9



**Plan Integral de Seguridad Escolar**

MARZO 2024

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAISO

**LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

SEPTIEMBRE 2019

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVENCIÓN DE RIESGO

**INTRODUCCIÓN**

**INDICE**

[INTRODUCCIÓN……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 2](#_Toc29218692)

[OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc29218693)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3](#_Toc29218694)

[GLOSARIO 4](#_Toc29218695)

[ANTECEDENTES GENERALES 6](#_Toc29218696)

[Necesidades Educativas Especiales (NEE) 7](#_Toc29218697)

[CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR](#_Toc29218698) 12

[AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN 20](#_Toc29218700)

[INDICACIONES PARA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD 21](#_Toc29218701)

[PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA 22](#_Toc29218702)

[INCENDIO o AMAGO DE INCENDIO 22](#_Toc29218703)

[SISMO 25](#_Toc29218704)

[ALARMA DE TSUNAMI 28](#_Toc29218705)

[FUGA DE GAS 29](#_Toc29218706)

[CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO 31](#_Toc29218707)

[CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE 32](#_Toc29218708)

[ASALTO Y ROBOS 34](#_Toc29218709)

[BALACERA 35](#_Toc29218710)

[EVACUACIÓN GENERAL 37](#_Toc29218711)

[PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS 38](#_Toc29218712)

[Situaciones De Emergencias En Salidas Pedagógicas 40](#_Toc29218713)

[PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ALUMNOS A APODERADOS O PERSONA RESPONSABLE. 40](#_Toc29218714)

[Entrega De Alumnos Después De Situaciones De Emergencias 40](#_Toc29218715)

[PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE PERSONAS LESIONADAS 42](#_Toc29218716)

[DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS 48](#_Toc29218717)

[Análisis Histórico 48](#_Toc29218718)

[Investigación En Terreno 49](#_Toc29218719)

[Priorización de Riesgos y Recursos 50](#_Toc29218720)

[Elaboración de Mapa de Riesgos y Recursos 51](#_Toc29218721)

[Plan De Acción Y Programa De Prevención De Riesgos 53](#_Toc29218722)

[Seguimiento De Acciones Del Programa De Prevención 54](#_Toc29218723)

PROCEDIMIENTO COVDI 19…………………………………………………………………………………………………………………………………………….55

Objetivos y difusión…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….56

Medidas Generales…………………………………………………………………………………………………………………………………………… 57 58

**INTRODUCCIÓN**

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

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

El presente Plan integral de Seguridad Escolar (PISE), da a conocer lineamientos sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar por parte de la comunidad escolar, lo anterior de forma periódica para mantener el PISE actualizado.

Este documento fomenta la cultura preventiva en toda la comunidad del establecimiento. Buscando anteponerse a situaciones que puedan generar daño a las personas o pérdida material, o en su efecto entregar directrices para responder frente a una situación de emergencia.

Este plan y los procedimientos vinculados a este mismo deberán ser difundidos, sociabilizados y aplicados en todos los estamentos dentro del establecimiento educacional, no excluyendo sector alguno.

La comunidad del Liceo Bicentenario, atendiendo al cuidado de sus estudiantes, funcionarios y comunidad en general, contra la amenaza de eventos no deseados, causados por la acción humana o de origen natural, crea el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar.

(Actualización del PISE, abril 2023)

# OBJETIVO GENERAL

Crear en la comunidad del establecimiento una cultura preventiva y de autoprotección, promoviendo la seguridad en todos los estamentos, para así mantener un estado constante de seguridad en el cotidiano quehacer educacional.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar prácticas preventivas y hábitos para mejorar su propia seguridad en un ambiente colaborativo, entre todos los estamentos de la comunidad escolar, destacando valores como la responsabilidad, solidaridad.
2. Proporcionar a los estudiantes un ambiente de seguridad integral donde desarrollen sus actividades, dentro del establecimiento y sus inmediaciones.
3. Organizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento educativo, permitiendo de esa forma hacer frente a cualquier tipo de emergencia.
4. Dar a conocer los diversos procedimientos establecidos para responder de manera eficaz ante la ocurrencia de una emergencia.

# GLOSARIO

**COMUNIDAD EDUCATIVA**: “Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”. (Ley N° 20.370 General de Educación, Art. 9. 2009. Chile).

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):** Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo, en el cual se establece el propósito compartido de la comunidad educativa. “El Proyecto Educativo debe ser el eje articulador de todas las acciones que se realicen en el establecimiento; ninguna debe quedar fuera y todas deben servir para potenciar su puesta en práctica en vista a la formación integral de los y las estudiantes”.

**SEGURIDAD ESCOLAR**: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**AUTOCUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS**: Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:** “Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales: el primero de ellos es la planificación eficiente y eficaz de un plan de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo, el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad”. (Rex.N°51/2001. Ministerio de Educación).

**COMITÉ PARITARIO:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

**AMENAZA**: “Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas” (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

**VULNERABILIDAD:** “Se concibe como un factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado” (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

**RIESGO:** i) en el ámbito de la protección civil, “Es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. El valor específico de daños se refiere a las pérdidas que la comunidad está dispuesta a asumir”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior). ii) “Probabilidad y consecuencia asociadas a la materialización de un peligro” (NCH 18000-of 2004: Norma Chilena preparada por la División de Normas del Instituto Nacional de Normalización INN).

**EMERGENCIAS Y DESASTRES DE ORIGEN NATURAL:** “Son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico –terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis- y las de tipo hidrometereológico –sequía, temporales, aluviones, nevadas-; sin embargo, algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

**EMERGENCIAS Y DESASTRES DE ORIGEN** **ANTRÓPICO:** Son aquellas que se “manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico), los incendios, los accidentes de tránsito, aéreo, marítimo, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.”.

**LEY N° 21.015:** Las empresas, públicas y privadas, con más de 100 trabajadores deben contratar, al menos, un 1% de funcionarios con discapacidad o que tengan pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. El lenguaje construye realidades, por tanto es importante comprender que las personas en situación de discapacidad, como toda persona son sujetos de derecho.

# ANTECEDENTES GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO** | |
| **SOSTENEDOR** | SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO |
| **CENTRO EDUCATIVO** | LICEO BICENTENARIO VALPARAISO |
| **DIRECCIÓN** | AV. ERRÁZURIZ 1490, VALPARAÍSO |
| **FONO** | 32 2135064 |
| **NOMBRE DIRECTOR(A)** | CAROLINA CONCHA PALOMINO |
| **NOMBRE COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR** | ANALIA TORRES NORAMBUENA  JOHANA AGUILERA VALDÉS |
| **RBD** | 1520-2 |
| **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO** | 08:00 A 18:00 HORAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DEL RECINTO** | |
| **SUPERFICIE DEL TERRENO (M2)** |  |
| **MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN** | La construcción del edificio data desde 2010. Cuenta con un diseño arquitectónico compuesto por pabellones o sectores de dos niveles, independientes uno de otro, con cuatro salas de clases por sector, ubicadas en el segundo piso. Cada pabellón cuenta con un acceso único que son el corredor y las escaleras. |
| **N° DE ESCALAS DE ESCAPE** |  |
| **N° ASCENSORES** | 1 (INHABILITADO) |
| **N° SALIDAS** | 3 |
| **N° DE PISOS** | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° DE MATRICULA TOTAL (marcar cantidad)** | | **TIPO DE JORNADA (marcar con X)** | |
| **Educación Parvularia** |  | **Mañana** |  |
| **Educación Básica** | X | **Tarde** |  |
| **Educación Media** | X | **Vespertina** |  |
|  |  | **Completa** | X |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DOCENTES** | | **N° ASISTENTES DE EDUCACIÓN** | | **N° TOTAL ESTUDIANTES** | |
| **Femenino (F)** | **Masculino (M)** | **F** | **M** | **F** | **M** |
| 38 | 7 | 26 | 12 | 316 | 276 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD DE ALUMNOS POR NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (marcar con cantidad)** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **01° básico** | | **2° básico** | | **3° básico** | | **4° básico** | | **5° básico** | | **6° básico** | | **7° básico** | | **8° básico** | |
| **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 16 | 14 | 35 | 27 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD DE ALUMNOS POR NIVELES DE ENSEÑANZA MEDIA.** | | | | | | | |
| **1° medio** | | **2° medio** | | **3° medio** | | **4° medio** | |
| **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** |
| 66 | 58 | 81 | 79 | 55 | 77 | 52 | 53 |

Datos actualizados abril 2023

## Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se considera que un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) cuando muestra dificultades mayores que las del resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que le corresponden de acuerdo con su edad o curso y requiere para compensar dichas dificultades, apoyos extraordinarios y especializados, que de no proporcionárseles limitan sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)**

Las NEET son aquellas que en el transcurso de la vida estudiantil del menor van desapareciendo, con esto el estudiante dejará de utilizar apoyo extraordinario y especializado para lograr un aprendizaje integral.

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. **Conducta** | **Conducta Agresiva:** son el resultado de no poder controlar sus impulsos o su fuerte genio. |
| 1. **Trastorno del aprendizaje: serie de dificultades en el aprendizaje de las habilidades académicas, particularmente lectura, cálculo y expresión escrita.** | **Dificultad en el aprendizaje de la lectoescritura:** dificultad en el aprendizaje de la lectura a pesar de haber seguido una instrucción convencional, tener una inteligencia adecuada y oportunidades socioculturales. |
| **Errores de la exactitud lectora:** Errores como el añadir sonidos inexistentes, enfocarse en solo una parte de la palabra leída, modificando el orden de las palabras, la omisión de letras, silabas o palabras y el cambio de sonidos de una letra o silaba por otra. |
| **Errores en la escritura:** Problemas para escribir, tales como el reemplazo de una letra por otra, la omisión de letras o silabas, el cambio de una letra por otra. |
| **Dificultad en comprensión lectora:** Problemas para comprender con exactitud el mensaje entregado a través del texto leído. |
| **Dificultad en la pronunciación:** Problemas para expresar ideas en el orden correcto, problemas para pronunciar determinadas letras o combinaciones de estas. |
| **Dificultad en el aprendizaje de matemáticas:** Déficit en Habilidades de memoria y atención. Habilidades de orientación. Habilidades de alineación de números y símbolos, Habilidades de monitorizar y formar números. Habilidades de direccionalidad. Habilidades superiores de razonamiento matemático, cuantitativo de orden superior. Habilidades matemáticas conceptuales. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **Cantidad de alumnos** | **Tipos NEET** | **Observación** |
| **7°** | 3 | DEA | Estudiantes nuevos |
| **8°Años** | 3 | DEA TDA |  |
| **1° Medios** | 15 | DEA FIL TDA |  |
| **2° Medios** | 17 | DEA TDA FIL |  |
| **3° Medios** | 10 | DEA |  |
| **4° Medios** | 10 | DEA FIL |  |

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)**

Las NEEP son aquellas que a lo largo de toda la vida estudiantil del menor lo harán requerir apoyo extraordinario y especializado para lograr un aprendizaje integral.

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. **Discapacidad intelectual: para hacer uso pleno de las funciones cognitivas, adaptarse socialmente, interpretar códigos conductuales, proceder desde un sentido común, interpretar situaciones de riesgo y para desenvolverse con autonomía en diversos ambientes, y cuya capacidad intelectual se observa inferior al desempeño promedio de la población** | Leve |
| Moderada |
| Profunda |
| Severa |
| 1. **Trastornos graves del lenguaje** | **Disfasia:** pérdida parcial del habla debida a una lesión cortical en las áreas específicas del lenguaje |
| **Motriz o expresiva:** Se caracteriza por inteligencia, audición y comprensión del lenguaje dentro de límites normales, incapacidad para imitar palabras, incapacidad o capacidad limitada para imitar de fonemas y por la existencia de lenguaje espontáneo o ser este muy pobre. |
| **Sensorial o receptiva:** tienen un C.I. normal o con ligero retraso, audición normal o ligeramente defectuosa, incapacidad para nombrar objetos, pobreza en las asociaciones verbales, capacidad limitada de imitar la palabra, pobreza en la evocación de objetos e incapacidad para interpretar el lenguaje ambiental. |
| **Mixta:** síntomas motores y sensoriales. |
| **Afasia:** Es una alteración del lenguaje como resultado de una lesión cerebral, que puede afectar a otras capacidades cognitivas, por lo que es normal observar, junto a trastornos lingüísticos, otros de atención o de memoria. |
| **Dicotómica:** En función de la lesión antes de identificar los síndromes específicos. |
| **Afasias fluentes:** Se caracterizan por una expresión sin esfuerzo, con pocos fallos en la articulación, pero presentan poco contenido informativo en su discurso, falta de vocabulario, circunloquios, neologismos, parafasias |
| 1. **Discapacidad visual** | **Baja visión:** Pérdida de agudeza visual y/o campo visual que incapacita para la realización de tareas cotidianas. |
| **Ceguera:** Pérdida total o parcial del sentido de la vista |
| **Parcial:** Cuando la persona ve con baja visión o no tiene la suficiente capacidad de tener una buena visión y se ven obligados a usar anteojos para tener la visión excelente. |
| **Total:** Cuando se ha perdido de forma completa la capacidad de visión. |
| 1. **Discapacidad motor o motriz: Pérdida o restricción de la capacidad de movimiento, desplazamiento y equilibrio de todo o de una parte del cuerpo.** | **A partir de Secuelas** |
| **Neurológicas:** Producidas por una lesión en el sistema nervioso. Según su localización presentan diferentes cuadros con características específicas. |
| **Miopáticas:** La lesión se produce en el tejido muscular. Entre las más frecuentes se encuentran la distrofia muscular progresiva (de Duchenne y de Becker). |
| **Ortopédicas:** Alteración en la alineación del cuerpo (escoliosis), o por deformidades o ausencias articulares (amputaciones). |
| **Reumatológicas:** Dolores y deformaciones articulares (artritis reumatoidea- lupus eritematoso). |
| **De Origen** |
| **Cerebral:** Parálisis Cerebral, Traumatismos craneoencefálicos, Hidrocefalia |
| **Espinal:** Poliomielitis aguda, Espina Bífida, Lesiones Medulares Degenerativas, Traumatismos Medulares |
| **Muscular:** Miopatía |
| **Osteo-articular:** Reumatismos de la infancia, Lesiones osteoarticulares por desviaciones de la columna. |
| 1. **Trastornos generales del desarrollo (TGD) Perturbación grave y generalizada de varias áreas del desarrollo: habilidades para la interacción social, habilidades para la comunicación o la presencia de comportamientos, intereses y actividades estereotipadas.** | **Trastorno de Rett:** El síndrome de Rett es un trastorno en el desarrollo neurológico infantil caracterizado por una evolución normal inicial seguida por la pérdida del uso voluntario de las manos, movimientos característicos de las manos, un crecimiento retardado del cerebro y de la cabeza, dificultades para caminar, convulsiones y retraso mental. |
| **Trastorno de Asperger:** conjunto de características mentales y de conducta que forma parte de los trastornos del espectro autista. La persona afectada muestra dificultades, de gravedad variable, en la interacción social y en la comunicación, así como actividades e intereses en áreas que suelen ser muy restringidas y en muchos casos estereotipias. |
| **Trastorno de Tourette:** trastorno neuropsiquiátrico heredado con inicio en la infancia, caracterizado por múltiples tics físicos (motores) y vocales (fónicos). Estos tics característicamente aumentan y disminuyen; se pueden suprimir temporalmente, y son precedidos por un impulso premonitorio. El síndrome de Tourette se define como parte de un espectro de trastornos por tics, que incluye tics transitorios y crónicos. |
| **Trastorno desintegrativo infantil:** Alteración que se caracteriza por la regresión del niño en múltiples áreas de su desempeño, tras un período de al menos 2 años de desarrollo normal. |
| **Autismo:** Trastorno psicológico que se caracteriza por la intensa concentración de una persona en su propio mundo interior y la progresiva pérdida de contacto con la realidad exterior. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)** | | | | |
| **NIVEL** | **N° estudiantes** | **Tipos discapacidad** | **Utiliza ayuda técnica**  **Si/no** | **Detalle de la ayuda técnica** |
| **7°** | 5 | TEA | ------------------ | ------------------ |
| **8°** | 8 | TEA-DI | ----------------- | --------------- |
| **1° Medios** | 8 | TEA-DI | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Asistente/bastón |
| **2° Medios** | 16 | TEA- DISCAPACIDAD VISUAL | SI | Asistente/bastón |
| **3° Medios** | 8 | DI - TEA  Trast. Motor  Discapacidad visual | SI | Asistente/bastón |
| **4° Medios** | 13 | TEA-DI-  TRANS. MOTOR | SI | Asistente/ silla de ruedas |

Datos actualizados Abril 2024

# CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar es Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

El Comité de Seguridad Escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. De igual forma, funcionará de manera independiente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (C.P.H.S.), pero deberán realizar tareas en paralelo según lo estipulen los planes de trabajo de ambos comités.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que les compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité deberá ser integrado por:

* Director/a.
* Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
* Representantes de los Docentes.
* Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
* Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
* Representantes de los Asistentes de la Educación.
* Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
* Representantes de los organismos administradores de la ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
* Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
* Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Se deberá incorporar de manera formal (carta de compromiso) a estamentos externos que formen parte de la comunidad escolar tales como:

* Representantes de las unidades de Salud (emergencia y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.
* El Establecimiento Educacional tiene la libertad de acuerdo con su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG’s, etc.
* Se sugiere incluir a representantes y/o autoridades de la comunidad de su entorno inmediato, , como por ejemplo, jefe/a de Emergencia Local, Junta de Vecinos, etc.

Es responsabilidad del Director/a del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

## **Acta de Constitución de Comité de Seguridad Escolar**

## En Valparaíso a 15 de octubre de 2019, se procede a levantar Acta de Constitución de Comité de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO RBD 1520-2. En sesión desarrollada en sus dependencias, ubicado en ERRÁZURIZ 1490, Valparaíso.

## A contar de enero del 2021, el establecimiento es dependiente del SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALPARAÍSO

## 

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECTOR (A):** CAROLINA CONCHA PALOMINO | |
| **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:** ANALIA TORRES NORAMBUENA | |
| Firma y timbre Directora Establecimiento | Firma Coordinador de seguridad |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Género** | **Rol que desempeña** | **Estamento** | **Contacto** |
| *Carolina Concha Palomino* | *F* | *Gestionar los recursos para la aplicación del plan.* | Equipo Directivo | [*carolina.conchap@slepvalparaiso.cl*](mailto:carolina.conchap@slepvalparaiso.cl)  *983148089* |
| *Analía Torres Norambuena* | *F* | *Coordinación de las acciones del plan* | Equipo Directivo | [*analia.torres@slepvalparaiso.cl*](mailto:analia.torres@slepvalparaiso.cl)  *990794566* |
| *Marcela morales* | *F* | *Encargado del área de seguridad.* | Docente | [*michelle.gahona@slepvalparaiso.cl*](mailto:michelle.gahona@slepvalparaiso.cl)  *997119082* |
| *Cesar Jara* | *F* | *Encargada de comunicación con padres y apoderados.* | Apoderados |  |
| *POR CORROBORAR* | *F* | *Encargada de comunicación con estudiantes.* | Estudiantes | *21882616-4@slepvalparaiso.cl* |
| *Carla Cabezas Palma* | *F* | *Coordinar las acciones con los profesionales del PIE* | Docente | [*carla.cabezas@slepvalparaiso.cl*](mailto:carla.cabezas@slepvalparaiso.cl)  *986787358* |
| *Johana Aguilera Valdés* | *M* | *Encargado general del área* | CPHS | [*johana.aguilera@slepvalparaiso.cl*](mailto:johana.aguilera@slepvalparaiso.cl) |
| *Felipe Zamora Pozo* | *M* | *Encargado de servicios básicos y recursos internos.* | Asistentes | [*felipe.zamora@slepvalparaiso.cl*](mailto:felipe.zamora@slepvalparaiso.cl)  *971300631* |

**COORDINADOR GENERAL**

* Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
* Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
* Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
* Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
* En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar e IST, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
* Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
* Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
* En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
* Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**COORDINADOR DE PABELLÓN**

* Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
* Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
* Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
* Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
* Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
* Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
* Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
* Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
* Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
* Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

**PORTERIA**

* Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
* Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
* Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
* Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Liceo.
* Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

**FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE INTEGRANTE** | **ROLES Y FUNCIONES** |
| **DIRECTORA** | Carolina Concha Palomino | * Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar. * Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. * Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación, en relación al Reglamento Interno. * Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. * Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. * Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar |
| **COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** | Analía Torres Norambuena | * Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. * Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. * Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimiento de Salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Liceo. |
| **REPRESENTANTE DOCENTES** | Marcela Morales | * Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad 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. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades. |
| **REPRESENTANTE PADRES Y APODERADOS** | Cesar Jara | * Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. |
| **REPRESENTANTE ESTUDIANTES** | Por confirmar | * Aportarán su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa y cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados. |
| **REPRESENTANTE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN** | Rosa Maturana | * Aportará su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa y cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados. |
| **COORDINADORA PIE** | Carla Cabezas Palma | * Aportar su visión desde su especialidad, atendiendo a la diversidad de nuestros estudiantes. |
| **REPRESENTANTE UNIDAD DE SALUD** |  | * Brindar apoyo técnico al Comité en las diferentes acciones y tareas que se acuerden manteniendo relación efectiva con el establecimiento. |
| **COMITÉ PARITARIO** | Karen garrido Olguín | * Brindar apoyo de organización y visión de situaciones de riesgos en nuestro establecimiento. |
| **REPRESENTANTE ENTORNO INMEDIATO** |  | * Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formal. La vinculación oficial viene a reforzar toda acción del plan integral de seguridad escolar, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando frente una emergencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDINADOR PABELLÓN A**  **(Sector Bajo)** | Paradocente MARTA VILLEGAS  Asistente YINDA VILLALOBOS |
| **COORDINADOR PABELLÓN A**  **(Sector Superior)** | Paradocentes ARACELI CONTRERAS/ ANDREA HERNÁNDEZ |
| **COORDINADOR PABELLÓN B** | Paradocente LUIS SOTO / TAMAR RUBINA /ANGÉLICA ZAMORA |
| **COORDINADOR PABELLÓN C** | Paradocente SUSANA GUERRA |
| **COORDINADOR PABELLÓN D** | Paradocente MAURICIO MONTERO |
| **COORDINADOR PABELLÓN E**  **KIT CON AGUA** | Asistente SUSANA BARRIGA |
| **ALARMAS** | Campana: Asistente TAMAR RUBINA/ LUIS SOTO/MARTA VILLEGAS  Megáfonos: CAROLINA CONCHA/ANALÍA TORRES/ JOHANA AGUILERA  Timbre: Inspectora General (solo en caso de simulacro) |
| **PORTÓN PRINCIPAL** | Asistentes FELIPE ZAMORA/ ENZO MILLAY /HERIBERTO MORALES |
| **ENTRADA PRINCIPAL** | PILAR ARAYA e Inspectora General |
| **DOCUMENTOS** | Secretaria LISETTE OLIVARES / Unidad Técnica MARIELA SALDAÑA |
| **BOTIQUÍN Y CORTE DE ENERGÍA** | Asistente MARÍA SÁNCHEZ CONTRERAS |
| **CORTE DE GAS** | Personal JUNAEB |
| **INDICACIONES EN ZONA DE SEGURIDAD** | Directora, Subdirectoras, Inspectora General |

**NOTA: El resto de los funcionarios están a disposición del Coordinador General según la emergencia lo requiera.**

**En caso de evacuación todos los adultos son responsables de la totalidad de los estudiantes.**

# AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECTORIO DE EMERGENCIA (autoridades internas)** | | |
|  | **Nombre** | **Nos de Contacto** |
| **Director (a)** | Carolina Concha Palomino | 983148089 |
| **Coordinador (a) de seguridad escolar** | Analía Torres Norambuena | 990794566 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INSTITUCIÓN | NOMBRE CONTACTO | N° CONTACTO |
| Ambulancia |  | 131 |
| Bomberos |  | 132 |
| Carabineros |  | 133 |
| Plan Cuadrante Carabineros |  | +56993695940 |
| Informaciones policiales |  | 139 |
| PDI |  | 134 |
| Conaf |  | 130 |
| Seremi de salud |  | 600-360-7777 |
| Prevencionista de Riesgo SLEP | Osvaldo Figueroa Ortiz | +56942163973 |
| Fono drogas |  | 135 |
| Emergencias |  | 800-204-000 |
| Emergencias Esval |  | 600-600-60-60 |
| Emergencia Chilquinta |  | 600-600-5000  32-2265300 |
| Emergencia Química |  | +56222473600 |
| Emergencia Toxicológica |  | +56226353800 |

\* Gas licuado de petróleo

INDICACIONES PARA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD LEY N°21.015

Desde el primer contacto, se debe prestar completa atención a la persona e intentar identificar si existen dificultades en la interacción. Si es así, es necesario propiciar un espacio que le permita expresarse y, a la vez, comprender el mensaje.

En caso de citar telefónicamente, por correo o mensajería instantánea a una persona para una entrevista, reunión o servicio, siempre se debe preguntar si requiere algún apoyo en términos de accesibilidad o si presenta movilidad reducida. Esto se refiere a personas que utilizan ayudas técnicas como muletas, bastones o sillas de rueda. En este caso, todos los Departamentos y Direcciones deben utilizar el 1er piso para las atenciones y reuniones, haciendo uso de la sala que se encuentra al costado de la recepción o en la sala de espera, según las posibilidades y disponibilidad de sala. De esta forma, la persona con movilidad reducida no se verá expuesta a subir por la escalera y estará en el mismo nivel del baño adaptado.

**PREPARACIÓN INCLUSIVA EN CASO DE EMERGENCIA**

* Para una preparación inclusiva ante emergencia, identificar una red de apoyo con familiares, amigos y miembros de su comunidad.
* Adaptar el Plan de Evacuación considerando las necesidades de las personas en situación de discapacidad.
* Identificar las vías de evacuación accesibles para facilitar el desplazamiento de personas en situación de discapacidad.
* Mantener despejado los accesos para una evacuación más efectiva.
* Considerar el tiempo y apoyos para evacuar por escaleras con personas en situación de discapacidad.
* En el Plan de Evacuación contemplar la coordinación con un centro médico, en caso de tratamiento específico.
* Kit de Emergencia incorpora insumos y medicamentos, también copia de recetas médicas e información de tratamiento.

# PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA

## INCENDIO o AMAGO DE INCENDIO

**OBJETIVO**

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder frente a una emergencia de incendio o amago de incendio en el establecimiento o en las cercanías y que pueda afectar a la comunidad educativa.

**ALCANCE**

Este procedimiento debe ser aplicado cuando:

* Se avisa a viva voz sobre la presencia de fuego en el establecimiento, como también en las inmediaciones de este.
* Se activa la alarma de incendio, cuando:

Exista fuego en cualquier zona al interior del establecimiento.

Exista fuego en las cercanías del establecimiento.

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

* Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
* No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
* En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
* Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto (Se deben mantener cada producto rotulado, además de mantener un listado de estos y su cantidad).
* Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
* Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
* Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
* Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
* Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
* Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los apoderados.
* Al mantener en funcionamiento estufas, se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.
* Mantener limpios los tejados de materiales combustibles (hojas, ramas, entre otros).
* Deshierbar los sectores aledaños a la unidad educativa.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas en el establecimiento, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

*Persona que detecta el fuego*

* Avise a viva voz la situación de incendio y en caso de que exista, active el botón de pánico o alarma más próximo al lugar de los hechos.
* Si el fuego es pequeño y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
* Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

*Persona que escucha aviso de fuego*

* Quien escucha el aviso debe transmitir inmediatamente el comunicado al coordinador general de emergencia.
* Si tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego y si este es todavía pequeño, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
* Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.
* Coordinador general de emergencia
* En conocimiento del hecho, debe informar a la dirección para dar aviso inmediato a Bomberos.
* Deberá coordinar el combate de amago de incendio o en su defecto supervisar y apoyar la evacuación parcial o total del establecimiento.
* Deberá recibir a bomberos para prestar apoyo a toda información que ellos requieran.
* Deberá mantener informada a la dirección del establecimiento sobre los hechos de la emergencia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura y actuar según lo indica Procedimiento de Evacuación General.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación ocurrida alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser alejado del lugar del siniestro y atendido según indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”

**SITUACIONES ESPECIALES**

*Si su vestimenta se prende*

* No corra. Déjese caer al piso y comience a girar una y otra vez hasta sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.

*Atrapamiento en caso de incendio*

* Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corriente de aire.
* Acumule toda el agua que sea posible.
* Moje toalla o ropa y colóquelas por dentro para sellar las junturas, especialmente de las puertas.
* Retire las cortinas u otros materiales combustibles de la cercanía de las ventanas.
* Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a alguien para indicarle donde se encuentran, aunque ellos ya hayan llegado.
* Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
* Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre las puertas a su paso.
* Si encuentra un extintor en su camino, llévelo consigo.
* Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, siendo recomendable tener una toalla mojada o género para cubrir la boca y nariz.

## SISMO

**OBJETIVO**

Definir las acciones básicas de protección que debe realizar una persona como respuesta a la ocurrencia de un sismo o temblor que pueda afectar al establecimiento.

**ALCANCE**

Este procedimiento debe ser aplicado cuando:

* Ocurra un movimiento telúrico perceptible.
* Cuando el movimiento sea de tal magnitud que dificulte poder mantenerse en pie.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN**

**Carolina Concha: sector pabellón A**

**Analía Torres : sector centro altura pabellón B**

**Soledad Vargas : sector pabellones C y D**

Son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**BRIGADAS DE APOYO**

**Carolina Concha/ Lisette Olivares: Sector pabellón A**

**Analía Torres /Lisette olivares : Sector centro altura pabellón**

**Johana Aguilera / Soledad Vargas: Sector pabellones C y D**

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Dependiendo del lugar donde se encuentre, considere lo siguiente:

*Si se encuentra en el exterior del establecimiento (Patios, pasillos).*

* Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
* Suspenda la actividad que está realizando.
* No corra, protéjase metiéndose en el nivéleles inferiores y protegidos, adopte una posición fetal y cubra su cabeza y cuello con brazos y manos.
* Permanezca allí hasta que el sismo termine.
* Terminado el sismo y si está en condiciones de hacerlo reúnase con su grupo de trabajo para recibir instrucciones del Coordinador general de emergencia.
* Si no puede desplazarse, mantenga la calma. Trate de comunicarse mediante teléfono o a viva voz.
* Espere las instrucciones del equipo de emergencia.

*Si se encuentra al interior de salas de clases y/o oficinas.*

* Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
* Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando y apague cualquier equipo electrónico que esté utilizando.
* Abra las puertas de ingreso a la oficina o aula.
* Aléjese de ventanas y ventanales evitando quedar frente a estos.
* Ubíquese debajo de una mesa o escritorio resistente o bien, arrodíllese con una pierna, en una esquina alejada de equipos eléctricos o elementos que pudieran caer o volcar.
* Con sus brazos y manos proteja su cabeza y cuello.
* Mantenga la posición y ubicación hasta que el sismo haya pasado.
* Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
* Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

*Si se encuentra fuera del establecimiento (vía pública, etc.)*

* Mantenga la serenidad y actúe rápido.
* Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando.
* Si está de peatón, aléjese de edificios (especialmente ventanales).
* Diríjase a la zona de seguridad más cercana del lugar donde se encuentra. Mientras se desplaza, manténgase alejado de postes, cables eléctricos y árboles.
* De no detectarse nuevos riesgos, permanezca junto a las demás personas en dicha zona.
* Si maneja un vehículo, estaciónelo a un costado de la calle evitando quedar cerca de postes, cables eléctricos y árboles.
* Descienda del vehículo y ubíquese al costado de este agachado.
* No ingrese por motivo alguno al establecimiento
* Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
* Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica Procedimiento de Evacuación General.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición al costado del pupitre** | IMG_0509.JPG |
| **Forma correcta de bajar las escaleras** | C:\Users\C003\Desktop\FOTO PISE.jpg |

ALARMA DE TSUNAMI

**OBJETIVO**

Definir las acciones básicas a realizar en caso de que se declaré una alerta temprana de tsunami o una alarma de tsunami.

**ALCANCE**

Este procedimiento debe ser aplicado cuando:

* Sea declarada la alarma por organismos gubernamentales competentes.
* Cuando enfrente un sismo de gran intensidad que obligue a aferrarse a alguna estructura física y firme para no caernos.
* Cuando posterior al sismo se activen las alarmas comunitarias de emergencia.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Dependiendo del lugar donde se encuentre, inmediatamente después de ser declarada la alarma de evacuación considere lo siguiente:

*Peatón:*

* Mantenga la calma, no actúe por iniciativa propia.
* Si se encuentra dentro de la zona de inundación, evacue de manera rápida y segura hacia las zonas de seguridad. (ver carta de inundación).
* No abandone la zona de seguridad hasta que la emergencia sea superada.

*Personal en oficinas y/o aulas.*

* Declarada la emergencia, mantenga la calma, no actúe por iniciativa propia.
* Siga las instrucciones del equipo de emergencias y evacue de manera rápida y segura hacia la zona de seguridad establecida (ver carta de inundación).

*Personal ubicado en espacio exterior, al interior del establecimiento.*

* Mantenga la calma, no actúe por iniciativa propia.
* Siga las instrucciones del equipo de emergencia y evacue de manera rápida y segura hacia la zona de seguridad establecida. (Ver carta de inundación).
* No abandone la zona de seguridad hasta que la emergencia sea superada.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

## FUGA DE GAS

**OBJETIVO**

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder ante una emergencia producida por una fuga o escape de gas licuado comprimido desde los recipientes existentes en el establecimiento o desde cañería de gas natural.

**ALCANCE**

Esta norma es aplicable al interior del establecimiento cuando:

* Se produzca una fuga mayor de gas licuado proveniente de la ruptura de tuberías, válvulas, manto del recipiente o cualquier elemento que contenga gas licuado.
* Se de aviso a viva voz por parte de usuarios o cualquier trabajador de una emergencia que involucre la existencia de una fuga de gas.
* Cuando dentro del área afectada por una fuga de gas, se encuentre una persona lesionada o con dificultad para movilizarse por sus propios medios.

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

* Informar a Prevención de Riesgos de SLEP, fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
* Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
* El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
* Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
* Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas en el establecimiento, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización, mantener comunicación con empresa a cargo del servicio eléctrico y solicitar información relacionada a la reposición del servicio.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Al detectar en dependencias del establecimiento fuerte olor a gas, usted deberá realizar las siguientes acciones:

* No accionar interruptores eléctricos, no utilice fósforos ni encendedores o cualquier otro artefacto que produzca chispa o llama.
* De aviso inmediato a viva voz o accionando dispositivos de alarma.
* Evacue el área comprometida y diríjase a las zonas seguras previamente identificadas.
* Corte suministro de gas, abra puertas y ventanas para para permitir una ventilación eficiente.
* No reanude actividades hasta que la emergencia este superada.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

## CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO

**OBJETIVO**

Definir las acciones básicas a realizar por personal especializado, ante interrupciones del suministro de energía eléctrica, con el fin de evitar accidentes o problemas operativos.

**ALCANCE**

Este procedimiento debe ser aplicado cada vez que se produzca la interrupción del suministro de energía eléctrica, lo que posibilitará que se presenten en general las siguientes situaciones:

* Ausencia de iluminación artificial.
* Apagado de equipos que funcionan con energía eléctrica.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Cuando se produzca una emergencia relacionada a cortes de suministro eléctrico:

*Personal de oficinas y/o aulas:*

* Mantenga la serenidad.
* Suspenda automáticamente la operación que está efectuando y manténgase en su lugar de trabajo.
* Desconecte su computador o cualquier equipo energizado que esté utilizando.
* Si no cuenta con luces fijas de emergencia en el establecimiento, utilice linternas de emergencia para desplazarse por sectores con falta de luminosidad.
* Diríjase a las zonas seguras previamente identificadas y espere allí para recibir instrucciones.
* Luego que se reponga la energía eléctrica, revise el sector en que se encuentra e informe a su supervisor las situaciones anormales que detecte.
* Retome su actividad normal a menos que reciba otra instrucción por parte del coordinador de emergencia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

## CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

**OBJETIVO**

Definir las acciones básicas a realizar por el establecimiento, ante interrupciones del suministro de agua potable, con el fin de evitar accidentes o problemas operativos.

**ALCANCE**

Este procedimiento debe entrar en aplicación cada vez que se produzca la interrupción del suministro de agua potable, lo que posibilitará que se presenten en general las siguientes situaciones:

* Corte general de suministro de agua potable.
* Paralización de procesos básicos al interior de un establecimiento (manipulación de alimentos, uso de servicio higiénico, consumo de agua.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Cuando se produzca una emergencia relacionada a cortes de suministro de agua potable:

*Auxiliar de servicio*:

* Informar a jefatura directa sobre el corte de suministros de agua potable.
* Luego de detectado el corte de suministro, cerrar llaves de paso para evitar perdida de agua una vez que el servicio se normalice.
* Retome su actividad normal a menos que reciba otra instrucción por parte de su supervisor o jefe de emergencia.
* No de mal uso al racionamiento de agua que pueda existir en el establecimiento, utilizar solo no necesario.

*Personal de oficinas y/o aulas:*

* Informar a jefatura directa sobre el corte de suministros de agua potable.
* No de mal uso al racionamiento de agua que pueda existir en el establecimiento, utilizar solo no necesario.
* Dirección del establecimiento
* Una vez informado de la situación, comunicar a mandos superiores y ponerse en contacto con empresa responsable del abastecimiento del suministro de agua potable, con la finalidad de recabar información.
* Evaluar acciones a realizar en favor de la emergencia y dentro de la normativa.
* No está autorizado el uso de agua no potable para poner a disposición de los alumnos y funcionarios.
* Cualquier decisión relacionada a la suspensión de clases será responsabilidad de la dirección del establecimiento y del sostenedor.

## ASALTO Y ROBOS

**OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir en caso de que se produzca un asalto o robo al interior del establecimiento o en las inmediaciones y que afecte a parte de la comunidad educativa.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable cuando:

* Se produzca un asalto en cualquier dependencia ubicada al interior del establecimiento
* Se produzca un robo o asalto en las inmediaciones del establecimiento.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

*Durante el asalto o robo:*

* Conserve la calma, obedezca a los asaltantes, no trate de luchar ni resistir físicamente, jamás exponga su vida.
* Si es posible ponga atención a los rasgos físicos y características del delincuente para posterior a lo sucedido entregar información a las policías.

*Después del asalto o robo:*

* No intente perseguir a los delincuentes.
* Informe la situación a la dirección del establecimiento.
* La dirección del establecimiento deberá dar aviso inmediato a las policías para realizar la denuncia y comunicarse con:

**Osvaldo Figueroa Ortiz Prevencionista de Riesgo del SLEP** [osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl](mailto:osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl)

**Ricardo Aravena Pérez Subdirector de Gestión de Participación y Vinculación Territorial.**

ricardo.aravena@educacionpublica.cl

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

## BALACERA

**OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir en caso de estar expuesto a una balacera.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable cuando:

* Se produzca un asalto, robo, riña entre personas, situaciones de amenazas y como resultado de esta situación resulte una balacera, al interior o en las cercanías del establecimiento.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Durante la emergencia

* Conserve la calma, actúe serenamente evitando poner intranquilo a su entorno.
* Los niños, funcionarios y usuarios deberán permanecer en el suelo (boca abajo), evitando mirar por las ventanas y asomarse a las puertas y entradas.
* Desplazarse a una zona segura sin poner en riesgo a los demás.
* Evitar contacto visual con los agresores, no tomar fotos ni filmar videos, no exponerse a línea de fuego.
* Si es posible ponga atención a los rasgos físicos y características de los agresores para posteriormente entregar información a las policías.
* Después de la emergencia
* Verifique si alguien (alumnos, funcionarios o usuarios) resultó herido e informe la situación a la dirección o equipo de emergencia.
* No intente perseguir a los agresores.
* La dirección del establecimiento deberá dar aviso inmediato a las policías para realizar la denuncia y comunicarse con:
* **Osvaldo Figueroa Ortiz Prevencionista de Riesgo del SLEP** [osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl](mailto:osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl)
* **Ricardo Aravena Pérez Subdirector de Gestión de Participación y Vinculación Territorial.**
* [ricardo.aravena@educacionpublica.cl](mailto:ricardo.aravena@educacionpublica.cl)
* Las actividades deberán ser reanudadas cuando las policías lo autoricen (debido a la información o pericias que deban levantar).
* Informe a la comunidad sobre lo sucedido.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica el procedimiento de evacuación general.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

# EVACUACIÓN GENERAL

**OBJETIVO**

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder frente a una emergencia que resulte en una evacuación de las dependencias hacia zonas seguras internas o externas según corresponda con la finalidad de mantener a salvo a la comunidad escolar.

**ALCANCE**

Este procedimiento deberá ser aplicado cada vez que ocurra una situación de emergencia que por sus características de riesgo sea necesario evacuar las instalaciones y situarse en una zona segura.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

Al momento de enfrentar una situación de emergencias al interior de las dependencias del establecimiento, usted deberá seguir las siguientes instrucciones:

* Mantenga la calma, no actúe por iniciativa propia.
* Suspenda toda actividad que esté realizando y espere indicaciones de su jefatura.
* De acuerdo al tipo de emergencia evalúe corte de suministros generales (agua, luz, gas).
* Al momento de evacuar el edificio, transite por las vías de evacuación en completo orden y calma, sin correr.
* Posiciónese en las zonas de seguridad internas en donde recibirá información e instrucciones.
* Al dirigirse hacia las zonas de seguridad externas y/o puntos de encuentro deberá mantener siempre una actitud de alerta preocupándose de su entorno, evitando separarse del grupo.
* Una vez superada la emergencia, y luego de recibir la orden por parte de la jefatura directa podrá volver a sus labores habituales.
* Si ha identificado alguna anomalía infórmela de inmediato a su jefatura.

**TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS**

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

# PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los y las estudiantes fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

**OBJETIVO**

Dar a conocer a toda la comunidad escolar del Establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso(os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Las actividades deberán ser autorizadas previamente por la entidad correspondiente (SLEP), precisando su justificación y adjuntando un respaldo de firma de cada padre, madre u apoderado de los estudiantes.

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

El (la) profesor(a) o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Inspector(a) que corresponda, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las actividades deberán ser informadas a:

**Osvaldo Figueroa Ortiz Prevencionista de Riesgo del SLEP** [osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl](mailto:osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl)

**Ricardo Aravena Pérez Subdirector de Gestión de Participación y Vinculación Territorial.**

[ricardo.aravena@educacionpublica.cl](mailto:ricardo.aravena@educacionpublica.cl)

Antes de su realización, precisando su justificación y adjuntando la documentación requerida:

* Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.
* Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
* Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
  + Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
  + Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
  + Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
  + Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
  + Revisión de sitios y sus riesgos:

***SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO***

Estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 20 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Información del Establecimiento.
2. Director.
3. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
4. Profesor responsable.
5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
6. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
7. Planificación Técnico-Pedagógica.
8. Objetivos transversales de la actividad.
9. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
10. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
11. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
12. Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

## Situaciones de Emergencias en Salidas Pedagógicas

Para actuar en caso de accidentes, todo establecimiento debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

* Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del establecimiento.
* Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
* Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento.
* Mantener una ficha personal de los estudiantes, con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
* Mantener visibles teléfonos para el traslado del estudiante: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
* Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del alumno o alumna.
* Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
* Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del estudiante que sufre un accidente y descripción del accidente.

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ALUMNOS A APODERADOS O PERSONA RESPONSABLE.

## Entrega De Alumnos Después De Situaciones De Emergencias

**OBJETIVO**

Definir el proceso correcto y seguro para realizar la entrega del alumnado, luego de una situación de emergencia a los apoderados o personas responsables debidamente informados con anterioridad.

**ALCANCE**

El procedimiento será aplicado cuando:

* Luego de una situación de emergencia, sea necesario el retiro de los alumnos por parte de los apoderados o persona responsable.
* Producto de una situación de emergencia los alumnos deban ser trasladados a una zona segura externa.
* Cuando producto de una situación de emergencia los alumnos se encuentren en los puntos de encuentro señalados en los planos de evacuación del presente plan de acción para casos de emergencia.

**RESPONSABILIDADES**

Será responsabilidad de la **DIRECCIÓN** del establecimiento implementar, coordinar y controlar con los funcionarios el cumplimiento de este procedimiento cada vez que sea necesaria la entrega de los alumnos a los apoderados y responsables.

**PROCEDIMIENTO**

Luego de ocurrida una emergencia, los alumnos y profesores se dirigirán a las zonas de seguridad internas o externas o en su defecto a los puntos de encuentros previamente identificados.

Cuando la dirección del establecimiento ordene la autorización para el retiro de los alumnos por parte de los apoderados o bien, algún adulto responsable previamente identificado por el apoderado, el proceso deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Informar a los apoderados sobre lo ocurrido y la forma en la que se adoptó el proceso de evacuación, de esta forma se evitara crear situaciones de pánico y descontrol.
2. Realizar conteo completo de todos los alumnos, para descartar la ausencia de algún alumno rezagado.
3. Constatar en conjunto con el apoderado o adulto responsable el estado de salud del alumno.
4. Registrar en libro de clases u otro documento habilitado para este ítem, la hora de retiro del alumno, nombre completo y Rut de quien recibe al alumno y firma.
5. Informar a dirección del establecimiento sobre el total de alumnos retirados y la finalización de este proceso.
6. En caso de que no haya sido retirado el alumno por su apoderado o adulto responsable, este deberá ser derivado a carabineros dejando constancia de lo ocurrido.

**IMPORTANTE**

Los funcionarios en ningún caso de manera personal podrán hacerse cargo de la tenencia o traslado del alumno hacia su domicilio, si no ha sido retirado por el apoderado o adulto responsable deberá conducir y entregar al menor a Carabineros. Evite situaciones que puedan poner en duda la transparencia del proceso.

# 

# PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE PERSONAS LESIONADAS

**OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir en caso de accidentes del trabajo sea de origen laboral o no, los que por la gravedad del problema que les aqueja y/o la cantidad de personas involucradas, originan un estado de tensión interno que debe ser manejado de manera especial.

En caso de accidentes del trabajo grave o fatales (76 incisos cuarto y quinto de la Ley 16,744), sin perjuicio de la obligación de denunciar de manera inmediata, al organismo administrador respectivo la ocurrencia del infortunio, la entidad empleadora deberá, además, informar a la inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

**DEFINICIONES**

La Superintendencia de Seguridad Social a través de la Circular N° 2345/2007 ha definido qué se entiende por accidente del trabajo grave y fatal:

1. **Accidente del trabajo fatal**: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
2. **Accidente del trabajo grave:** Aquel accidente del trabajo que:
   * Obligue a realizar maniobras de reanimación.
   * Obligue a realizar maniobras de rescate.
   * Ocurra por la caída de altura, de más de 2 metros.
   * Provoque en forma inmediata amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
   * Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

La Superintendencia de Seguridad Social, a través de la Circular N°2378/2007 precisó los conceptos:

1. **Maniobra de reanimación:** Conjunto de maniobras encaminadas a revertir paro cardiorrespiratorio con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo.
2. **Maniobra de rescate:** Aquellas que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando se encuentra impedido de salir por sus propios medios.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable cuando existan estos casos al interior del establecimiento:

* Accidentes escolares
* Accidentes de trabajo
* Accidentes de trayecto.
* Accidentes comunes.

**RESPONSABILIDADES**

**La DIRECCIÓN** del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

**El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA** es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

**Los LIDERES DE EVACUACIÓN** son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

**Los FUNCIONARIOS, ALUMNADO Y USUARIOS** del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

**PROCEDIMIENTO**

*Aviso de la emergencia*

* Quien observe un accidente o la presencia de personas lesionadas o enfermas, debe comunicarlo rápidamente a la dirección o bien al Coordinador general de emergencia, de modo tal que se inicie la cadena de comunicación: Dirección, coordinador general de emergencia y ayuda externa.
* Luego de entregada la información si se trata de un accidente de trabajo que afecte a un trabajador de la empresa principal o bien a una empresa externa la dirección deberá informar a la mutualidad que corresponda para atender la emergencia y entregar las prestaciones al afectado.
* Si se trata de un infante o un lactante, la dirección del establecimiento deberá tomar contacto con el apoderado y trasladar al lesionado si la situación lo amerita, por el contrario, si la lesión es de carácter grave se debe hacer el llamado a la asistencia pública para que personal calificado continúe con los primeros auxilios y se haga cargo del traslado.
* Hasta que no llegue personal especializado en estas emergencias, al lesionado o enfermo sólo se le deberá acompañar. Nunca mover ni suministrar tipo alguno de alimento, líquido, medicamento u otro elemento que pueda digerir.

*Personal con conocimiento de maniobras de primero auxilios*

* Evaluar la situación a fin de acercarse en forma segura al paciente.
* Aplicando la maniobra M.E. S (Mirar, Escuchar, Sentir). Realizar evaluación primaria y secundaria (**A, B, C, D, E** de la emergencia), esto es, verificar y actuar a nivel de:
  + **A** Vía aérea permeable e inmovilización cervical.
  + **B** Ventilación.
  + **C** Circulación y control de hemorragias.
  + **D** Déficit neurológico (respuesta pupilar).
  + **E** Exposición, Respiración y Pulso (frecuencia, ritmo, profundidad, facilidad y frecuencia, ritmo e intensidad).
* Se deben aplicar las técnicas de primeros auxilios acorde al estado del paciente, teniendo presente siempre que el objetivo fundamental de esta primera intervención es mantenerlo con vida.
* Si se identifica la ausencia de pulso y respiración, se debe iniciar rápidamente el procedimiento de reanimación cardiopulmonar, RCP.

**PARA CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y TRAYECTO:**

*Accidente de trabajo*

Es toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte.

Para que una lesión constituya un accidente del trabajo, debe tener relación directa (“a causa”) o indirecta (“con ocasión”) con la actividad laboral que desempeña.

1. Informar de inmediato a jefatura sobre la ocurrencia de un accidente del trabajo.

2. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento notificar a prevención de riesgos y área de recursos humanos sobre la ocurrencia del accidente, adjuntando DIAT.

**Osvaldo Figueroa Ortiz Prevencionista de Riesgo del SLEP** [osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl](mailto:osvaldo.figueroa@educacionpublica.cl)

**Ricardo Aravena Pérez Subdirector de Gestión de Participación y Vinculación Territorial.**

ricardo.aravena@educacionpublica.cl

3. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento llenar formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) y entregarlo al afectado o acompañante.

4.Si el trabajador, no requiere ambulancia, debes dirigirse al centro asistencial o a la agencia IST de:

**Errázuriz 1914. Esquina Las Heras Valparaíso.**

**Tel: 322210311**

**Horario de Atención: Lun - Vie / 08:30 - 20:00**

**Sábado: 08:00 – 13:00 horas**

5.Si el funcionario requiere ambulancia debe llamar al 1404, desde red fija o celular. Frente a una urgencia, se hará el traslado en los siguientes casos:

* Cuando el trabajador no pueda movilizarse por sí mismo.
* Cuando presente inconciencia.
* Cuando presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja

6.El Comité Paritario del establecimiento tiene la obligación de investigar todos los accidentes ocurridos a funcionarios sean catalogados como accidentes del trabajo o NAT (No Accidente Laboral).

*Accidente de trayecto:*

Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso. Entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

1. Informar de inmediato a jefatura sobre la ocurrencia de un accidente del trabajo.

2. Si se tratase de un accidente de tránsito, el funcionario afectado deberá asistir a constatar lesiones en el servicio público en compañía de carabineros y luego asistir a dependencias de ACHS para tratar lesión.

3. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento notificar a prevención de riesgos y área de recursos humanos sobre la ocurrencia del accidente, adjuntando DIAT.

4. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento llenar formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo), entregarlo al trabajador o acompañante.

5. El trabajador deberá ser trasladado por sus medios o por ayuda de terceros según sea el caso, si producto del accidente es necesario el traslado en ambulancia y asistencia de paramédicos, se deberá solicitar ambulancia al número de emergencia de **IST:** 1404

6. El Comité Paritario del establecimiento tiene la obligación de investigar todos los accidentes ocurridos a funcionarios sean catalogados como accidentes del trayecto o NAT (No Accidente Laboral).

**LAS ENTIDADES EMPLEADORAS SÓLO DEBEN DENUNCIAR ANTE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y LA SEREMI DE SALUD RESPECTIVA, LOS ACCIDENTES QUE CUMPLAN CON ALGUNA DE LAS DEFINICIONES PREVIAMENTE SEÑALADAS.**

**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

*Informar el accidente*

La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, a la Inspección del Trabajo que corresponda al domicilio en qué éste ocurrió y a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, o personalmente, utilizando los formularios establecidos para estos efectos.

La nómina de datos de contacto está disponible en los sitios web de la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)), Dirección del Trabajo ([www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)) y Ministerio de Salud ([www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)).

* **Inspección del Trabajo: 600 450 4000**
* **SEREMI de Salud: 600 420 0022**

Eventualmente, si la empresa empleadora no dispone de los medios de comunicación señalados, para informar a la Inspección del Trabajo y SEREMI de Salud, puede dirigirse a la entidad fiscalizadora competente, atendida la actividad que desarrolla para que ésta última informe a la Inspección y SEREMI.

*Suspensión inmediata de las faenas afectadas*

El empleador debe suspender en forma inmediata las faenas, entendiendo por tales, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, según las características del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Además, de ser necesario, deberá permitir la evacuación del lugar de trabajo, cuando exista la posbilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

**LA REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SÓLO PODRÁ EFECTUARSE PREVIA FISCALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ORGANISMO FISCALIZADOR QUE CORRESPONDA (INSPECCIÓN DEL TRABAJO O SEREMI DE SALUD QUE EFECTUÓ LA FISCALIZACIÓN Y CONSTATÓ LA SUSPENSIÓN).**

***SITUACIÓN DE TRABAJADORES DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS***

En caso que el accidente grave o fatal afecte a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, las obligaciones antes señaladas, esto es, suspender inmediatamente las actividades afectadas e informar el accidente a las autoridades indicadas, deben ser cumplidas por la empresa usuaria.

# **DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

**METODOLOGÍA AIDEP**

**ANÁLISIS HISTÓRICO**

**INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

**DISCUSIÓN DE PRIORIDADES**

**ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

**PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA**

## **Análisis Histórico**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?** | **DAÑO A PERSONAS** | **DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA** | **¿CÓMO SE ACTUÓ?** |
| 2007 | Fuga de gas | Sin daño a las personas, sólo pánico. | No hubo daños a la infraestructura. | Se despacha a los estudiantes.  Se avisa a bomberos y carabineros. |
| Marzo 2010 | Temblor fuerte, con alerta de tsunami.  Evacuación de la comunidad. | No hubo daños a personas.  Extravío de dinero de sala de profesores. | Caen tuercas del patio techado. | Se evacuó de acuerdo con indicaciones.  Evacuando hasta subida Ecuador. |
| Marzo 2010 | Temblor fuerte, con alerta de tsunami.  No se percatan de la evacuación de los estudiantes. | Sin daños a personas. | No hubo daños a la infraestructura. | No se siguió el protocolo de evacuación.  El grupo de directivos llega posteriormente a zona de seguridad (subida Ecuador). |
| 2019 | Amago de incendio por fallas eléctricas, en comedor JUNAEB. | Sin daños a personas, sólo la preocupación entre estudiantes y apoderados. |  | Se evacuó la zona afectada.  Se dio aviso al sostenedor y prevencionista de riesgo de CORMUVAL, quienes s presentan en el liceo. |

**Investigación en Terreno**

**OBJETIVOS**

* Registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades.
* Recorrer las dependencias del Establecimiento Educacional y el entorno inmediato, para descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el **Análisis Histórico.**
* Registrar las capacidades(humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Condiciones del establecimiento**  **(Amenazas, vulnerabilidades y capacidades)** | **Ubicación** | **Impacto eventual** | **Encargados de gestionar según determine el Comité** |
| Cercanía del mar. | Ubicación geográfica, frente a la costa. | Riesgo tsunami. |  |
| Poco espacio de la zona de seguridad del liceo, para la cantidad de estudiantes y personal. | Patio Central. | Posibilidad de accidentes. |  |
| Cercanía de servicentro. | Errázuriz con Bellavista | Fuga de combustible. |  |
| Compañía de Bomberos | Pudeto con Errázuriz | Apoyo en caso de emergencia.  Capacitaciones. |  |

## Priorización de Riesgos y Recursos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)** | **Ubicación** | **Riesgo (Alto, Medio, Bajo)** | **Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico)** |
| Instalaciones eléctricas en malas condiciones. | En todo el establecimiento | Alto | Gestión del sostenedor**.** |
| Arco de fútbol no anclado  a la superficie del patio. | Cancha | Alto | Gestión de Dirección con el sostenedor. |
| Acumulación de papel y libros. | Pasillo pabellón A. | Medio | Gestión interna |
| Ausencia de extintores para artefactos eléctricos. | Laboratorio | Alto | Gestión de Dirección con el sostenedor. |
| Barandas a muy baja altura. | Terraza, segundo y tercer piso. | Alto | Se obtendrá con postulación a MOVÁMONOS |
| Falta material antideslizante. | Servicios higiénicos | Alto |  |
| Desprendimiento de material de paredes. | Paredes interiores de tercer piso. | Medio | Apoyo financiero y técnico |
| Acumulación de material, hojas, otros. | Techumbre en diferentes sectores. | Medio | Gestión de Dirección ante el sostenedor. |
| Falta ubicación de algunos de los extintores disponibles. | Pabellones | Medio | Gestión interna. |
| Ausencia de marcadores autoadhesivos para distanciamiento social. | Pasillos y otros espacios. | Medio | Gestión con sostenedor  (Realizado) |

**Elaboración de Mapa de Riesgos y Recursos**

**OBJETIVO**

Elaborar mapa para visualizar riesgos y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

Mapa con la ubicación del Establecimiento Educacional y su entorno con las vulnerabilidades y recursos.

**MAPA DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD**

El año 2023, representantes del CPHS, recorrieron nuevas rutas, analizamos ventajas y desventajas, decidiendo un nuevo recorrido, pero **manteniendo el punto de encuentro.**

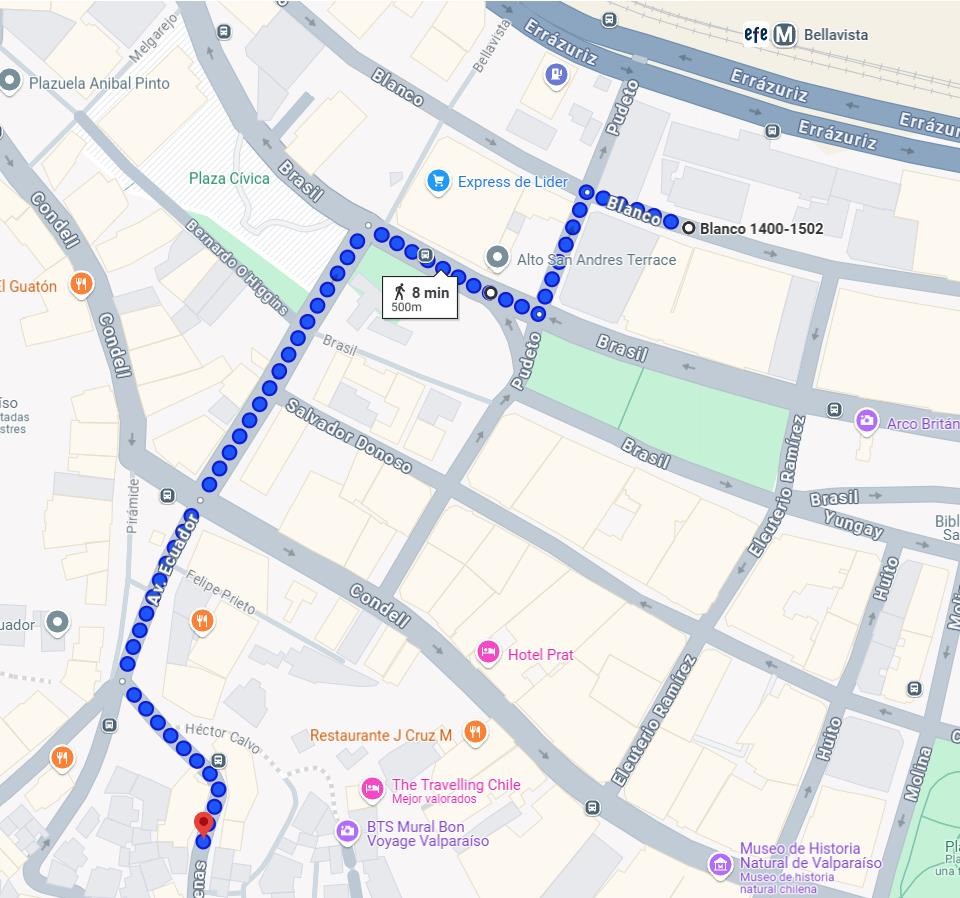
**Salida de emergencia oficial**

|  |  |
| --- | --- |
| La salida es por la calle Blanco, girando a la izquierda hacia la calle Eleuterio Ramírez. Luego, tomar la vereda derecha de la Avenida Brasil hasta llegar a Bellavista.  Continuar por la calle Bellavista, subiendo hasta la Avenida Ecuador. Finalmente, ingresar a Yerbas Buenas, donde se ubica el punto de encuentro. |  |

**Salida de emergencia provisoria año 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Se establece un recorrido alternativo durante los trabajos de conservación del establecimiento.  La salida será por la calle Blanco, girando a la derecha hacia la calle Pudeto.  Desde allí, tomar la vereda derecha de la Avenida Brasil hasta llegar a  Bellavista.  Luego, continuar por la calle Bellavista, subiendo hasta la Avenida Ecuador.  Finalmente, ingresar a Yerbas Buenas, donde se encuentra el punto de encuentro. |  |

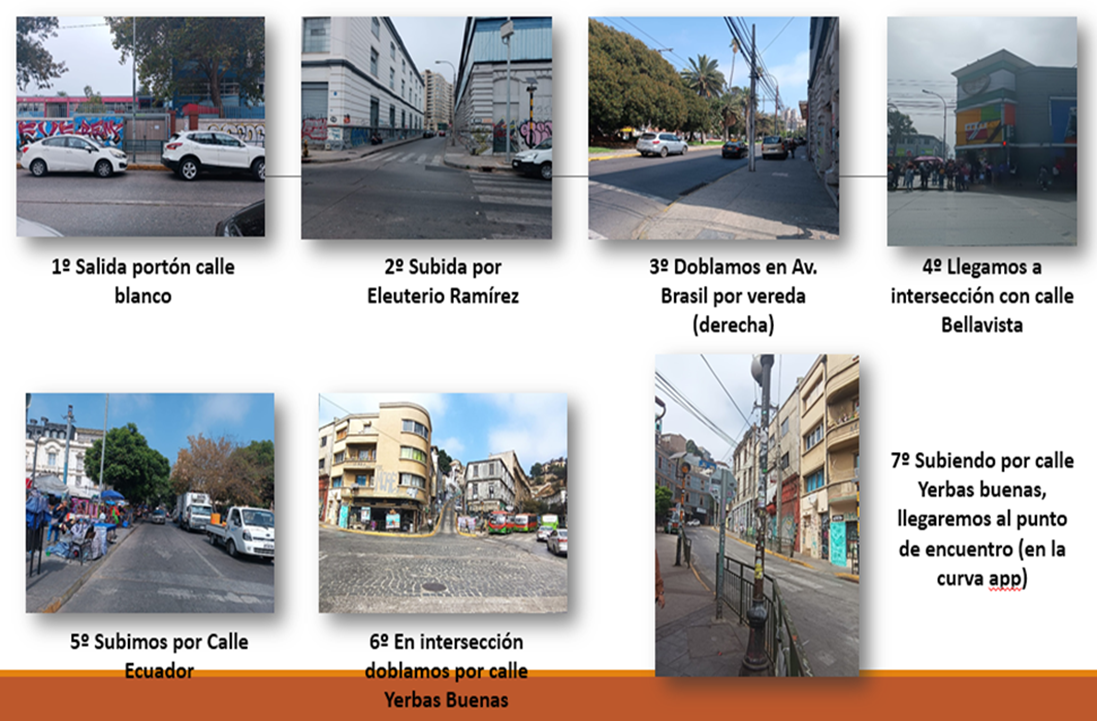
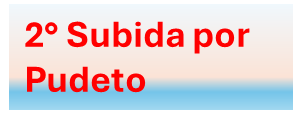
**Mapa de la ruta de evacuación 2025**



**PUNTO DE**

**ENCUENTRO**

**RECORRIDO 2025**

****

## Plan de Acción y Programa de Prevención De Riesgos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones** | **Actividades** | **Fecha de ejecución** | **Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida** | **Recursos y apoyos requeridos** | **¿Quién realiza seguimiento de la actividad?** |
| Capacitación Primeros Auxilios | Informar al personal sobre las  capacitaciones | Agosto a octubre | Vinculación con instituciones de apoyo. | Gestión con el Consultorio correspondiente. | Encargado de Seguridad Escolar |
| Habilitación de enfermería. | Catastro de recursos disponibles. | Mayo | Gestionar a través de sostenedor; recursos sep. | Recursos materiales | Comité de seguridad |
| Información a los padres y apoderados sobre los protocolos en caso de emergencia. | Reuniones de padres y apoderados | Durante el semestre, en reunión es de apoderados. | Reuniones previas con profesores jefe, para posterior socialización a los apoderados. | Copias de protocolos. | Comité de seguridad |
| Brigada de emergencia | Creación de brigada de estudiantes | Segundo Semestre 2021 |  |  | Coordinador General |
| Elaboración de planilla de cada curso, en caso de evacuación. | Planilla con datos personales y nombre de persona responsable del retiro de estudiante. | 2° semestre | Paradocente de cada curso completa planilla con datos de estudiantes. | No requiere recurso material | Coordinador del plan |
| Preparación de comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, etc. | Ejercicios de simulaciones y simulacros con la comunidad. | Durante el año, a lo menos 1 por semestre. | Reuniones del Comité de seguridad.  Socialización de protocolos de actuación. | Preparación de simulacros.  Distribución de responsabilidades.  Recursos humanos y materiales (megáfonos, paletas, otros) | Comité de Seguridad Escolar. |

## Seguimiento De Acciones Del Programa De Prevención

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN PLANEADA** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** | **LIMITACIONES/ DIFICULTADES** | **ACCIONES CORRECTIVAS** |
| Capacitación Primeros Auxilios | Vinculación con CESFAM que corresponda. Capacitación a asistentes y docentes del establecimiento. |  | Solicitar colaboración de docente con mayores conocimientos en primeros auxilios o a IST a traés del CPHS |
| Habilitación de enfermería y sala de aislamiento COVID 19 | Listado de insumos requeridos para el funcionamiento de enfermería y sala de aislamiento. | Recursos económicos | Revisión permanente de insumos necesarios y protocolo aplicado en caso de contagio. |
| Brigada de Emergencia. | Formación de Brigada de estudiantes, en caso de algún tipo de emergencia. | Clases no presenciales | Monitoreo del funcionamiento. |
| Ensayos de simulaciones y simulacros en el establecimiento | Preparaciones periódicas, en sala para entrega de información y posteriormente en terreno. | Espacio físico para la zona de seguridad. | Análisis de la efectividad de los protocolos aplicados.  Modificaciones si es necesario. |
| Participación en simulacros de la comuna | Simulacro cuando sea programado por la autoridad comunal. |  | Análisis de la actividad, correcciones de las debilidades. |

**PROCEDIMIENTO COVID 19**

**Protocolos difundidos a toda la comunidad e incluidos en el PLAN DE RETORNO SEGURO.**

**OBJETIVOS:**

* Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el establecimiento educacional, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.
* Instalar en las dependencias de nuestro Liceo, un protocolo de auto cuidado, para evitar la propagación del virus, ante la contingencia de la pandemia COVID 19, fomentando la salud de los estudiantes y funcionarios del liceo en las diferentes etapas de reintegración.
* Difundir y practicar normas sanitarias establecidas en este protocolo, con su respectiva evaluación.
* Evaluar y actualizar constantemente el carácter dinámico de las medidas en función de las directrices establecidas por las instituciones o autoridades competentes del país.

**DIFUSIÓN DE PROTOCOLES SANITARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTAMENTO** | **ACCIÓN** |
| Docentes y asistentes de la educación. | Diciembre 2020 Consejo Ampliado |
| Todos los estamentos | Diciembre 2020 Consejo Escolar |
| Estudiantes | Actividades inicio del año escolar 2021  Infografía en cada sala de clases. |
| Apoderados | Primera reunión apoderados 2021 |
| Comunidad Escolar | Página web del establecimiento. |

|  |
| --- |
| **MEDIDAS GENERALES** |
| * El alumnado, docentes y personal con síntomas claros compatibles con un covid-19 no deben acudir al liceo. Es recomendable que, en caso de duda, o presencia de posibles síntomas, tampoco debe acudir al establecimiento. * El alumnado, docentes y personal que hayan sido contactos sospechosos, estrechos, probables y/o casos confirmados de covid-19 positivo, no pueden presentarse en el liceo, debiendo informar de su aislamiento preventivo a la dirección. * El control de la temperatura será realizado al ingreso del liceo, no generando aglomeraciones, Además se solicitará a los apoderados que realicen este control antes de salir del hogar. * Se deben respetar los flujos de circulación establecidos para el ingreso y salida de las dependencias, como medida preventiva. * Se debe mantener la distancia de seguridad interpersonal mínimo de 1 m. * Las mesas y sillas destinadas al profesorado y alumnado procurar que sean las mismas, evitando por todos los medios posibles que estas se mezclen, incluso, dentro de la sala de clases. * Se debe intensificar el lavado de manos de todas las personas, generando instancias en las cuales el alumnado pueda lavarse las manos regularmente y en el caso de existir contactos con objetos y superficies, se recomienda que sea cada dos horas. * La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones entregadas en el PLAN DE RETORNO SEGURO 2021. * Todos los estudiantes deben permanecer en las dependencias que se determinen para realizar su trabajo académico, siguiendo las medidas que se especifican para cada uno de los espacios del liceo. * Cada funcionario debe permanecer en los sectores que estén debidamente indicados para desarrollar su función. * Se deben respetar los horarios establecidos, ya que están organizados con el fin de permitir los desplazamientos, salvaguardando los posibles contactos que los expongan a riesgo de contagio. * Durante las clases de Educación Física, los estudiantes deben dirigirse a los espacios señalados en los horarios establecidos, no circulando por espacios que no estén indicados. * Por recomendaciones de las autoridades de salud, los camarines y duchas no podrán utilizarse. * En caso de uso de implementos, se deben desinfectar antes y después de su uso. * Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se deberá: * 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. * Limpiar el espacio de reunión, antes y después de su uso. * Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisado por Prevención de Riesgo de SLEP** | **Aprobado por directora** |
| **Firma/Timbre** | **Firma/Timbre** |