrir las puertas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
|  | Hugo Fredes | Mauricio Mateluna | Abrir las puertas en caso de una emergencia. |

# 9. SONIDO DE ALARMAS ANTE LAS DIFERENTES EMERGENCIAS:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Emergencia** | **Descripción Del Sonido** |
| Incendio  | Sonido constante sin interrupción  |
| Sismo  | Sonido intermitente de 3 veces  |
| Balacera  | Sonido de Pito intermitente  |
| Fuga de gas  | Campana  |

# 10. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

## **10.1 Vías de evacuación:**

Todas las dependencias del colegio, cuentan con vías de evacuación y se encuentran debidamente señalizadas, lo que facilita la rápida y expedita evacuación de la comunidad educativa hacia las zonas de seguridad.

## 10.2 Zonas de seguridad:

Se disponen de zonas de seguridad internas y externas:

**Zonas de seguridad internas en caso de sismo:**

**.** Patio primer piso.

**Zona de seguridad externa en caso de incendio o fuga de gas:**

* Sector: Patio Central – Sector Pre Básica

# 11. METODOLOGÍA AIDEP

## 11.1 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | ¿Qué nos sucedió? | Daño a personas | ¿Cómo actuó? | Daño a la infraestructura | Seguimiento |
| 2018 | Olor a gas en sector del casino | Sin daño a personas | Revisar los alrededores de la bombona de gas | Falta de mantención a bombona de gas  | Derivación a departamento de educación  |
|  |  |  |  |  |  |

##

## 11.2 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgo | Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento | Ubicación exacta | Impacto o gravedad del daño que provoca | Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año). |
| Goma anti deslizante de escaleras | Dentro del establecimiento | Todas las escaleras que conectan el 1er piso con el 2do piso | Riego de posibles caídas  | Todo el año  |
|  |  |  |  |  |

##

## 11.3 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis mencionado en Análisis Histórico | ¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera? | ¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál? | Frecuencia | Daño que provoca |
| Fuga de gas | Si, se informa al prevencionista de riesgos del DEM | No | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |

## 11.4 Elaboración del mapa

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.



## 11.5 Programa y cronograma de capacitación y simulacro

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como:

### 11.5.1 Programa de Capacitación: 2020

Docentes, paradocentes, administrativos y/o comunidad educativa en general

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAPACITACION ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA | MESES DEL AÑO 2020 |
| MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE |
| Acta de constitución comité de seguridad escolar  | Establecimiento | Acta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Difusión PISE a las funcionarias | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Difusión PISE a los padres y apoderados  | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación del comité PISE | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uso y manejo de extintores | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Primera respuesta ante emergencias | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prevención de daño a la voz por uso profesional | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Emergencia y evacuación  | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resolución de conflictos | ACHS | Informe académico ACHS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manejo manual de carga | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 11.5.2 Calendarización de simulacros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA | MESES DEL AÑO 2020 |
| MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE |
| Simulacro interno (en caso de sismo) | Establecimiento | Informe de evaluación  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Simulacro externo (en caso de incendio) | Establecimiento | Informe de evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Simulacro en caso de balacera | Establecimiento | Informe  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 12. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA

A continuación, se indican los distintos procedimientos que debe realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

Para una mayor comprensión y aplicación del Plan, estos procedimientos están separados.

(\*) Los procedimientos deberán ser revisados y adaptados por el Comité de Seguridad Escolar de acuerdo a la realidad del establecimiento y en concordancia con la identificación de los peligros. Se deberá seguir las instrucciones de la ONEMI en caso de sismo y NO se evacuara las salas de clases de forma inmediata hacia la zona de seguridad si no que se protegerá a los alumnos de la caída de luminaria u objetos bajo las mesas ,

en cambio, para otros establecimientos se deberá realizar de forma inmediata la evacuación debido a condiciones estructurales o ambientales exteriores (construcciones adobe, peligro de derrumbe cercano al establecimiento etc. (BORRAR TEXTO en amarillo si no aplica)

## 12.1 Emergencia en caso de sismo:

**Recomendaciones Generales**

* Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
* Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
* Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
* No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
* El profesor a cargo del curso designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

**Durante el Sismo**

* Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
* Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
* Debe mantenerse en silencio.
* El profesor abrirá las puertas de salida de la sala. (o quien se encuentre designado)
* Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
* Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
* Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de [transporte](http://www.monografias.com/trabajos/transporte/transporte.shtml), la labor de desocuparlo tomará seguramente más [tiempo](http://www.monografias.com/trabajos6/meti/meti.shtml) de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
* En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
* Las personas encargadas de la cocina deben cerciorarse de cerrar llaves de [gas](http://www.monografias.com/trabajos10/gase/gase.shtml) y suspender la electricidad.
* Si se encuentra en el casino o en otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada para esa área.
* Si se encuentra en una sala que no corresponde a su lugar habitual (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
* Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación del establecimiento hacia la calle u otro sector
* Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
* Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y aguardará instrucciones del Líder General.
* En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.

**Después del Sismo**

* Una vez finalizado el sismo, se procederá con suma precaución, por parte de los líderes asignados a desconectar todas las fuentes de energía del establecimiento.
* Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
* Los líderes evaluaran las condiciones del establecimiento y se tomará la decisión de volver o no a éste.
* Ante el riesgo de la repetición de sismos o réplicas del principal, es preferible alejarse de las construcciones que muestren serios daños estructurales y jamás penetrar en su interior.
* No encienda fósforos, velas o elementos que generen llama abierta, hasta asegurarse de que no haya fugas en las redes de gas.
* Cuando abra estantes, hágalo cuidadosamente porque le pueden caer objetos encima.

En caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto

## 12.2 Emergencia en caso de Incendio

**Recomendaciones Generales**

* Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
* Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
* Si manipula sustancias inflamables manténgalas en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
* En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso (si corresponde).
* Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
* Al producirse un principio de incendio se debe informar a Inspectoría General, Líder general o a cualquier superior y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
* Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
* El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

**Durante el Incendio**

* Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
* Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
* En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
* Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
* No produzca aglomeración.
* No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
* No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y al Líder general y aguardará instrucciones.
* Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose en lo posible la nariz y boca con alguna tela de preferencia húmeda.
* Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
* En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
* Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
* Si se encuentra en el casino u otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
* Si se encuentra en una sala que no corresponda a su lugar estable (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

**Después del Incendio**

* Manténgase en su Zona de Seguridad.
* Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
* No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
* Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo mediante libro de asistencia.
* No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
* Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos [incendios](http://www.monografias.com/trabajos5/prevfuegos/prevfuegos.shtml).
* En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento. **EN NINGUN CASO DEBERA INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SIN QUE UN APOYO EXTERNO ESCPECIALIZADO DE LA AUTORIZACION PARA VOLVER A INGRESAR.**

## 12.3 Emergencia en caso de fuga de Gas:

**Recomendaciones Generales**

* Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada.
* El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
* Toda persona quien detecte olor a gas debe informar de inmediato al director o líder general del plan de emergencia (Encargado de seguridad), para que se haga cargo de la situación.
* En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
* Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
* En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.
* Se solicitará la concurrencia de Bombero, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).

**Durante la Fuga de Gas**

* El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
* En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.
* Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad (según corresponda o de acuerdo a lo indicado por establecimiento)
* La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y Líder general y aguardará instrucciones.
* El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
* No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
* No se devuelva por pertenencias olvidadas.
* En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
* Si se encuentra en el casino o en otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
* Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

**Después de la Fuga de Gas**

* Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes. **EN NINGUN CASO INGRESE AL ESTABLECIMIENTO SIN UNA AUTORIZACION DE PERSONAL EXPERTO EN DICHA EMERGENCIA.**
* No relate historias de eventos desastrosos, ya que pude incrementar el miedo de las personas.

Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

## 12.4 Emergencia en caso de Robo o Asalto:

**Recomendaciones Generales**

* Proteger a los alumnos en la sala de clases.
* No exponer a los alumnos(as) innecesariamente.
* No poner resistencia física al asalto.
* Poner atención a las características físicas del asaltante.
* No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
* Dar aviso a Carabineros y/o Seguridad Ciudadana
* Informar a padres y apoderados.
* Si usted ingresa al establecimiento después del robo, debe realizar una revisión general del espacio físico y evaluar pérdidas materiales.
* Si los alimentos fueron extraídos, se debe avisar a empresa concesionaria con parte de carabineros para que estos sean repuestos.

## 12.5 Emergencia en caso de balacera

**Recomendaciones Generales**

* Mantener a los alumnos en la sala de clases.
* No exponer a los alumnos innecesariamente.
* Al escuchar los disparos acostarse en el suelo usted y los alumnos
* No salir al patio
* No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
* Dar aviso a Carabineros y/o Seguridad Ciudadana
* Informar a padres y apoderados.

## 12.6 Emergencia en caso de intoxicación:

**Recomendaciones generales**

* Se deberá revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos usados para atenciones de los alumnos entregados por los apoderados Se prohibirá el acceso de personas no autorizadas a dependencias en donde se almacenen medicamentos. (solo administrar con receta médica)
* Los medicamentos administrados, deberán estar fuera del alcance de los alumnos.
* Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los alumnos y personas no autorizadas. Estos deberán estar correctamente identificados, rotulados para saber la forma de actuar en caso de que alguien los ingiera se deberá contar en la bodega de almacenamiento con una copia de la Hoja de Seguridad del producto.
* Los productos de aseo no se deben cambiar de envase.
* Los alimentos manipulados dentro del establecimiento deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por la empresa concesionaria.
* Deberán controlarse las fechas de vencimiento de los alimentos y se tendrán que eliminar todos aquéllos que presenten un mal aspecto y/o olor.
* Deberá controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del establecimiento
* En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, éstos deberán estar fuera del alcance de los alumnos y tendrán que estar correctamente señalizados.
* Enséñeles a los alumnos a lavar sus manos constantemente, especialmente antes de consumir alimentos.

## 12.6 Emergencia en caso de Atentado terrorista o artefacto explosivo:

**Recomendaciones Generales**

* Si algún funcionario (a), recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otro dato que considere necesario de consignar.
* Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará al director del establecimiento quién se comunicará en ese momento con Carabineros de Chile, al N.º 133, los que darán las instrucciones a seguir.
* Según las instrucciones que imparta Carabineros o de acuerdo a la situación se ordenara evacuar todas las dependencias.
* Se prohibirá el ingreso de cualquier persona a la dependencia hasta que carabineros informes que la emergencia está superada.

**En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:**

* Verificar la existencia de lesionados
* De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
* Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y de la instalación eléctrica.
* Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
* Aislar la zona dañada.

## 12.7 Emergencia en caso de Inundación:

Se estima que existe la probabilidad que pueda presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales. Además se considerara este procedimiento debido a una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

**Antes:**

* Mantener canaletas, techos y colectores de aguas lluvias limpios de hojas o basura.
* Realizar inspecciones y mantenciones periódicas a los sistemas sanitarios.

**Durante**

* Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
* Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación
* Deberá comunicar en forma inmediata con el encargado de mantención de la Corporación Municipal.
* Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados

Por el contacto con el agua.

* No se acerque a cables o postes de electricidad averiados
* No caminar por zonas inundadas
* Evacuar a los alumnos y funcionarios a un lugar seguro.

**Si está afuera:**

Si está en un auto:

* Si llega a un área inundada, de la vuelta y tome otra dirección.
* Si el auto se detiene o se atasca, abandónelo de inmediato y suba a un lugar alto.

**Después**

* Manténgase alejado de murallas o estructuras que estén en peligro de derrumbe.
* Limpie inmediatamente sustancias toxicas, inflamables u otros materiales que se hayan derramado.
* No pise ni toque cables caídos.
* Efectúe una revisión de suministros de luz, agua, gas y teléfono.
* Inspeccionar los cimientos y el terreno circundante al establecimiento para detectar daños.

## 12.8 Protocolo de actuación en caso de accidente escolar

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

Objetivos del procedimiento

1. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
2. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
3. Todo accidente debe ser informado a inspectoría General.

Clasificación de accidentes y procedimientos

**Accidentes Leves:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

**Procedimiento**

1. Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la inspectora que se encuentra a cargo. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a inspectoría siendo trasladado a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas. Avisando a inspectoría general.
2. La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño,
3. De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

**Accidentes menos graves:** Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

**Procedimiento**

1. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del niño a la enfermería.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla.
3. Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo al profesor de Educación Física u otro funcionario.
4. La inspectora completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
5. Un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.
6. En caso de no ubicar oportunamente a los padres una inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarlos en el recinto asistencial.
7. Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se Le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño al colegio a la esperara a sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejan constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros
8. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.
9. Se informará al profesor jefe y todos los profesores por correo y se solicita al profesor jefe que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

**Accidentes graves:** Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, perdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

**Procedimiento**

1. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspectoría.
2. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
3. La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de una inspectora con el documento de seguro escolar.
4. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
5. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por un inspector.
6. El inspector informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
8. En caso que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el inspector acompañará a los padres al recinto asistencial.
9. El profesor Jefe será informado por inspectoría quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

**Acciones para difundir el procedimiento**

1. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
2. Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y CEAL y delegados de los apoderados.
3. Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de reuniones y/o diarios murales del establecimiento educacional.

**12.9 Plan de acción sanitario COVID-19**

El Ministerio de Educación ha entregado, a los establecimientos educacionales, un protocolo de acción, para que sea utilizado conforme a las características presentes en cada establecimiento. En él se indica lo siguiente:

1. El estudiante o funcionario del establecimiento que presente síntomas (Fiebre, dolor de garganta, diarrea, cefalea, anosmia, dolor muscular, dificultar al respirar y/o tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes.
2. En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente síntomas (Fiebre, dolor de garganta, diarrea, cefalea, anosmia, dolor muscular, dificultar al respirar) se debe aislar en sala destinada para aislamiento (sala covid-19) a la espera de ser retirado por su apoderado hacia un centro asistencial, en el caso de los y las estudiantes. En el caso de los funcionarios que presenten síntomas, estos deberán acudir de forma inmediata a un centro de salud para determinar la situación sanitaria y proceder a seguir trazabilidad en caso de resultar positivo para Covid-19. Orientadora realizará llamado telefónico a la persona afectada al día siguiente para monitorear la situación sanitaria.

Por otra parte, se entrega una serie de medidas las cuales se deben tener presente ante un eventual brote dentro del establecimiento:

1. Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón.
2. Al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
3. Evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
4. Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
5. Mantener limpia y desinfectadas superficies.

Se adjunta circular enviada al hogar para descargar y completar en caso de extravío.

<https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/OrientacionesMineduc_COVID19.pdf>

# 13. METODOLOGIA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operáticos de respuesta, con el objeto de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

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

## 13.1 alerta y alarma

Conforman dos instancias precisas a las respuestas frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

1. **La Alerta es un estado declarado:** Indica mantenerse atento, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
2. **Alerta Interna:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: Personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
3. **Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
4. **Alerta Origen Natural:** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: Lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activara la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

1. En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

## 13.2 Comunicación e información.

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

1. Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje q quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.
2. La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por lo tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que
3. al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de la ida y vuelta; pero al referirnos a la información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

## 13.3 Coordinación

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

**Roles y Mandos**

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

* 1. **Coordinador de Seguridad General:** La Directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.
	2. **Coordinadores de Seguridad:** Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.
	3. **Profesores:** Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.
	4. **Alumnos:** En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.
	5. **Asistentes de la Educación:** Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea 16 necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.
	6. **Secretaria:** Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.
	7. **Brigada de Primeros Auxilios** Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia.

## 13.4 Evaluación (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuantos y quienes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

**Tipo de Emergencia:** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

**Daño:** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

**Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes. Traslado a centros asistenciales, etc.

**Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionaran fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contara con información previa gracias al proceso AIDEP.

## 13.5 Decisiones

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados

## 13.6 Evaluación (secundaria).

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto a aun está afectado a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

## 13.7 Readecuación del plan.

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

**Recopilación de informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación de Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

**Análisis y recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos. Como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar

# 14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES.

## 14.1Roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real

* 1. **Directora y/o Inspectora General:** Sra. Roxana Sánchez S. Y/O SR. Rubén Espinoza F. dará orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos para la primera bajada y luego otra serie de campanazos para la segunda bajada por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se resguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.
	2. **UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA:** Los Jefes técnicos Sres. Carolina Martínez L. apoyarán en la contención de apoderados.
	3. **Secretaria:** Alicia Guajardo junto a Yesenia Jara es la encargada de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados.
	4. **Profesores/as en horas no lectivas:** Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
	5. **Docente y Técnico ENLACES** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
	6. **Docente y administrativo CRA** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
	7. **Asistentes de aula:** Las asistentes y tutoras bajarán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor /a Líder y/ o profesionales PIE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | PROFESOR LIDER | ASISTENTE DE AULA |
| Pk A | Carolina Olivares | Silvia Aránguiz |
| PK B | Susan Escanilla | Camila Lantarilla |
| K A | Olga Angulo | Ana Maldonado |
| K B | Barbara Pardo | Ana Maldonado |
| 1 A | Yasna Molina | Valentina Monserrat |
| 1 B | Marcela Velázquez | Marcela Cabello |
| 2 A | Mónica Vallejos | Valeska González |
| 2 B | Victoria Cáceres |  |
| 3 A | Vanessa Benítez |  |
| 3 B | Camila Quezada |  |
| 4 A | Víctor Parraguez |  |
| 4 B | Dominic Zulian |  |
| 5 A | María José Pizarro |  |
| 5 B | Xiomara Navarrete |  |
| 6 A | Solange Ponce |  |
| 6 B | Enrique Zavala |  |
| 7 A | Luis Villanueva |  |
| 7 B | Priscilla Hofmman |  |
| 8 A | Cristian Bruna |  |
| 8 B | Marcela Aguilera |  |

* 1. **Inspectoras:** Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.

|  |
| --- |
| * Jessica Troncoso
 |
| * Ivonne Casanova
 |
| * Yesenia Jara
 |

NOTA:TABLA DEBE SER COMPLETADA POR EL ESTABLECIMIENTO.

|  |
| --- |
| Marta Vega |

* 1. **Encargada de enfermería**

Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y / o profesor/a de apoyo.

* 1. **Asistentes de Aseo** Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad:

|  |  |
| --- | --- |
| ESCALA | ASISTENTE DE ASEO |
| 1 | Bernardita Acuña |
| 2 | Jeanette Oñate |
| 3 | Patricia Bravo |
| 4 | Eberlinda Flores |
| 5 | Cecilia González |

NOTA: TABLA DEBE SER COMPLETADA POR EL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE QUE TENGAN 2° PISO.

* 1. **Fonoaudiólogas:** NOMBRE FUNCIONARIOS apoyarán en el cuidado de LOS ALUMNOS Y CONTENCIÓN DE APODERADOS en ZONA DE SEGURIDA.
	2. **PROFESIONALES PIE, OTROS** Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | NOMBRE | FUNCION |
|  | Andrea Bravo | Psicopedagoga |
|  | Nayaret Gálvez | Fonoaudióloga |
|  | Juan Francisco | Sicólogo |
|  | Yaniré Soto | Sicóloga |
|  | Marta Toro | Asistente Social |
|  | Edgardo Ruiz | Psicopedagogo |
|  | Miguel Ignacio | Sicólogo |

NOTA: TABLA DEBE SER COMPLETADA POR EL ESTABLECIMIENTO.

**En caso de emergencia y/o simulacro se deberán realizar las siguientes acciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCION | NOMBRE |
| APERTURA PORTÓN  | Hugo Fredes |
| APERTURA PORTÓN  | Mauricio Mateluna |
| CORTE DE LUZ | Mario Velásquez |
| CORTE DE AGUA | Nicolás Lobos |
| CORTE DE GAS | Rubén Espinoza |

NOTA: TABLA DEBE SER COMPLETADA POR EL ESTABLECIMIENTO.

* 1. **Funcionarios/as preparados de primeros auxilios**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CARGO |
| Alicia Guajardo | Secretaria |
| Yesenia Jara | Asistente de la Educación |

NOTA: TABLA DEBE SER COMPLETADA POR EL ESTABLECIMIENTO.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

# 15. NÚMEROS DE TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA:

|  |  |
| --- | --- |
| **APOYOS EXTERNOS** | **NÚMEROS DE EMERGENCIA** |
| Carabineros de chile  | 133 / 229224130 |
| Policía de investigaciones PDI | 134 |
| Central De Alarma Cuerpo De Bomberos Quilicura | 132 / 226032647 |
| Central SURI, Quilicura  | 223666783 |
| Asociación Chilena de Seguridad ACHS (ambulancia) | 1404 |

**NOTA:** Los números de emergencia deberán estar publicado y visible para toda la comunidad educativa en distintos lugares del jardín infantil como por ejemplo diarios murales, salas de clases u otro.

# 16. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica 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 Integral de Seguridad Escolar.
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 Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se pone en práctica todas las etapas del programa.
4. Definir un Equipo Organizador.
5. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidio por la directora de la escuela Ana Frank, y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador de seguridad escolar.
6. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluaran el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que une se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El cual deberá elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, anexo N° 1).

Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y den ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

1. Definir el escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que

Está simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

1. Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
* breve relato del evento.
* Fecha en que se efectuara el ejercicio.
* Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio.
* Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
* Recursos involucrados.
1. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene roles específicos de coordinación y/o operaciones relacionados con él y tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
2. Desarrollo de un guion minutado: 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 guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minuto sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.
3. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe 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.
4. Análisis previo en terreno: 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 que tiene el área real.
5. Desarrollo del ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion 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 planificad, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
6. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes
7. para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El Objetivo es corregir para perfeccionar.

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

## 16.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio.

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress 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.
2. 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 posibilidad de confusión con situaciones reales.
3. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los elementos de la escuela Ana Frank.
4. Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

# ANEXO N°1 (Pauta de evaluación para establecimientos de educación parvularia y escolar)

**1.-INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Región y Comuna** | Metropolitana, Quilicura |
| **1.2** | **Nombre del Establecimiento** | Escuela Ana Frank |
| **1.3** | **Número Identificador RBD y RUT** | 25788-5 |
| **1.4** | **Dependencia** (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra) | Municipal |
| **1.5** | **Nivel de Enseñanza\*** | Pre básica y básica |
| **1.6** | **Mutualidad del Establecimiento** (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL) | ACHS |
| **1.7** | **Nombre Director(a)** | Roxana Sánchez S. |
| **1.8** | **Nombre Encargado(a) PISE** | Christian Bruna O. |
| **1.9** | **Nombre Evaluador(a)** |  |
| **1.10** | **Institución del Evaluador** |  |
| **1.11** | **Hora de Inicio del Simulacro** |  | **1.12 Hora de término:** |  |
| **1.13** | **N° Total de Participantes** (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios) |  |

\* Sala cuna, Jardín Infantil con Sala Cuna, Jardín Infantil sin Sala Cuna, Educación de Párvulo, Educación Básica, Media, Técnico Profesional, Adultos, Especial.

**2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 2.1 | Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica. |  |  |  |
| 2.2 | Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) |  |  |  |
| 2.3 | Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje. |  |  |  |
| 2.4 | Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas. |  |  |  |
| 2.5 | Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación |  |  |  |
| 2.6 | Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas. |  |  |  |
| 2.7 | Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. |  |  |  |
| 2.8 | El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas. |  |  |  |
| 2.9 | Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas. |  |  |  |

**3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 3.1 | El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos. |  |  |  |
| 3.2 | Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas. |  |  |  |
| 3.3 | El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia. |  |  |  |
| 3.4 | Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso. |  |  |  |
| 3.5 | Se visualizan extintores en cada área del establecimiento. |  |  |  |
| 3.6 | Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales. |  |  |  |
| 3.7 | Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes. |  |  |  |
| 3.8 | El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua |  |  |  |

**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 4.1 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) |  |  |  |
| 4.2 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas) |  |  |  |
| 4.3 | El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad. |  |  |  |
| 4.4 | Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros. |  |  |  |
| 4.5 | Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas |  |  |  |
| 4.6 | Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes. |  |  |  |
| 4.7 | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento. |  |  |  |
| 4.8 | La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura. |  |  |  |
| 4.9 | Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior. |  |  |  |
| 4.10 | Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados. |  |  |  |
| 4.11 | En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas. |  |  |  |
| 4.12 | Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad. |  |  |  |
| 4.13 | Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades. |  |  |  |
| 4.14 | La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades. |  |  |  |
| 4.15 | El retorno a las actividades fue realizado en orden |  |  |  |
| 4.16 | Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia. |  |  |  |

**5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA** (responder antes y durante el simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 5.1 | Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada. |  |  |  |
| 5.2 | El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo. |  |  |  |
| 5.3 | Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia. |  |  |  |
| 5.4 | Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación. |  |  |  |
| 5.5 | Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades. |  |  |  |
| 5.6 | Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad. |  |  |  |
| 5.7 | Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos. |  |  |  |
| 5.8 | Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. |  |  |  |
| 5.9 | Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros. |  |  |  |
| 5.10 | Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico. |  |  |  |

**6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

**(HH:MM)**

**7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO** (marque con una X)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ordenado y rápido (4 puntos) |  | Ordenado y lento (3 puntos) |  | Desordenado y rápido (2 puntos) |  | Desordenado y lento (1 punto) |  |

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

|  |
| --- |
|  |

**9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **ESCALA DE PUNTOS** | **LOGRO OBTENIDO** |
| **CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR** | 0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado |  |
| **IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA** | 0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado |  |
| **COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN\*** | 0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado |  |
| **ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA** | 0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado |  |

**10. FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Evaluador(a) | Firma del Encargado(a) PISE o Director(a) |
| **RUT:** | **RUT:** |

**NOTA:** Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento. Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)

# ANEXO N° 2 (Señaléticas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Señales de Seguridad** | **Imagen** | **Señales de Seguridad** |
|  | **Red Húmeda** |  | **Vía de Evacuación (Izquierda)** |
|  | **Extintor** |  | **Vías de Evacuación (Derecha)** |
|  | **Teléfonos de Emergencia** |  | **Zona de Seguridad** |
|  | **Cuidado piso resbaladizo** |  | **Salida de emergencia** |
|  | **Peligro de electricidad** |  | **Vía de Evacuación** |
|  | **Peligro materia inflamable** |  | **Llave corte Gas** |
|  | **Aéreas Restringida** |  | **Lávese las Manos** |
|  | **No Fumar** |  | **Mantenga limpio** |
|  | **No Obstruir**  |  | **Sustancias inflamables**  |
|  | **Caída a mismo nivel**  | Señal de advertencia de peligro: Botellas de gas | **Cilindro de gas**  |
|  | **Piso resbaladizo en baños y/o escalas**  |  | **Riesgo eléctrico**  |

# ANEXO N°3(Constitución del comité de seguridad escolar)

|  |
| --- |
| **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR** |
| Director/a | Roxana Sánchez Sotomayor |
| Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna |
| Fecha de Constitución del Comité |  |
| Firma Director/a Establecimiento |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Género(m o f) | Estamentoprofesión uoficio | Nivel | Rol | Contacto (celular, whatsapp, email) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Fecha de actualización de los integrantes** |  |

# ANEXO N°4(Formato para actas de reuniones)

|  |
| --- |
| **FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES** |
| Tema reunión: |  |
| Fecha: |  |
| Lugar: |  |
| Asistentes: |  |
| Compromisos | Compromisos adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Responsable de compromisos: |  |
| Seguimiento de compromiso: |  |

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

# BIBLIOGRAFIA

* Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia
* Ley 16.744 “Sobre accidentes y enfermedades profesionales”
* Norma Chilena Nº 1411
* Decreto Supremo Nº 594
* Página internet [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)
* Resolución N° 51 de la ONEMI.

**ANEXO CONTINGENCIA SANITARIA 2020**

**Contingencia Sanitaria Covid - 19**

La contingencia a nivel mundial en el aspecto de la salud en tiempo de Pandemia, ha hecho que los planes se vean modificados en cuanto a sus canales de acción, por lo cual se incluyen términos como Pandemia, tele actividades, cápsulas educativas, distanciamiento social, retorno seguro y respeto por los espacios y elementos de protección personal, entre otros.

La Ley establece tres obligaciones al Ministerio de Educación: en primer lugar, asesorar a las comunidades educacionales en la elaboración de sus respectivos planes de formación ciudadana. En segundo lugar, entregar las orientaciones y recursos educativos necesarios para que directivos y docentes puedan acercar la formación ciudadana a las diferentes asignaturas. En el caso de la educación parvularia, el plan de Formación Ciudadana se desarrollará de acuerdo a las características particulares de ese nivel, por ejemplo, a través del juego. En tercer lugar, fomentar que en la formación inicial docente esté presente la formación ciudadana y educación cívica.

Al ser nuestro establecimiento de Educación Básica y Pre Básica, toda actividad relacionada con la formación ciudadana incluida en el presente plan, deberá estar articulada con el proyecto educativo institucional y plan de gestión de la Convivencia escolar, entre otros planes institucionales.

La Ley 20.911 establece que la educación parvularia, básica y media deben contar con un Plan de Formación Ciudadana. El objetivo es entregar a los estudiantes la “preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático”. Los programas y las acciones que se realicen al interior de las escuelas deben promover la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a éste. También deben fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país, el respeto por los derechos humanos y la participación de los estudiantes en temas de interés público, entre otras materias.

**Protocolo COVID-19 Retorno Escuela Ana Frank**

 Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

(Fuente: https://www.mineduc.cl/orientaciones-mineduc-covid-19/)

• Promoción en los alumnos y personal del establecimiento de hábitos de autocuidado, tales como, lavado frecuente de manos con agua y jabón,  cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el antebrazo.

• Reforzamiento de la limpieza de las superficies de las salas y las distintas dependencias.

• Ventilación de las salas.

• Implementación de dispensadores de jabón en baños, comedores y camarines en gimnasios.

• Uso de desinfectantes en juguetes y juegos de los niños más pequeños.

• Solicitar que los alumnos que manifiesten síntomas de enfermedades respiratorias o fiebre, no sean enviados a clases para evitar los contagios.

**Condiciones de trabajo presencial básico**

Como Dirección de la Escuela Ana Frank, nos hemos basado en las directrices emanadas por el protocolo de protección para trabajadores del sector público para llegar a este protocolo unificado en cuanto a la protección contra el COVID-19. El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que cada Servicio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en: Mascarillas que cubra la nariz y boca, Alcohol gel, pechera u overol, guantes quirúrgicos, Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

Adicionalmente, cada Servicio cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia.

1. **Instrucciones de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en instalaciones de los Servicios, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público.

1. Una de nuestras principales responsabilidades como establecimiento es Informar a los funcionarios/as sobre el COVID-19, dar acceso a la información que está disponible en sitio https://www.gob.cl/coronavirus/

 Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio. Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as. Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

1. Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo, mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el **“Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”** del Ministerio de Salud. Por tanto, todas las personas que trabajan en nuestra escuela, deberán

exigírsele el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores/as que realizan tareas en nuestro establecimiento los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.

Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as y visitas.

**Acciones prácticas realizadas en nuestra escuela;**

* Promover medidas individuales en los funcionarios/as
* Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
* Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
* Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
* Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
* Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
* Evitar contacto físico al saludar.
* No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

Según Superintendencia de Seguridad Social Instituto de Seguridad Laboral PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

* No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a. En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
* Todo funcionario/a que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
* Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio.
* En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla y el cubículo acrílico.
* Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

Otro aspecto para proteger a nuestra comunidad educativa es la de gestionar las reuniones para evitar contagios, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

**Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as**.

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y alta dirección de la institución. La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento. En relación al apoyo social a entregar a los funcionarios/as, se recomienda:

* Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).
* Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

**Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas**

 El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), según a cual esté adherido.
4. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL o Mutualidad, según corresponda.
5. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
6. Informar a su jefatura sobre su situación.

**En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:**

* Dar aviso inmediato a la jefatura. El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
* El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
* De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

**Protocolo para la atención de público**

Medidas Informativas hacia el público a atender:

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
* En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
* Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
* Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel). Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida.
* En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
* En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
* Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
* Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
* Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
* Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).
* Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas.

**Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:**

* Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
* Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso a las oficinas.
* De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
* Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
* Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
* Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a. Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):
* Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
* Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.
* Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
* Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
* Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
* Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.

**Basado en el Protocolo de Prevención COVID-19**

**PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**Anexo Retorno a Clases (post Covid-19)**

**Acceso al establecimiento**

 • A la entrada del establecimiento existirá un delegado quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarrojo y entregar alcohol gel para higiene de manos.

 En caso de presentar temperatura igual o superior a 37.9° el apoderado deberá llevar a su pupilo hacia un centro asistencial si llega acompañado/a. En caso de llegar solo/a al establecimiento, el/la estudiante deberá esperar en la sala de aislamiento a que llegue su apoderado/a quien deberá llevarlo hacia un centro asistencial. Orientadora llamara al día siguiente a la familia para monitorear la situación sanitaria de el/la estudiante y su familia.

• Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de estudiantes y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se deberá coordinar además con el sistema de transporte escolar de forma previa.

• De ser posible, definir el acceso y salida del establecimiento por lugares distintos.

• De ser posible, considerar distintos puntos de entrada según cantidad de estudiantes y nivel (enseñanza básica, enseñanza media)

• Utilizar medidas ingenieriles para favorecer el distanciamiento social; marcaje en el piso, barreras de separación, etc.

**Medidas de higiene:**

Las medidas de higiene deben ser parte de un modelo de concientización a la comunidad educativa, incorporándolas dentro del enfoque pedagógico adaptado a la edad de los estudiantes, así como también a las necesidades educativas especiales, situación de discapacidad y aspectos culturales según contexto (estudiantes migrantes)

• Reforzar el lavado frecuente de manos y la sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello.

• Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos. Instalar dispensadores de alcohol gel en cada sala, entrado, salido y cerca de comedor y baños.

• No se recomienda el secado de manos con aire o con toalla común no desechable.

• En el caso de estudiantes más pequeños, el correcto lavado de manos debe ser supervisado por un adulto.

• El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones − Antes de ingresar al establecimiento educacional − Después de volver del recreo − Antes y después de comer − Antes y después de ir al baño − Después de sonarse la nariz, toser o estornudar − Antes de salir del establecimiento y al llegar a la casa.

• El uso de mascarillas es obligatorio para toda la comunidad educativa en todas aquellas situaciones donde no se puede mantener distanciamiento social. Esto es especialmente importante en las salas de clase, durante la circulación en el establecimiento y durante el recreo.

• Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos.

• Depende de cada empleador, y en particular de las autoridades locales, proporcionar mascarillas a su personal en contacto directo con los alumnos, así como al personal de mantenimiento y aseo.

• No se recomienda uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años).

• Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños y comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas, mesas de almuerzo, equipos deportivos, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos para la enseñanza y el aprendizaje, etc.)

• Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

 • Dependiendo de las condiciones del tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos; antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada.

**Implementar prácticas de distanciamiento social**

 La planificación de las medidas de prevención debe asegurar que las prácticas de distanciamiento social de 1 metro mínimo se apliquen en todos los lugares del establecimiento educacional: patio, comedores, baños, salas de clases, pasillos, accesos, etc.

• Definir horarios de ingreso y salida diferidos para evitar aglomeraciones

• Cancelar asambleas, juegos deportivos y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento

• Educar respecto a saludos sin contacto

• Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie de mínima de 4 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes.

• A modo de ejemplo, en una sala de 50 metros cuadrados se pueden instalar sólo 16 mesas/escritorios. • Incorpore dentro de las actividades académicas la enseñanza del correcto lavado de manos y las estrategias de distanciamiento físico.

• Ubicar mesas y sillas para evitar el contacto cara a cara de estudiantes.

• Planificar horarios y delimitar espacios físicos dentro del establecimiento para evitar el contacto de estudiantes de diferentes niveles educativos (Ej. recreos diferidos por nivel, patios exclusivos para primer y segundo ciclo, etc.)

• Establecer direcciones de circulación dentro de la sala y en general dentro del establecimiento (pasillos, baños, áreas comunes)

**Limpieza y desinfección del establecimiento**

• El establecimiento educacional debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

• La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal entrenado para esta tarea específica, y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.

• La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero.

• La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento.

• Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.

• Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente.

**Instructivo de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

 Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

**Protocolo para la atención de público en tiempo de Covid 19.**

 **Medidas Informativas hacia el público a atender:**

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* El personal contará con todos los elementos para su protección y la de las personas quienes serán atendidas (Mascarilla, guantes, protector facial, delantal u overol plástico desechable).
* La temperatura de cada persona que ingrese al establecimiento será monitoreada por un integrante del establecimiento quien también ofrecerá desinfectante para sus manos (alcohol gel). El calzado debe ser sanitizado en el pediluvio que se encontrará en cada acceso al recinto.
* Se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que asista al establecimiento de acuerdo a la normativa emanada por el ministerio de salud.
* Se dará acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
* Los lugares asignados para la atención de público, serán sanitizados con solventes reglamentarios antes y después de cada jornada de atención.
* Cada persona que asista al establecimiento deberá portar su propio lápiz pasta azul, para firmar algún eventual documento.
* En cada mesa donde se genere esa firma, habrá alcohol gel el cual debe ser aplicado a la vista del funcionario quien atiende.
* Se demarcará el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* En caso de actividades masivas, se determinarán días y turnos diferidos para evitar aglomeraciones de público.