



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONOS: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONOS 3220493



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



**Cochranne 567 – Los Carreras 481
www.cspch.com
413187991 - 413220493
Chiguayante**

2023



Contenido

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	6
2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	6
QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	6
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
3. GRUPO DE EMERGENCIA.....	7
COORDINADOR GENERAL.....	8
COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	8
MONITOR DE APOYO.....	8
SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.....	8
4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	9
4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	9
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	9
4.2.1. COORDINADOR GENERAL.....	9
4.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	10
4.2.3. MONITOR DE APOYO.....	10
4.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	10
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	11
4.3.1. COORDINADOR GENERAL.....	11
4.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:.....	11
4.3.3. MONITOR DE APOYO.....	11
4.3.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	12
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	12
4.4.1. COORDINADOR GENERAL.....	12
4.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	12
4.4.3. MONITOR DE APOYO.....	13
4.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	14
4.5.1. COORDINADOR GENERAL.....	14
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	14
4.6.1. COORDINADOR GENERAL.....	14
4.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	14
4.6.3. MONITOR DE APOYO.....	14



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONOS: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONOS 3220493



4.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	14
5. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.	15
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.	16
ANEXOS.....	17
NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	17
6. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA	17
COORDINADORES DE PISO O ÁREA.	17
SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA	18
Planos	18
PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO.....	22
SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA	22
Clases de Fuego.....	24



1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio San Patricio Chiguayante

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

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

2. OBJETIVOS.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio San Patricio.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio San Patricio durante su realización.

3. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

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

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

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

Coordinador de Piso o Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.



Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

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

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

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

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

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

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

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

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

4. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educativo	Corporación Educativa Colegio “San Patricio” de Chiguayante.
Nivel Educativo	Educación Parvulario, Educación Básica, Educación Media.
Dirección	Cochrane 567 – Los Carrera 481
Comuna/Región	Chiguayante- Octava del Región del BIO BIO
Nº de Pisos	3
Nº de Subterráneos	No aplica
Superficie Construida m²	Superficie Terreno 3.526 mt ² Superficie Construida 2.811 mt ²
Capacidad del Establecimiento	837 Alumnos



COLEGIO SAN PATRICIO CHIGUAYANTE

COCHRANE 567 FONOS: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONOS 3 220493



Generalidades	Este edificio está constituido mayoritariamente de concreto y en su entrada principal madera.
----------------------	---

GENERALIDADES:

CANTIDAD TRABAJADORES	DE		84
CANTIDAD ALUMNOS	DE		803
CASINO	SI		CAPACIDAD 150 ALUMNOS
PERSONAL DE ASEO	SI		5
SEGURIDAD(NOCHERO)	SI		1
CAMARAS SEGURIDAD	DE	SI	10
PERSONAL EXTERNO		MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	10
QUIOSCO		VENDEDORA	1
ASESORIA COMPUTACIONAL		ENCARGADO PLATAFORMA DIGITAL	2

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

ELEMENTOS	CANTIDAD
EXTINTORES	25
GABINETE RED HUMEDA	7
RED SECA	1
RED INERTE	En todo el edificio.
ILUMINACION EMERGENCIA	8
ALTOPARLANTE	6
PULSADORES DE EMERGENCIA(TIMBRE)	2
DETECTORES DE HUMO	0

2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Es responsabilidad del director(a) del Colegio San Patricio el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director del Colegio
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de alumnos).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

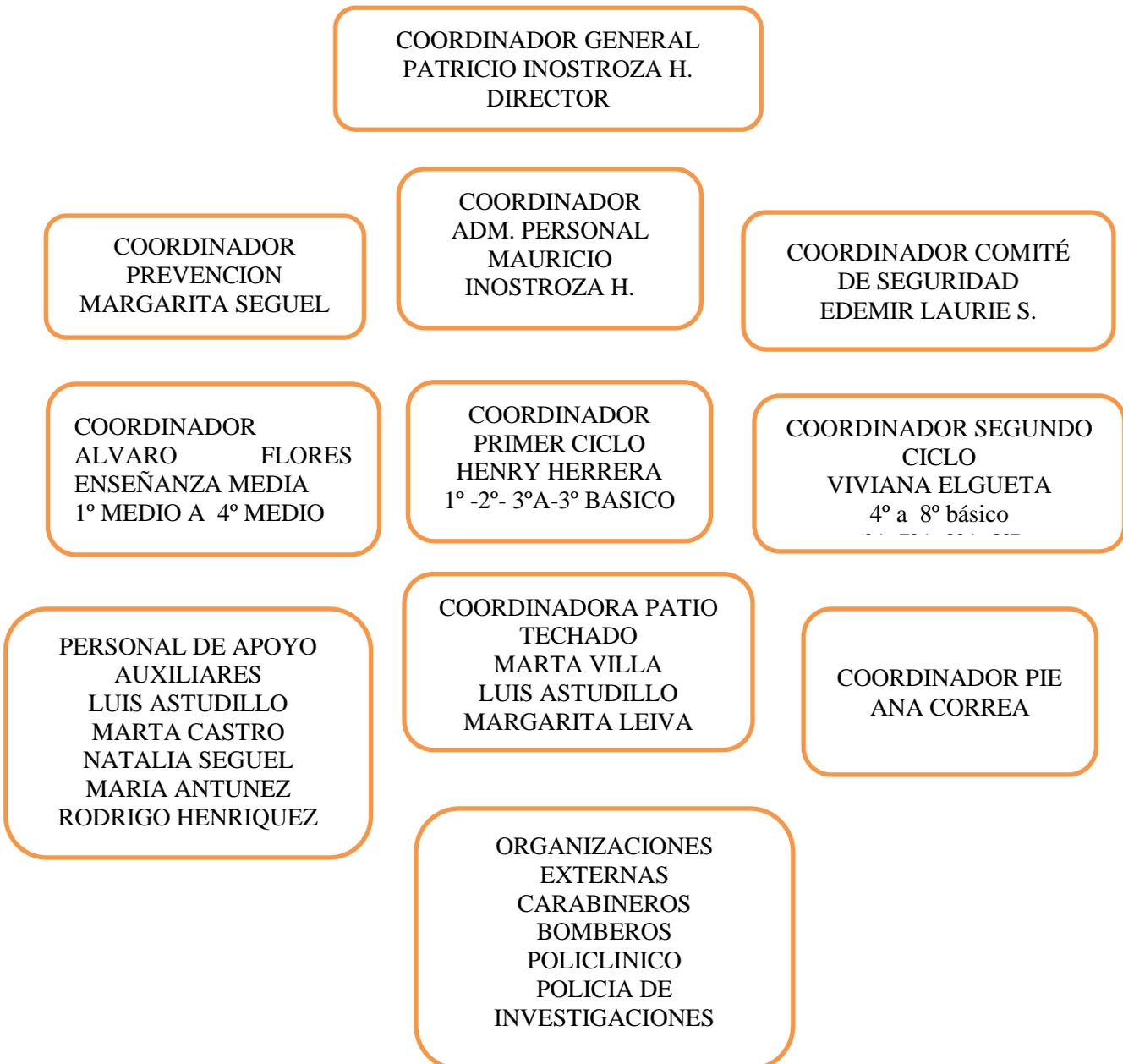
La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio San Patricio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.)



- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité DE Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

ORGANIGRAMA.





3. GRUPO DE EMERGENCIA.

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

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (. Nómina Grupo de Emergencia)

COORDINADOR GENERAL

Funciones y atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia
- Liderar toda situación de emergencia al interior del colegio
- Decretar evacuación total parcial del edificio en caso de emergencia
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la mutual de seguridad, coordinar y dirigir las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencia mínimo uno por semestre.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

Funciones y atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en todos los simulacros de forma activa.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área se encuentren correctamente evacuados.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alarma.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del lugar.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Informar al coordinador general si hubieran heridos o lesionados.

MONITOR DE APOYO.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de forma activa.
- Promover el mantenimiento de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos o lesionados en el caso que los hubiera.
- En caso de recibir la orden de emergencia debe asistir las labores de traslado de las personas a las zonas de evacuación.

SECCIÓN VIGILANCIA (NOCHERO) O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancias etc.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio San Patricio.
- Colaborar con mantener el área despejada.



4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: TIMBRE

- a) Todos los integrantes del Colegio y Parvulario Patito Janito, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso. Área

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio y parvulario Patito Janito deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del colegio san patricio se encuentra con algún acompañante estos deberán obedecer las órdenes indicadas
- No corra para no provocar pánico
- No salga de la fila
- No regresar para recuperar objetos personales
- Es necesario rapidez y orden en la operación
- Nunca utilice el extintor si no conoce su forma de uso
- Cualquier duda aclárela con el coordinador de piso o área

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

4.2.1. COORDINADOR GENERAL.

Al sonar EL TIMBRE producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la zona de seguridad
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.



- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio San Patricio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

4.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el director(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

4.2.3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

4.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.



- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
 - e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
 - g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

4.3.1. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el director(a) del Colegio San Patricio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

4.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Recuerde que sólo el/la directora(a) del Colegio
- h) San patricio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

4.3.3. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:



- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que sólo el/director (a) del Colegio san patricio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4.3.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/director a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

4.4.1. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la directora(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento



4.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física

Importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la directora(a) del Colegio San Patricio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

4.4.3. MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación

4.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.



- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el/director(a) del Colegio San Patricio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

4.5.1. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

4.6.1. COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

4.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar

4.6.3. MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

4.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.



- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

5. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director(a) del Colegio San Patricio y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- f) **Definir un Equipo de Control:**
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) **Definir el Escenario de Crisis:**
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad
 - Breve relato del evento
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio
 - Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio
 - Recursos involucrados
- h) **Elección de participantes:**
De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, Atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i) **Desarrollo de un guion minutado:**
El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (9.3. Ejemplo guion minutado.)
- j) **Necesidades Logísticas:**
Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:



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

l) Desarrollo del Ejercicio:

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

m) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

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

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio san patricio.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complejo.



ANEXOS

NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	CARGO	FUNCION/ROL
PATRICIO INOSTROZA HENRIQUEZ	DIRECTOR	PRESIDE Y APOYA AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SUS ACCIONES
MAURICIO INOSTROZA HENRIQUEZ	JEFE PERSONAL	CORDINA Y APOYA ACCIONES DEL COMITÉ. DESEGURIDAD
EDEMIR LAURIE SANHUEZA CIRO MENDEZ BELLO MARGARITA SEGUEL BILLIAZZI	DOCENTE (COMITÉ PARITARIO) DOCENTE (DPTO CONVIVENCIA) PERSONAL NO DOCENTE(COMITÉ PARITARIO)	COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIONES EMERGENCIA Y DE PREVENCIÓN DE CATASTROFE
ALVARO FLORES VVIANA ELGUETA HENRY HERRERA JAVIERA VILLA	INSPECTORES	ENCARGADOS DE LOS PISOS Y EVACUACION DE ESTOS.
MARGARITA LEIVA	ENFERMERIA	ENCARGADA DE ATENCION DE LESIONADOS O HERIDOS (PRIMEROS AUXILIOS)
LUIS ASTUDILLO MARTA CASTRO RODRIGO HENRIQUEZ NATALIA SEGUEL MARIA ANTUNEZ	AUXILIARES(PERSONAL NO DOCENTE)	<ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE REVISAR PISO DESPUES DE EMERGENCIA. DEPENDENCIAS Y SALAS PRIMER PISO
ANDREA GONZALEZ FERNANDEZ	CENTRO DE PADRES (PRESIDENTA) Y DIRECTIVOS.	TRABAJAR EN REUNIONES ACCIONES DE CONOCIMIENTO DEL PISE A LOS APODERADOS
BENJAMIN MUÑOZ FUENTES	CENTRO DE ALUMNOS(PRESIDENTE)	APOYAR JUNTO ALUMNOS MAYORES EN CASO NECESARIO

6. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador General de Emergencia	Patricio Inostroza Henriquez
Cargo	Director
Fono	413187991
Remplazo Coordinador General de Emergencia	Edemir Laurie Sanhueza
Cargo	Docente
Fono	41 3187991- 942587905

COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

ENTRADA PRINCIPAL	MAURICIO INOSTROZA HENRIQUEZ	PORTERIA - OFICINAS
PRIMER CICLO	JAVIERA VILLA RIQUELME	1º, 2º, 3º AÑO BASICO
SEGUNDO CICLO	VIVIANA ELGUETA VALERIA	4º, 5º, 6º, 7º, 8º AÑO BASICO
SEGUNDO CICLO	HENRY HERRERA ESPARZA	5º, 7º, 8º AÑO BASICO
ENSEÑANZA MEDIA	ALVARO FLORES BUSTOS	1º, 2º, 3º, 4º AÑO MEDIO
CASINO	BEATRIZ ESPINOZA GARMENDIA	COMEDORES
PATIOS	LUIS ASTUDILLO	PATIO PRINCIPAL



COLEGIO SAN PATRICIO CHIGUAYANTE

COCHRANE 567 FONDO: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONDO 3 220493



SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

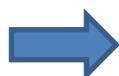
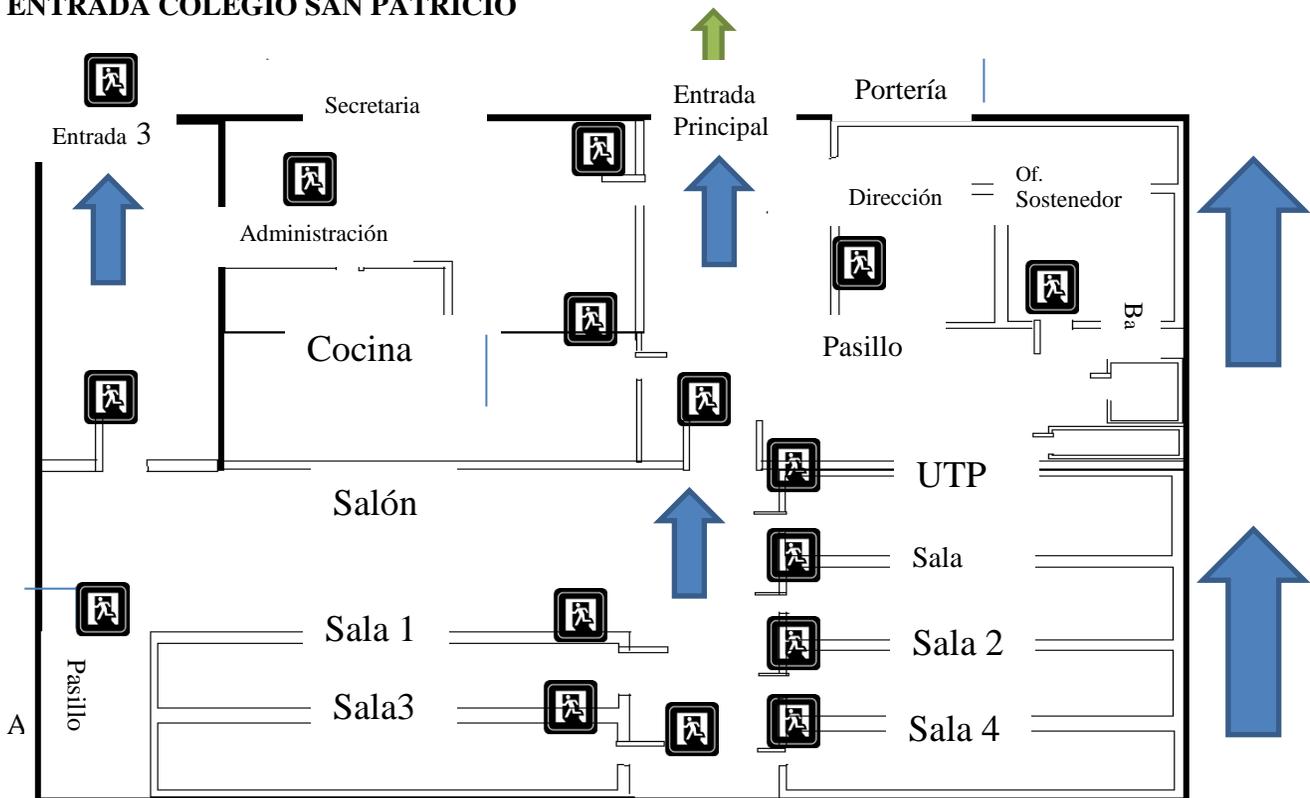
SERVICIO	TELEFONO
AMBULANCIA SAMU	41--2364823
BOMBEROS	41-2364985
CARABINEROS	41-2141570
PLAN CUADRANTE 6 (Sanders- Chiguay)	999599882
PLAN CUADRANTE 7(CHIGUAY - 12 DE OCTUBRE)	999599805
ASISTENCIA PUBLICA POLICLINICO (SAR)	41-3279510
INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO	412685310- 42587 310
PDI	41-2364823

Planos

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación con las que cuenta el Colegio San Patricio, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

EDIFICIO PRINCIPAL

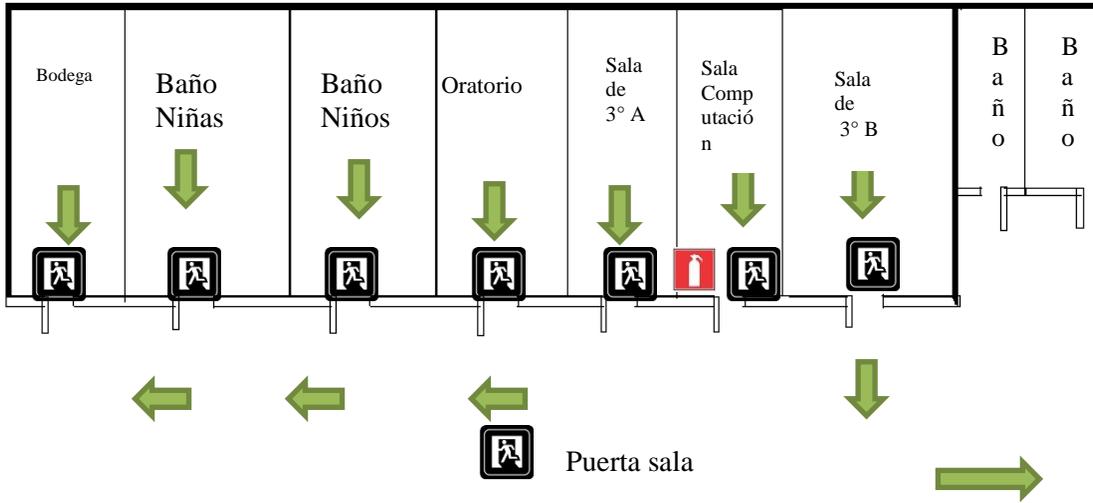
ENTRADA COLEGIO SAN PATRICIO



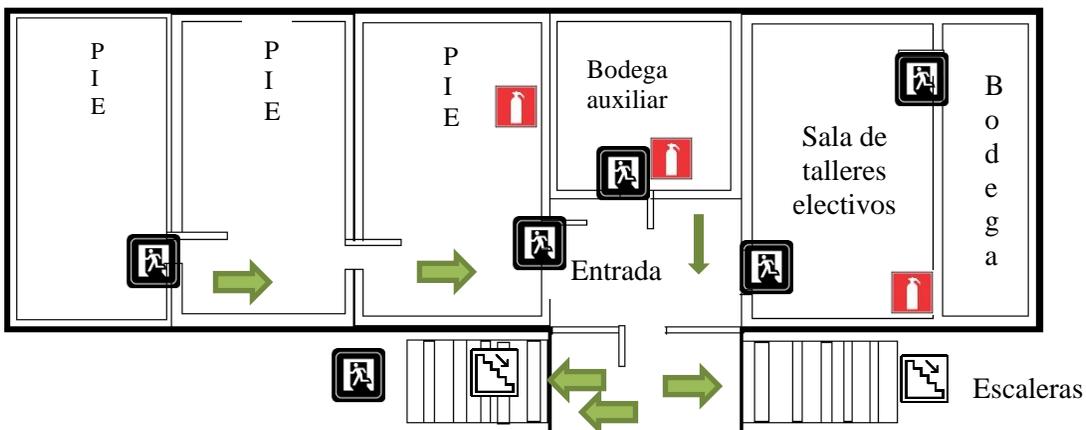
Salida de Evacuación



PRIMERA PLANTA EDIFICIO 1 PATIO PRIMER CICLO



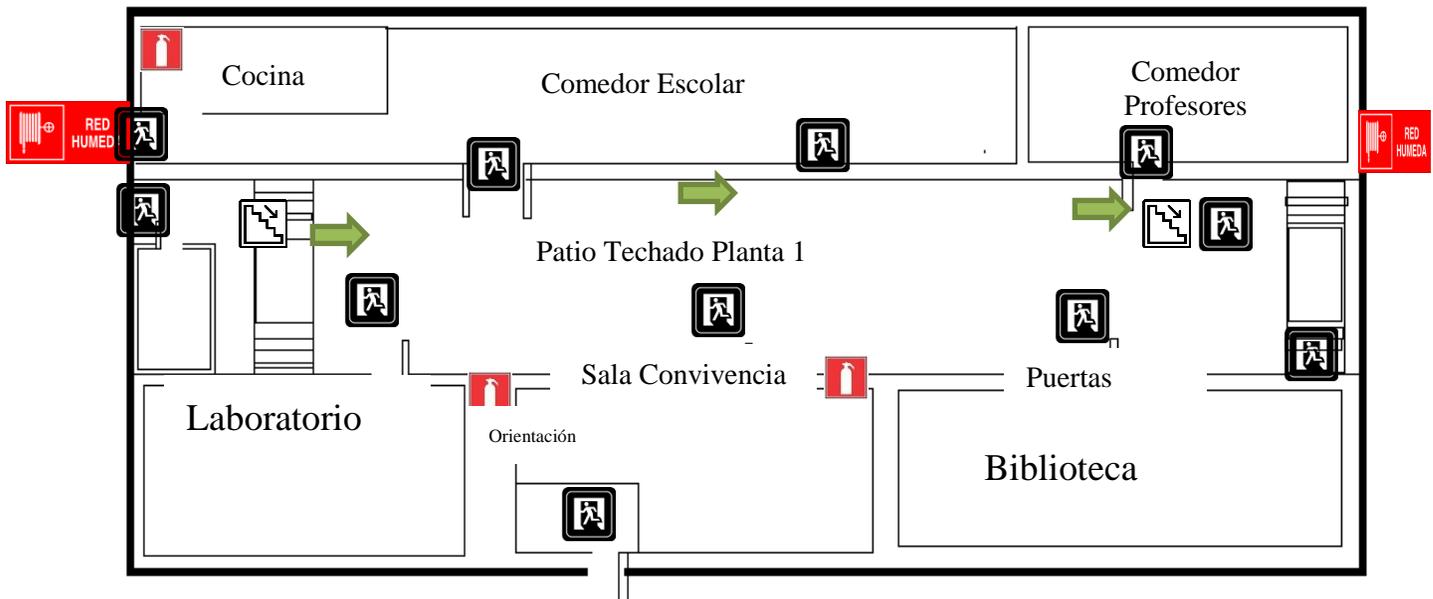
EDIFICIO 2 PLANTA 2° PISO



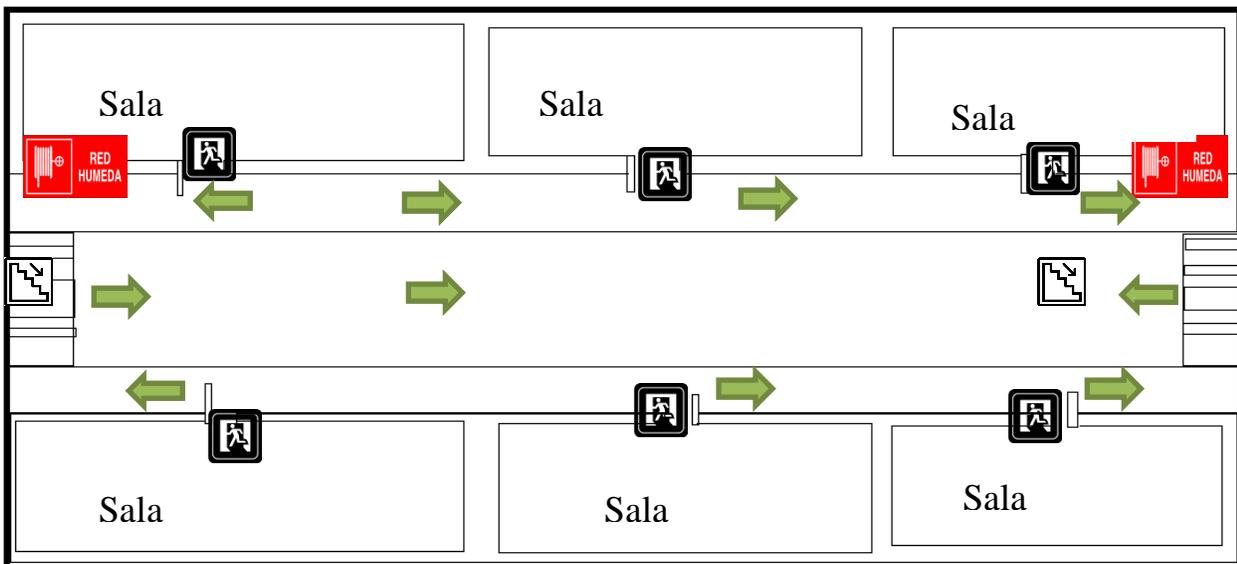
 A ZONA DE EVACUACION PATIO MULTICANCHA



EDIFICIO 2 PRIMERA PLANTA (PATIO TECHADO – CASINO)



EDIFICIO 2 PLANTA 2 (PATIO TECHADO)



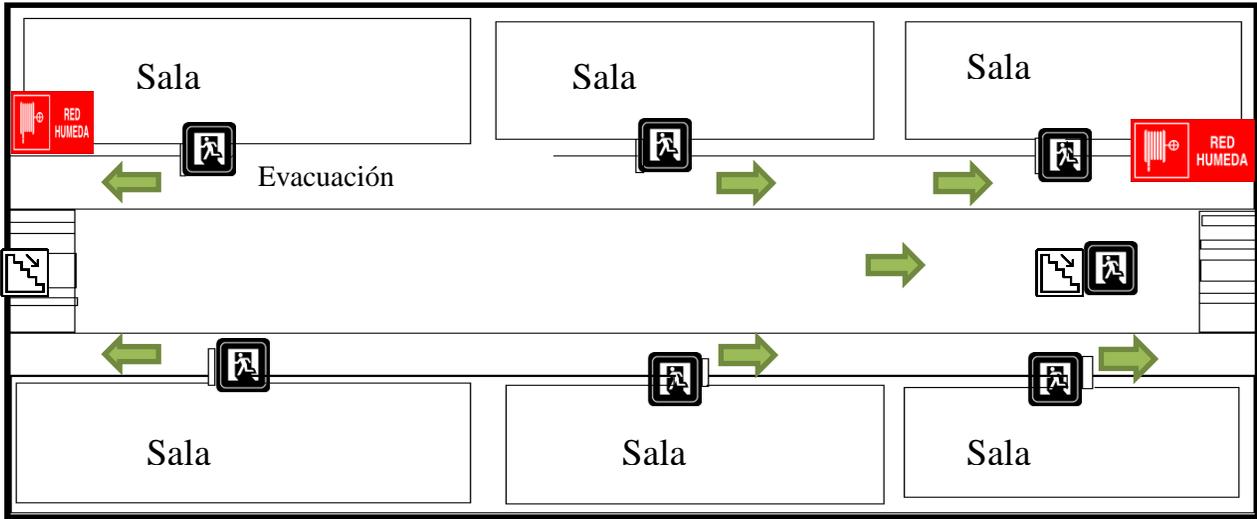


COLEGIO SAN PATRICIO CHIGUAYANTE

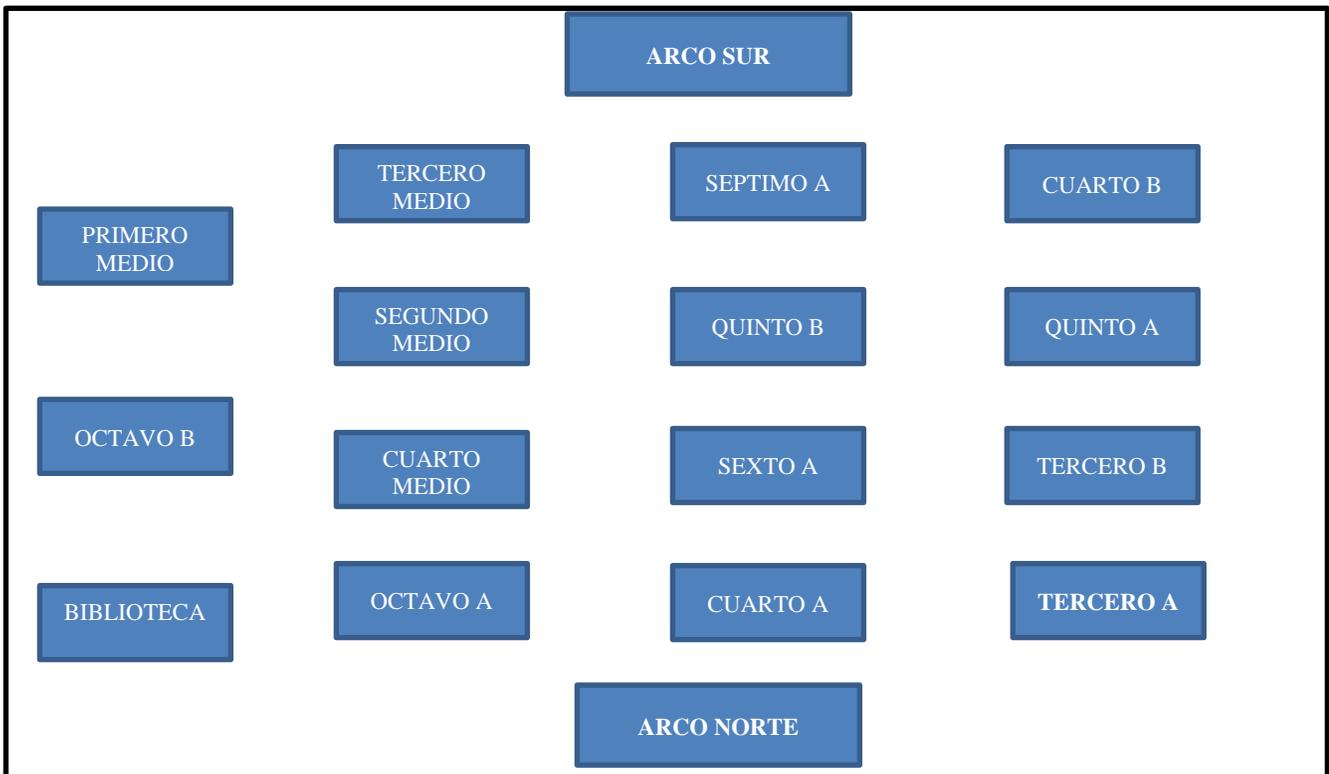
COCHRANE 567 FONO: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONO 3 220493



Edificio 2 planta 3 (PATIO TECHADO)



ZONA DE SEGURIDAD PATIO COLEGIO SAN PATRICIO (Multicancha)



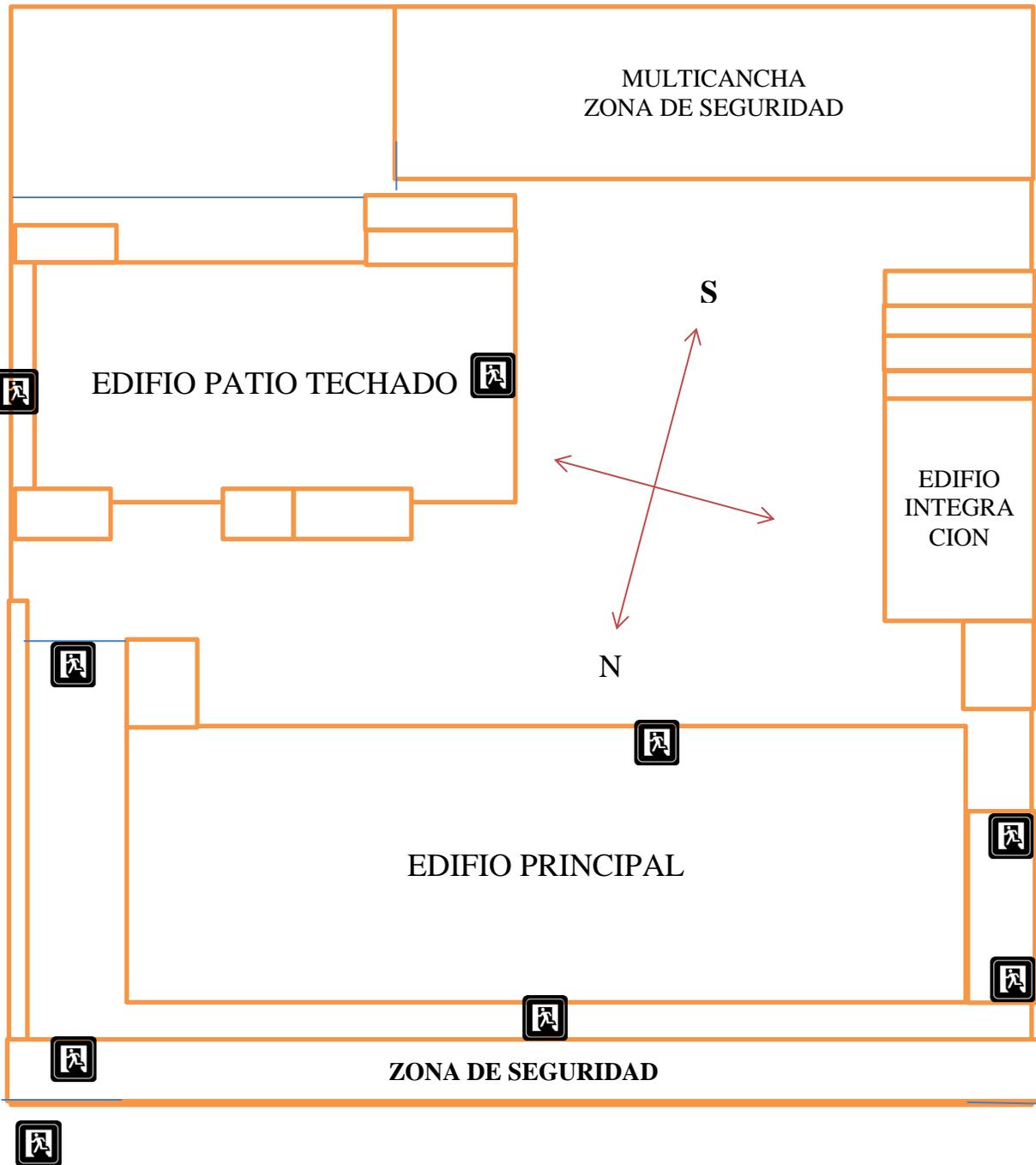


COLEGIO SAN PATRICIO CHIGUAYANTE

COCHRANE 567 FONOS: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONOS 3 220493



PLANO GENERAL COLEGIO



CALLE COCHRANNE ZONA DE EVACUACIONES O SALIDAS DE EMERGENCIAS

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO U EMERGENCIA

SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA



2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	



4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

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

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

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

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

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

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

Clases de Fuego

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.



Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

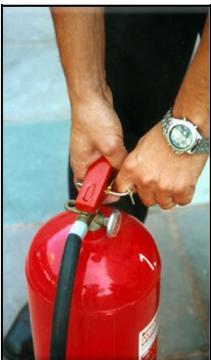
Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

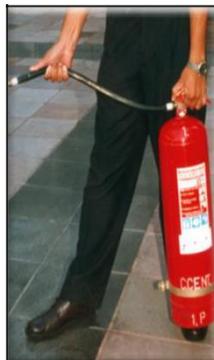
AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.



- Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en el Colegio para estos casos.
- b) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
 - h) Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
 - i) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.
Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
 - j) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
 - k) Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

CALENDARIO DE REUNIONES DE COMITÉ PARITARIO AÑO 2022

FECHA 2021	HORA
05 ENERO	11:30 HRS
25 FEBRERO	9:00 HRS
11 MARZO	16:00 HRS
26 ABRIL	16:00 HRS
19 MAYO	15:30 HRS
24 JUNIO	15:30 HRS
29 JULIO	15:30 HRS
30 AGOSTO	15:30 HRS
27 SEPTIEMBRE	15:30 HRS
28 OCTUBRE	15:30 HRS
29 NOVIEMBRE	15:30 HRS
29 DICIEMBRE	15:30 HRS

CALENDARIO DE SIMULACROS DE EVACUACION DE EMERGENCIA AÑO 2022.

FECHA	MES	HORA
VIERNES 22	ABRIL	10:30 HRS
MARTES 23	AGOSTO	15:00 HRS
VIERNES 18	NOVIEMBRE	9:00 HRS

.NOTA: FECHAS Y HORAS SUJETAS A CAMBIO



OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES



Coronavirus – covid -19

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) marzo 2020

¿Qué es?

El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

En la mayoría de los casos se ha presentado fiebre sobre 38° grados, tos, dificultad para respirar. Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

En estos momentos, ¿quiénes pueden enfermar?

Aquellas personas que viajen a países y zonas con casos confirmados o brotes activos y tengan contacto cercano con enfermos.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

No existe en la actualidad tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo y depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas.

¿Hay vacuna para esta enfermedad?

En este momento no se ha desarrollado una vacuna para este virus.

¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Es importante cubrirse con pañuelo desechable (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser. De la misma manera, el lavado de manos frecuente es muy importante para evitar el contagio, sobre todo después de haber estado en contacto con una persona enferma.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

A Salud Responde: 600 360 77 77, o visitando el sitio web www.saludresponde.cl donde podrá solicitar la llamada.

PRINCIPALES SÍNTOMAS

- Fiebre alta sobre 38°C
- Tos
- Dificultad respiratoria

Si estuvo en un país con brote de Coronavirus o en contacto con una persona con enfermedad respiratoria por Coronavirus y presenta alguno de los síntomas señalados:

Diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando de inmediato sobre sus viajes y síntomas.

Si tiene dudas llame a Salud Responde.
Disponible las 24 horas del día.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS CASOS LAS 24 HORAS DEL DÍA

¿Cómo prevenirlo?

- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.
- Al toser o estornudar cubra boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.

Infórmese en minsa.cl o llamando a Salud Responde

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS CASOS LAS 24 HORAS DEL DÍA

Casos confirmados en el Establecimiento Educacional

- 1.- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- 2.- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- 3.- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- 4.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- 5.- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.



Protocolo 1

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Nuestro foco como Ministerio de Educación estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

Protocolos generales personal del Colegio:

1. Se deberá tomar temperatura al ingreso a todo el personal del establecimiento y a lo menos dos veces durante la jornada de trabajo.
2. Todo el personal del colegio debe mantener a lo menos 1,5 mt de distancia en el lugar de trabajo (sala de profesores, sala de consejos técnicos, salón del colegio)
3. Deben usar mascarilla y guantes en forma obligatoria durante toda la jornada de trabajo.
4. Deberá lavarse las manos en forma frecuente con agua y jabón por lo menos 25 segundo.
5. Usar alcohol gel para desinfección de manos.
6. Mantener lugar de trabajo limpio y ordenado.
7. Los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento, solo en caso netamente necesario.
8. Los proveedores que deban traer materiales al colegio deberán entregar en portería su mercadería.

De los profesores(as):

1. Se le tomará la temperatura al ingreso al establecimiento y dos veces durante la jornada de trabajo.
2. Deberán usar mascarilla de forma obligatoria durante la jornada de trabajo.
3. Lavarse las manos todas las veces que sea necesario con agua tibia y jabón durante 20 a 30 segundos.
4. Se deberá tener dispensadores de jabón líquido en baños y comedor de colaciones.
5. Usar alcohol gel para la sanitización de manos.
6. Mantener lugar de trabajo limpio y ordenado.
7. Desinfectar equipos tecnológicos una vez utilizados.
8. Mantener distancia con los alumnos en la sala de clases.
9. Evitar contacto físico con los alumnos y alumnas. (abrazos, besos, saludos de mano).
10. Si por algún motivo presenta algún síntoma de fiebre, tos, dolor de cuerpo etc avisar inmediatamente al encargado del personal o enfermería.

De los Asistentes de la educación

1. Los asistentes de la educación deberán tomarse la temperatura al ingreso al establecimiento y dos veces a lo menos durante la jornada de trabajo.
2. Deberán mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
3. Deberá lavarse las manos todas las veces que sea necesario durante la mañana.
4. Los asistentes que prestan servicio en el área de aseo deberá usar guantes de goma y mascarilla al momento de limpiar baños, pasillos, salas de clases, ingresos al establecimiento.
5. El auxiliar de aseo deberá limpiar salas y oficinas cada vez que sea usada por un tiempo de una hora.
6. Todos los asistentes de la educación deberán cumplir con el uso de mascarilla de seguridad.
7. Evitar el contacto directo con las demás personas del establecimiento. (abrazos, besos, saludos de mano)
8. Si por algún motivo presenta algún síntoma de fiebre, tos, dolor de cuerpo etc avisar inmediatamente al encargado del personal o enfermería.

Del uso de las salas de clases:



De la entrada a clases de los alumnos:

Del uso de los comedores de alimentación de los alumnos y profesores: El uso del comedor es en horario de desayuno y almuerzo.

1. Se debe organizar turnos de uso del casino y sala de comedor profesores. (cantidad de alumnos....)
2. Debe tener un distanciamiento de 1.5 mts una persona de otra.
3. Debe haber un dispensador de alcohol gel para desinfectar manos.
4. Se debe mantener limpio mesas, sillas, pisos.
5. Se debe ventilar y limpiar el casino entre un turno y otro.
6. No podrán tener contacto los alumnos, profesores y personal encargado de este.

Del uso de baños y duchas:

1. El uso de baños y duchas deberá ser ordenada y organizada por el encargado de la clase (profesor o profesora), Junto con los inspectores de cada nivel educativo.
2. Deberán respetar la distancia en la formación (fila) de turno de los alumnos para el uso de los baños.
3. Deberá haber jabón líquido en dispensadores en cada baño para el uso de los alumnos y alumnas.
4. Los alumnos que se duchen deberán ingresar no más de tres por turno.
5. Se prohibirá realizar bromas que pongan en riesgo a los alumnos y alumnas del colegio. (Quitar mascarillas o toser en forma de juego o broma entre los alumnos)

Del personal contratista (Empresa en régimen de Subcontratación) Ates, Plataforma Computacional, Capacitaciones.

- Se deberán registrar a la entrada del establecimiento (portería)
- Se le tomara la temperatura al ingreso al colegio
- Deberán usar en forma obligatoria mascarillas durante la permanencia en el colegio.
- Deberán lavarse las manos en forma frecuente por 20 a 30 segundo
-

PROTOCOLO DE ACCIONES COVID 19

INGRESO DE APODERADOS, APODERADAS Y VISITANTES AL ESTABLECIMIENTO:

- Todos los apoderados y apoderadas o personas ajenas a las dependencias del colegio que vengán a este a realizar algún trámite deberán ingresar con mascarilla obligatoriamente.
- Tomar la temperatura al ingreso del colegio
- Limpiar calzado en sanitizador con amonio cuaternario.
- Deberán respetar distancia de 1.5 mts en fila de trámite.
- Respetando demarcación de suelo con señalética de distanciamiento.
- No deben venir personas de la tercera edad a realizar trámites al colegio.
- No deben venir con menores de edad al establecimiento.
- Se le colocará alcohol gel u otro elemento de sanitización en sus manos.

EN LA ENTREGA DE ALIMENTOS, UTILES ESCOLARES U OTROS:



- Deberá venir obligatoriamente con mascarilla.
- A los apoderados se le tomará la temperatura al ingreso al colegio.
- Se le aplicará alcohol gel para sus manos y usar limpiador de calzado con amonio cuaternario.
- Deberá mantener distancia de 1,5 mts, respetando los lugares marcados para ello.
- Deberán traer su lápiz si es necesario para firmar lista de entrega.
- No deben venir con menores de edad.
- Deberán traer bolsa para el retiro de los alimentos.

COVID-19: Recomendaciones preventivas para el retorno seguro a clases.

ANTECEDENTES Independientemente de la capacidad de los países para proporcionar un acceso adecuado y continuo al aprendizaje durante la crisis sanitaria y el cierre de establecimientos educacionales, todos los sistemas educativos deben prepararse para que estos establecimientos vuelvan a abrir cuando las condiciones sanitarias así lo permitan. Este proceso plantea muchos desafíos para las autoridades educativas, y una planificación rigurosa es esencial. La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido seis criterios técnicos claros para dar inicio al proceso de retorno a las actividades suspendidas durante la pandemia.

Se mencionan a continuación:

- I. Que la transmisión de la COVID-19 esté controlada.
- II. Que el sistema sanitario y el sistema de salud pública tengan suficientes capacidades de respuesta ante la pandemia.
- III. Que los riesgos de brotes en situaciones de alta vulnerabilidad sean mínimos.
- IV. Que se hayan establecido medidas preventivas en los lugares de trabajo.
- V. Que se gestione el riesgo de casos importados.
- VI. Que las comunidades estén completamente comprometidas.

Dichos criterios son evaluados por la autoridad sanitaria y educacional local, correspondientes a los Ministerios de Salud y Educación, quienes deberán entregar información oficial respecto a la transición al retorno. Se describen a continuación los principales elementos que deben considerar los directivos y tomadores de decisiones durante el regreso a actividades.

I. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TOMADORES DE DECISIONES

1. Aspectos globales Existen tres elementos esenciales que deben ser considerados en la planificación del proceso de apertura: financiamiento, infraestructura y recursos humanos.

a) Financiamiento

- Evalúe el impacto de la crisis en el presupuesto educativo actual y en el financiamiento disponible para los próximos meses y años.
- Reajustar los presupuestos en base a la evaluación de impacto.
- Asegúrese de que todos los docentes y el personal no docente sean remunerados y que el establecimiento tenga un presupuesto operativo adaptado a la situación.
- Implementar medidas para apoyar a personal con problemas financieros.

b) Infraestructura



- Evalúe junto a las autoridades de salud la seguridad del establecimiento educacional y sus alrededores antes de reabrir.
- Defina las condiciones de seguridad que deben cumplirse antes de reabrir el establecimiento educacional. Esto disminuirá la probabilidad de nuevos brotes y aumentará la confianza de los padres, estudiantes, profesores y personal no docente en términos de seguridad escolar.
- Renovar, mejorar o instalar (según sea necesario) infraestructura de higiene como lavamanos, inodoros y baños; garantizar el acceso a agua, jabón, papeles desechables y basureros de apertura sin contacto para asegurar el lavado frecuente de manos.

c) Recursos Humanos

- Desarrollar protocolos de acción en caso de contagio del personal o parte del estudiantado.
- Capacitar al personal docente y no docente para monitorear a los estudiantes e identificar a aquellos que presentan cualquier tipo de dificultad en relación a la pandemia.
- Brindar apoyo en salud mental al personal docente y no docente, para que a su vez puedan apoyar a los estudiantes con necesidades en este ámbito.
- Comenzar actividades educativas estructuradas tan pronto como sea seguro hacerlo para mitigar el impacto psicosocial de la crisis en niños y jóvenes.
- El personal que pertenezca a los grupos de riesgo definidos por la autoridad sanitaria no deben trabajar en labores de atención directa a estudiantes.

2. Comunicar, consultar y coordinar. Es importante mantener una comunicación regular con los docentes, padres, estudiantes y comunidades respecto a toda información relevante durante el proceso de apertura.

- Se recomienda utilizar múltiples canales de comunicación (redes sociales, internet, medios escritos) para informar al personal docente y no docente, apoderados y estudiantes sobre las diferentes medidas tomadas para reabrir el establecimiento.
- Comunicarse de manera amplia y transparente con todas las partes interesadas en educación, ya que los apoderados pueden estar reacios a enviar a los estudiantes al establecimiento educacional después de la crisis.
- Solicite a las autoridades locales, líderes comunitarios y apoderados que difundan información precisa sobre la reapertura del sistema escolar.
- Corrija información errónea y elimine cualquier duda que pueda generar temor en el personal docente, apoderados y estudiantes.

4. Promover el intercambio de información. Coordinar y seguir las recomendaciones actualizadas de las autoridades nacionales de salud y educación. Se debe compartir información con el personal, los apoderados y estudiantes, proporcionando información actualizada sobre la situación de la enfermedad, incluidos los esfuerzos de prevención y control de ésta en el establecimiento. Reforzar que los apoderados deben alertar a las autoridades escolares y de atención médica si algún miembro del grupo familiar ha sido diagnosticado con COVID-19 y que en este caso no se debe enviar al alumno a clases. Se deben activar los comités de padres y apoderados, además de otros mecanismos (ej. redes sociales) para promover el intercambio de información. También se debe asegurar el abordar las preguntas e inquietudes de los niños, incluso mediante el desarrollo de materiales amigables para ellos, como carteles que se pueden colocar en diarios murales, comedores, baños y otros lugares estratégicos.

5. Adaptar las políticas institucionales y/o reglamento interno Desarrolle políticas flexibles de asistencia y retiro por enfermedad que promueva a los estudiantes y al personal a quedarse en casa cuando estén enfermos o al cuidar a familiares enfermos. Desincentivar el uso de premios por asistencia perfecta. Identificar funciones y puestos de trabajo críticos, y planificar una cobertura alternativa por parte del personal de reemplazo. Planifique posibles cambios en el calendario académico, particularmente en relación con los exámenes y períodos de vacaciones.

6. Monitorear la asistencia escolar Implemente sistemas de monitoreo de ausentismo escolar para llevar un registro y comparar con los patrones de ausentismo habituales en el establecimiento. Alertar a las autoridades sanitarias locales sobre grandes aumentos en el ausentismo de estudiantes y personal debido a enfermedades respiratorias.

6. Plan para la continuidad del aprendizaje. En el caso de ausentismo o baja por enfermedad o cierre temporal de establecimientos educacionales, apoyar el acceso continuo a una educación de calidad.

Esto puede incluir:

- Uso de estrategias en línea / e-learning.



- Asignación de lectura y ejercicios para el estudio en casa.
- Radio, podcast o transmisiones de televisión de contenido académico.
- Asignación de docentes para realizar un seguimiento remoto diario o semanal con los estudiantes.
- Revisar / desarrollar estrategias educativas aceleradas

7. Implementar educación sanitaria dirigida Integre la prevención y el control de enfermedades en las actividades académicas diarias. Asegúrese de que el contenido responda a la edad, el género, el origen étnico y la situación discapacidad de cada estudiante y que las actividades se incorporen a los contenidos habituales.

7. Abordar las necesidades de salud mental / apoyo psicosocial Animar a los estudiantes a discutir sus preguntas y preocupaciones. Se debe explicar que es normal que puedan experimentar emociones diferentes a lo habitual. Incentive a los estudiantes a hablar con los docentes si tienen alguna pregunta o inquietud. Proporcionar información de manera honesta y apropiada para la edad. Guiar a los estudiantes sobre cómo apoyar a sus compañeros y prevenir la exclusión y el acoso escolar. Asegurar que los docentes conozcan los recursos para su propio bienestar en el ámbito de salud mental. Trabaje con personal de salud y área psicosocial del establecimiento para identificar y apoyar a los estudiantes y al personal que muestran sentimientos recurrentes de angustia/ansiedad.

9. Apoyar a poblaciones vulnerables Trabajar coordinadamente con las redes de trabajo social para garantizar la continuidad de los servicios críticos que pueden tener lugar en los establecimientos, como exámenes de salud, programas de alimentación o terapias para niños con necesidades especiales.

Considerar las necesidades específicas de los niños en situación de discapacidad y cómo las poblaciones marginadas pueden verse más gravemente afectadas por la enfermedad o sus efectos secundarios. Estar atento a situaciones particulares que ponen en riesgo la integridad de niños, niñas y adolescentes en sus hogares durante los períodos de cuarentena (maltrato, abuso).

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Las medidas de prevención presentadas a continuación deben ser de público conocimiento por parte de la comunidad educativa. Se deben utilizar todas las estrategias que apunten a una adecuada comprensión y cumplimiento de éstas; incorporación en contenidos curriculares, carteles, afiches, diario mural, canciones, juegos, etc.

1. Acceso al establecimiento

- A la entrada del establecimiento existirá un delegado quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarojo y entregar alcohol gel para higiene de manos.
- Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de estudiantes y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se deberá coordinar además con el sistema de transporte escolar de forma previa.
- De ser posible, definir el acceso y salida del establecimiento por lugares distintos.
- De ser posible, considerar distintos puntos de entrada según cantidad de estudiantes y nivel (enseñanza básica, enseñanza media)
- Utilizar medidas ingenieriles para favorecer el distanciamiento social; marquee en el piso, barreras de separación, etc.

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

- Reforzar el lavado frecuente de manos y la sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello.
- Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos. Instalar dispensadores de alcohol gel en cada sala, entradas, salidas y cerca de comedores y baños.
- No se recomienda el secado de manos con aire o con toalla común no desechable.
- En el caso de estudiantes más pequeños, el correcto lavado de manos debe ser supervisado por un adulto.
- El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones – Antes de ingresar al establecimiento educacional – Después de volver del recreo – Antes y después de comer – Antes y después de ir al baño – Después de sonarse la nariz, toser o estornudar – Antes de salir del establecimiento y al llegar a la casa



- El uso de mascarillas es obligatorio para toda la comunidad educativa en todas aquellas situaciones donde no se puede mantener distanciamiento social. Esto es especialmente importante en las salas de clase, durante la circulación en el establecimiento y durante el recreo.
- Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos.
- Depende de cada empleador, y en particular de las autoridades locales, proporcionar mascarillas a su personal en contacto directo con los alumnos, así como al personal de mantenimiento y aseo.
- No se recomienda uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años).
- Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños y comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas, mesas de almuerzo, equipos deportivos, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos para la enseñanza y el aprendizaje, etc.)
- Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.
- Dependiendo de las condiciones del tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos; antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada.

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

- Definir horarios de ingreso y salida diferidos para evitar aglomeraciones
- Cancelar asambleas, juegos deportivos y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento
- Educar respecto a saludos sin contacto
- Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie de mínima de 4 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes.
- A modo de ejemplo, en una sala de 50 metros cuadrados se pueden instalar sólo 16 mesas/escritorios.
- Incorpore dentro de las actividades académicas la enseñanza del correcto lavado de manos y las estrategias de distanciamiento físico.
- Ubicar mesas y sillas para evitar el contacto cara a cara de estudiantes.
- Planificar horarios y delimitar espacios físicos dentro del establecimiento para evitar el contacto de estudiantes de diferentes niveles educativos (Ej. recreos diferidos por nivel, patios exclusivos para primer y segundo ciclo, etc.)
- Establecer direcciones de circulación dentro de la sala y en general dentro del establecimiento (pasillos, baños, áreas comunes)

4. **Limpieza y desinfección del establecimiento**

- El establecimiento educacional debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal entrenado para esta tarea específica y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.
- La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero.
- La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento.
- Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.
- Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente.

5. **Desarrollar protocolos en caso de contagio de miembros de la comunidad escolar**

- Planificar con anticipación con las autoridades sanitarias locales el personal que estará a cargo de la salud de la comunidad escolar y actualizar las listas de contactos de emergencia de las y los estudiantes.
- Se debe asegurar un protocolo para separar a los estudiantes enfermos y al personal del resto de la comunidad escolar, sin crear estigma, además de definir el proceso para informar a los apoderados. Es posible que los estudiantes/personal contagiados deban ser enviados directamente a un centro de salud, dependiendo de la situación, o enviados a casa.
- Se deben compartir los protocolos con el personal, los padres y los estudiantes con anticipación.



Se debe considerar como medida estricta el mantener la confidencialidad de los estudiantes/personal contagiados.

- El protocolo debe tener como mínimo los siguientes contenidos: – Lugar donde se trasladará al personal o estudiante que presenta síntomas de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8°, tos seca, malestar general, dolor muscular, dolor de cabeza) – Procedimiento de contacto con los apoderados – Procedimiento de Contacto con la autoridad sanitaria – Uso de elementos de protección personal para el personal que atiende al funcionario o estudiante con síntomas de COVID-19

EXTRACTO PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COVID-19 ACTUALIZADO 3 DE MARZO 2021

Estimados colegas, en este documento se extraen los protocolos principales para la prevención del contagio covid-19. Les pedimos los lean, lo promuevan y den cumplimiento a estas sencillas normas, que es por el bien de toda la comunidad educativa.

Protocolos generales personal del Colegio:

9. Se deberá tomar temperatura al ingreso a todo el personal del establecimiento y a lo menos dos veces durante la jornada de trabajo.
10. Todo el personal del colegio debe mantener a lo menos 1,5 m de distancia en el lugar de trabajo (sala de profesores, sala de consejos técnicos, salón del colegio)
11. Deben usar mascarilla en forma obligatoria durante toda la jornada de trabajo.
12. Deberá lavarse las manos en forma frecuente con agua y jabón por lo menos 25 segundos.
13. Usar alcohol gel para desinfección de manos.
14. Mantener lugar de trabajo limpio y ordenado.
15. Los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento, solo en caso netamente necesario.
16. Los proveedores que deban traer materiales al colegio deberán entregar en portería su mercadería.

De los profesores(as):

11. Se le tomará la temperatura al ingreso al establecimiento y dos veces durante la jornada de trabajo.
12. Deberán usar mascarilla de forma obligatoria durante la jornada de trabajo.
13. Lavarse las manos todas las veces que sea necesario con agua y jabón durante 20 a 30 segundos.
14. Se deberá tener dispensadores de jabón líquido en baños y comedor de colaciones. Los baños del personal deberán tener jabón líquido y dispensador de papel para el secado de manos.
15. Usar alcohol gel para la sanitización de manos.
16. Mantener lugar de trabajo limpio y ordenado.
17. Desinfectar equipos tecnológicos una vez utilizados.
18. Mantener distancia con los alumnos en la sala de clases y recreos.
19. Evitar contacto físico con los alumnos y alumnas. (abrazos, besos, saludos de mano).
20. Si por algún motivo presenta algún síntoma de fiebre, tos, dolor de cuerpo u otro que le hagan sospechar de un contagio por covid-19, debe avisar inmediatamente a la encargada de asistencialidad o enfermería.

De los Asistentes de la educación

9. Los asistentes de la educación deberán tomarse la temperatura al ingreso al establecimiento y dos veces a lo menos durante la jornada de trabajo.
10. Deberán mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
11. Deberá lavarse las manos todas las veces que sea necesario durante la mañana.
12. Los asistentes que prestan servicio en el área de aseo, deberá usar guantes de goma y mascarilla al momento de limpiar baños, pasillos, salas de clases e ingresos al establecimiento.
13. El auxiliar de aseo deberá limpiar salas y oficinas cada vez que sea usada por un tiempo de una hora.
14. Todos los asistentes de la educación deberán cumplir con el uso de mascarilla de seguridad, en todo momento.
15. Evitar el contacto directo con las demás personas del establecimiento. (abrazos, besos, saludos de mano)
16. Si por algún motivo presenta algún síntoma de fiebre, tos, dolor de cuerpo u otro que le hagan sospechar de un contagio por covid-19, debe avisar inmediatamente a la encargada de asistencialidad o enfermería.



En el interior de las salas de clases:

Los profesores y asistentes de la educación, en la modalidad de clases híbridas, desde las salas de clases hacia los hogares, deberán:

1. Mantener el distanciamiento social con todas las personas presentes
2. Lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel cuando sea necesario.
3. Uso de mascarillas en todo momento
4. Sanitización de la sala de clases en los momentos de descanso o pausa de trabajo
5. Mantener una adecuada ventilación del aula.
6. Evitar la manipulación de objetos o materiales entre varios estudiantes. Evitar el intercambio de objetos de uso personales o de materiales y útiles escolares.
7. Promover en todos los estudiantes el autocuidado y el de sus compañeros exigiendo que todos cumplan las normas de seguridad.
8. Sanitizar los equipos de uso común utilizados

En el ingreso a clases de los(as) estudiantes:

1. Se les tomará la temperatura a los(las) estudiantes a su ingreso al establecimiento, y durante la jornada ante la sospecha de un síntoma o solicitud personal.
2. El ingreso al establecimiento se realizará por accesos diferenciados por ciclo.
 - Puerta lateral 1, primer ciclo
 - Puerta lateral 2, segundo ciclo,
 - Puerta patio techado (pasaje) enseñanza media.
3. En la sala de clases los profesores deben cautelar que los alumnos respeten las normas de prevención de posibles contagios covid-19 (Uso permanente de mascarillas, mantener distanciamiento social entre cada uno de los presentes en sala, lavado frecuente de manos)
4. Los recreos se realizarán de manera diferenciada por ciclo. Los estudiantes deben continuar con las medidas de distanciamiento, uso de mascarillas en todo momento y lavado de manos.
5. Los recreos, serán solo para descanso entre horas de clase e idas al baño. No se permitirán realizar juegos de contacto, ni compartir sus alimentos.
6. Los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento.

Del uso de los comedores de alimentación de los alumnos y personal: El uso del comedor es en horario de desayuno y almuerzo.

7. Se organizarán turnos de uso del comedor de estudiantes y sala de comedor de profesores. (aforo específico, para cada espacio)
8. Debe tener un distanciamiento de 1.5 mts una persona de otra.
9. Debe haber un dispensador de alcohol gel para desinfectar manos.
10. Se debe mantener limpio mesas, sillas, pisos.
11. Se debe ventilar y limpiar y los comedores entre un turno y otro.
12. No podrán tener contacto los alumnos, profesores y personal encargado de este.

NOTA: el establecimiento ha solicitado no hacer entrega de almuerzos a estudiantes en comedor, por el riesgo que ello implica.

Del uso de baños y duchas:

6. El uso de baños y duchas deberá ser ordenada y organizada por el encargado de la clase (profesor o profesora), Junto con los inspectores de cada nivel educativo.
7. Deberán respetar la distancia social en la formación (fila) en espera de su turno, para el uso de los baños.
8. Deberá haber jabón líquido en dispensadores en cada baño para el uso de los alumnos y alumnas.
9. Los alumnos que se duchen deberán ingresar no más de tres por turno.
10. Se prohibirá realizar bromas que pongan en riesgo a los alumnos y alumnas del colegio. (Quitar mascarillas o toser en forma de juego o broma entre los alumnos, entre otras acciones riesgosas)



Del personal externo de apoyo (Empresa en régimen de Subcontratación) Ates, Plataforma Computacional, Capacitaciones.

- Se deberán registrar a la entrada del establecimiento (portería)
- Se le tomara la temperatura al ingreso al colegio
- Deberán usar en forma obligatoria mascarillas durante la permanencia en el colegio.
- Deberán lavarse las manos en forma frecuente por 20 a 30 segundo

En caso de visita excepcional de padres y apoderados al establecimiento

Ingreso de apoderados, apoderadas y visitantes al establecimiento:

El colegio cuenta con medios digitales y virtuales para consultas y solicitudes de documentos, por lo que se solicita a todos los padres y apoderados que la visita al colegio sea sólo en **situaciones excepcionales** que no se puedan resolver con los medios virtuales dispuestos.

- Todos los apoderados y apoderadas o personas ajenas a las dependencias del colegio que vengan a este a realizar algún trámite deberán ingresar con mascarilla obligatoriamente.
- Tomar la temperatura al ingreso del colegio
- Limpiar calzado en sanitizador con amonio cuaternario.
- Deberán respetar distancia de 1.5 m en fila de espera, respetando demarcación de suelo con señalética de distanciamiento.
- No deben venir personas de la tercera edad a realizar trámites al colegio.
- No deben venir con menores de edad al establecimiento.
- Hará uso de alcohol gel u otro elemento de sanitización en sus manos.

En la entrega de alimentos, útiles escolares u otros:

- Las personas que asistan a retirar útiles escolares, textos o canastas JUNAEB deberán asistir obligatoriamente con mascarilla.
- A los apoderados se le tomará la temperatura al ingreso al colegio.
- Se le aplicara alcohol gel para sus manos y usaran limpiador de calzado con amonio cuaternario.
- Deberá mantener distancia de 1,5 m respetando los lugares marcados para ello.
- Deberán traer su lápiz si es necesario su uso.
- Evitar venir con menores de edad.
- Deberán traer bolsa para el retiro de los alimentos.



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONDO: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONDO 3220493



Chiguayante, marzo 2021

AFOROS EN COLEGIO SAN PATRICIO 2021

LUGAR	CANTIDAD DE AFORO	TOTAL
SECRETARIA	4	4
SALA ESPERA ENTRADA	3	3
OFICINA ADMINISTRACION	3	3
OFICINA DIRECTOR	2	2
SALA ATENCION APODERADOS	2 en cada sala	4
SALON PATRICIO ALEJANDRO	22	22
OFICINA UTP	4	4
SALA DE PROFESORES (SALON)	6	6
SALA PROFESORES (2° PISO)	6	6
SALA DE CLASES 1 CICLO (1°A-2°A-3°A-4°B)	15 en cada sala	60
SALA DE AFUERA BAÑOS (4°A-5°A)	16 en cada sala	32
SALAS 1° Y 2° PISO (12 salas)	16 en cada sala	192
SALA COMPUTACION	19	19
SALA INTEGRACION 2° PISO (PIE)	6	6
SALA PSICOLOGA	2	2
SALA FONOAUDIOLOGA	2	2
BIBLIOTECA	6	6
COMEDOR PERSONAL	8	8
COMEDOR NIÑOS Y NIÑAS	50	50
COCINA COMEDOR	6	6
CONVIVENCIA	8	8
OFICINA CONVIVENCIA	2	2
ENFERMERIA	2	2
BAÑO NIÑOS 1° Y 2° AÑO	2	2
BAÑO NIÑAS 1° Y 2° AÑO	2	2
BAÑO NIÑAS segundo ciclo y EM	6	6
BAÑOS NIÑOS segundo ciclo EM	6	6
BAÑOS PERSONAL(4)	1	4
BAÑO MINUSVALIDOS	2	2
CAMARIN DAMAS	6	6
CAMARIN VARONES	6	6
SALA DE AUXILIARES	2	2
LABORATORIO CIENCIAS	16	16
AFORO TOTAL COLEGIO		501

Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Edemir Laurie Sanhueza

Encargado de Convivencia
Ciro Mendez Bello

PROTOCOLOS DE PREVENCION COVID 19- 2021

ENCARGADOS DE ACCIONES DE VERIFICACION, PARA PREVENIR CONTAGIO POR COVID 19 EN COLEGIO SAN PATRICIO.

Encargadas General: Margarita Leiva – Elsa Avaca Muñoz

Nº	VERIFICACION DE LA ACCION	ENCARGADO/A
	CONTROL DE ACSESO AL ESTABLECIMIENTO	Personal Portería
	TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO AL COLEGIO (OBLIGATORIO)	Personal portería (María Antunez – Margarita Seguel)
	REVISAR SANITIZACION DE PIES AL INGRESO DEL COLEGIO	Personal portería
	VERIFICAR USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	Inspectores
	SANITIZAR BAÑOS Y SALAS (AL TERMINO DE CADA HORA DE CLASES)	Rodrigo Henríquez – Luis Astudillo



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONDO: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONDO 3 220493



	DISPENSADORE DE ALCOHOL GEL EN LOS PISOS 1, 2, 3	Inspectores
	MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS SALAS	Auxiliares y profesor de cada hora de clases.
	ENCARGADO DE PROVEER MATERIALES DE ASEO Y MASCARILLAS, ALCOHOL GELS AL ESTABLECIMIENTO(COMPRAS)	Rene Inostroza
	RECAMBIO DE MASCARILLAS CADA 3 HORAS	Inspectores
	USO DE ALCOHOL GEL SEGÚN LO REQUERIDO	Inspectores y Auxiliares según horario
	REGISTRO EN CUADERNO DE NOVEDADES DIARIAS - COVID19	Elsa Avaca Muñoz (Comité Paritario)
	MANTENER ASEO DE COMEDOR	Natalia Seguel
	VER CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE VERIFICACION	Jefe Personal – Comité paritario

**EDEMIR LAURIE SANHUEZA
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y
SEGURIDAD**

**CIRO MENDEZ BELLO
ENCARGADO DEPTO DE CONVIVENCIA**

Chiguayante, marzo 2021

AFORO EN PARVULARIO PATITO JANITO

LUGAR	Nº DE AFORO	TOTAL
OFICINA DIRECCION -SECRETARIA	2	2
SALA PRE KINDER	12	12
SALA KINDER	12	12
SALA DE RECURSOS	4	4
PATIO TECHADO	12	12
PATIO GENERAL	25	25
BIBLIOTECA	6	6
COMEDOR PERSONAL	4	4
COMEDOR NIÑOS Y NIÑAS	12	12
COCINA	2	2
BAÑO NIÑAS /OS KINDER	2	2
BAÑO NIÑAS/OS PRE KINDER	2	2
BAÑO PERSONAL	1	1
BAÑO MANIPULADORA	1	1
AFORO TOTAL PARVULARIO	72	72

Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Edemir Laurie Sanhueza

Plan de Integral Seguridad Escolar
Ciro Méndez Bello



PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COVID 19

ENCARGADOS DE ACCIONES VERIFICACION, PARA PREVENIR CONTAGIO POR COVID 19 EN PARVULARIO PATITO JANITO,

Nº	VERIFICACION DE LA ACCION	ENCARGADO
1	TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO AL PARVULARIO (OBLIGATORIO)	ERIKA INOSTROZA – MARCELO HENRIQUEZ – U OTRA PERSONA EN DISPISICION DE HACERLO
	REVISAR SANITIZACION DE PIES AL INGRESO DEL PARVULARIO	MARCELO HENRIQUEZ
2	VERIFICAR USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	ERIKA INOSTROZA HENRIQUEZ
3	SANITIZAR BAÑOS Y SALAS (AL TERMINO DE CADA HORA DE CLASES)	MARCELO HENRIQUEZ
4	MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS SALAS	ASISTENTES DE LA EDUCACION (TECNICOS)
5	RECAMBIO DE MASCARILLAS CADA 3 HORAS	ERIKA INOSTROZA HENRIQUEZ
6	USO DE ALCOHOL GEL SEGÚN LO REQUERIDO	ERIKA INOSTROZA HENRIQUEZ
7	REGISTRO EN CUADERNO DE NOVEDADES DIARIAS - COVID19	SANDRA RUPAILAF (COMITÉ PARITARIO)
8	MANTENER ASEO Y USO DE COMEDOR	TODO EL PERSONAL
9	VER CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE VERIFICACION	ERIKA INOSTROZA
10	CONTROL DE ACCESO AL PARVULARIO	ERIKA INOSTROZA

**ERIKA INOSTROZA HENRIQUEZ
COORDINACIÓN DIRECCION**

**SANDRA RUPAILAF
COMITÉ PARITARIO**



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONOS: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONOS 3 220493



**PLAN DE RETORNO ESCOLAR
PRESENCIAL AÑO 2022
ACTUALIZADO**



**COLEGIO SAN PATRICIO
CHIGUAYANTE**

COCHRANE 567 FONDO: 3 187988 LOS CARRERAS 481 FONDO 3 220493



PLAN PREVENTIVO COVID-19 MARZO 2022

ESTIMADA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el marco de la implementación del Plan Retorno 2022, según los lineamientos entregados por Mineduc y el Minsal, informamos a ustedes la modalidad de funcionamiento para el año académico 2022.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de la interacción social, en el caso del sistema escolar ha sufrido cambios en el último tiempo; el confinamiento, las cuarentenas y las modificaciones del Plan Paso a Paso nacional producto del COVID-19, ha modificado la forma en que se imparte la educación, ya que el colegio y el hogar, fueron convertidos en el mismo lugar.

Ahora enfrentamos el regreso obligatorio a clases en forma presencial por instrucción del ministerio de educación (Mineduc). Se presenta un nuevo desafío con nuestros alumnos, apoderados, profesores y familia. El trabajo entre la familia y el colegio, en alianza, permiten la participación, compromiso, confianza y trabajo colaborativo para el buen funcionamiento del colegio y el éxito del Plan de Retorno en contexto de pandemia. El establecimiento Colegio San Patricio cumple un importante rol en la protección del bienestar de la comunidad escolar, debido a las diversas implicancias que esta institución genera a nivel de estudiantes y apoderados en nuestra comuna Chiguayante. Los invitamos a revisar la actualización del Plan de Retorno seguro del presente año escolar 2022.

Atentamente
Dirección - Equipo Directivo -



I: OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

- Elaborar e implementar los protocolos de regreso a clases y labores presenciales que permitan disminuir el riesgo de contagio de Covid 19, manteniendo el distanciamiento físico y disminuyendo el contacto entre integrantes de la comunidad a través de la implementación de la modalidad presencial.
- Establecer lineamientos pedagógicos sostenidos en aspectos socioemocionales que permitan la implementación del plan de estudio íntegro, además de la priorización curricular, garantizando un proceso de enseñanza aprendizaje que permita el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Promover acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al establecimiento, y, por ende, a las clases presenciales.

II: Colegio como Espacio Protector

En el contexto de crisis sanitaria, y considerando que el Ministerio de Educación ha establecido la obligatoriedad de las clases presenciales, nuestro colegio cuenta con todo el equipamiento que lo hace un lugar seguro y protegido que permite el desarrollo social e intelectual en un espacio único, que les otorga a los niños, niñas, adolescentes, apoyo, padres y apoderados y confianza de la comunidad educativa.

A continuación, se detallan las medidas específicas y lineamientos generales.

III. Protocolos para el Retorno Seguro

1. Proceso de ingreso, salidas, recreos y uso de instalaciones del colegio.

a. Procedimientos previos: Es obligación de los apoderados monitorear la temperatura de sus pupilos antes de asistir al establecimiento, además de estar pendiente de los síntomas que puedan presentarse y se relacionen con la enfermedad Covid-19, evitando que los estudiantes asistan con síntomas o sospechas.

b. Ingreso y salida: Los horarios volverán a la regulación según la Jornada Escolar Completa, siendo estos publicados en la página web del establecimiento antes del comienzo del año escolar. Para el ingreso y salida de los estudiantes, el establecimiento determinará vías de acceso. Toda persona que ingrese a las dependencias del establecimiento tendrá control de temperatura, control de uso de mascarilla, limpieza de pies en pediluvio, y deberá aplicarse alcohol gel en las manos. Aquellas personas externas a la comunidad educativa, serán registrados con nombre, temperatura y contacto telefónico y/o dirección.

c. Recreo: Los recreos serán de 15 minutos, y serán los profesores los encargados de llevar de manera ordenada a los estudiantes al patio del establecimiento, realizando previa higiene de manos. Los encargados de supervisar el horario de recreo deben observar que los estudiantes respeten el uso de mascarillas, el contacto físico, y la ingesta de colación (debido al aumento de estudiantes y los cambios en protocolos nacionales se ha habilitado este espacio). Finalizando el recreo los estudiantes se forman y cada profesor debe llevar a su curso a la sala de clases, cerciorado la higiene de manos.

Al regresar a la sala de clases, los estudiantes deberán realizar la higiene de sus manos. Los estudiantes de párvulo deberán comer su colación dentro de la sala, los estudiantes de cursos superiores podrán comer su colación en el recreo resguardando estrictamente la distancia física entre compañeros y evitando compartir los alimentos.

d. Almuerzo (JEC): El establecimiento ha determinado horarios de almuerzo para los diferentes cursos, los que serán integrados en el horario publicado en la página web. Por temas de pandemia, y para minimizar el contacto por manipulación entre estudiantes, se debe preferir colaciones frías o calientes en termos preparados desde el domicilio. De todos modos, habrá salas habilitadas con microondas, los cuales serán sanitizados regularmente. Cabe recordar que las colaciones deben ser saludables, evitando alimentos con más de dos sellos o desproporcionados al consumo recomendado para el estudiante.

El tiempo de almuerzo para estudiantes con Jornada Escolar Completa será de 30 minutos, para minimizar el riesgo de contacto entre ellos durante el proceso. Para evitar la manipulación de terceros en los alimentos de



los estudiantes, no se aceptará la entrega de estos durante la jornada escolar, y deberán ser traídos exclusivamente antes de la jornada desde casa.

e. Trabajo Presencial: En colegio el trabajo en las salas de clases será con un docente y su asistente, y se realizarán todas las asignaturas según horario. Cumpliendo con el calendario escolar del mineduc 2022.

f. Medidas de higiene: El uso de mascarilla es permanente y obligatorio durante toda la jornada escolar hasta que el Ministerio de Salud establezca lo contrario. Con la finalidad de resguardar las medidas de seguridad e higiene de cada estudiante desde el nivel de Educación Parvulario (pre-kinder y kínder), nivel básico desde 1° año básico a 8° básico y nivel enseñanza media desde 1° año medio a cuarto año medio deberán contar con 2 mascarillas para el recambio y alcohol gel individual. El establecimiento proveerá de alcohol en las salas, además del lavado de mano regular en los sanitarios del establecimiento.

g. Salas de clases: Las salas de clases estarán acondicionadas de forma regular, **comprendiendo que el ministerio de educación y de salud han eliminado los aforos y establecido la asistencia obligatoria.** Esta medida siempre se verá afectada según los protocolos que establezcan ambos ministerios. Asimismo, el establecimiento realizará actos de motivación a la inoculación, llevando un registro por cursos del porcentaje de estudiantes con su esquema de vacunación completo, considerando que no aún no es obligatoria.

h. Talleres y Actividades Extraescolares: En el caso de las actividades realizadas fuera del horario regular de los estudiantes podrán realizarse tanto presencialmente como remoto, según lo establezca el establecimiento, respetando siempre los protocolos de higiene y seguridad.

2. Otros Aspectos Importantes

a. Reuniones de apoderados: Toda reunión de apoderado, sean citaciones individuales o las mensuales a nivel curso, serán realizadas vía zoom. Solo en casos específicos que Dirección o Convivencia Escolar estime necesario serán realizadas en las dependencias del establecimiento.

b. Útiles escolares: Los materiales necesarios para el año 2022 serán solicitados oportunamente vía página web del establecimiento.

c. Uniforme escolar: El uso de uniforme escolar en el año 2022 se mantiene según lo normado en el reglamento interno. Sin embargo, **considerando el contexto de pandemia no es obligatorio;** en caso que no poder solventarlo, deberán seguir las indicaciones del reglamento interno e informado en la lista de útiles.

d. Actos Escolares: Todas actividades extracurriculares, sea efemérides u otros actos establecidos por la institución, serán sin la presencia de apoderados o externos. Si el establecimiento solicita la presencia de apoderados en contextos específicos, estos deberán presentar su pase de movilidad vigente para participar.

e. Uso de medios de transporte de terceros: Además de cumplir con los requerimientos de prevención de contagio y asumiendo los protocolos del Minsal y ministerio de transporte, el apoderado tiene la libertad de elegir el medio de transporte para su hijo(a) y que la empresa con quienes adquiere el servicio cumple con los protocolos de higiene y seguridad, incluyendo esquema de vacunación completo de sus trabajadores. El uso de transporte escolar puede conllevar la pérdida de trazabilidad en casos de contagio, y expone no solo a la persona que es transportada sino a los establecimientos educacionales donde se movilizan estudiantes si no se cumple con los protocolos sanitarios correspondientes.

IV. Bienestar Socioemocional

Restablecer los vínculos entre los estudiantes con el colegio y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad educativa serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. El bienestar socioemocional de la comunidad escolar El bienestar socioemocional es de suma importancia para todos los procesos pedagógicos, por ende, es importante cuidar y fortalecer el vínculo entre los actores de la comunidad, favoreciendo ambientes bien tratados. Para esto se implementarán estrategias de contención y apoyo socioemocional, además, se hará un trabajo articulado para la formación del aprendizaje socio emocional.



2. Equipo de Convivencia. Como parte del proceso formativo en aprendizaje socioemocional, el equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial (Psicóloga) y los profesores tutores realizarán durante distintos horarios actividades dirigidas exclusivamente a, implementar un trabajo intencionado del aprendizaje socioemocional desde un modelo de gestión integrado, fortaleciendo la implementación del currículum de la asignatura de Orientación; en este espacio se abordarán temas de formación, convivencia y prevención. Los profesores desarrollarán actividades estratégicas para gestionar una cultura escolar que promueva y facilite el aprendizaje socioemocional, para esto, se han integrado actividades socioemocionales al inicio de la jornada y la implementación de plataformas como classro lo que fortalecerá el vínculo entre docentes, estudiantes y la familia, sobre la base de la motivación y autoestima escolar.

3. Fortalecimiento Vínculo con la Familia Se trabajará el vínculo con las familias, incorporándose al trabajo socioemocional, con talleres parentales, trabajos en reuniones de apoderados, trabajo con el colectivo de padres y uso de la plataforma Classroom. Además, se establecerán canales y procedimientos efectivos para facilitar la comunicación de inquietudes y sugerencias de parte de los apoderados. V. Protocolo Frente a Sospecha de Contagio. El COVID-19 afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de los individuos que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de apoyo médico, en otros casos pueden presentar síntomas de mayor gravedad los cuales requieren de hospitalización.

1. Sintomatología

a) Los síntomas más habituales o LEVES son los siguientes:

- ✓ Fiebre (sobre 37°C).
- ✓ Tos seca.
- ✓ Cansancio.

b) Otros síntomas menos comunes o LEVES son los siguientes:

- ✓ Molestias y dolores
- ✓ Dolor de garganta.
- ✓ Diarrea. ✓ Conjuntivitis.
- ✓ Dolor de cabeza.

c) Los síntomas GRAVES son los siguientes:

- ✓ Temperatura sobre 37,5°C.
- ✓ Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- ✓ Dolor o presión en el pecho.
- ✓ Incapacidad para hablar o moverse.
- ✓ Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- ✓ Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

3. Procedimiento frente a sospechas en estudiantes.

Si durante el transcurso de la jornada escolar, algún estudiante presentara síntomas atribuibles posible COVID-19, será derivado a la sala de enfermería en donde se verificarán síntomas y se realizará el control respectivo.



- a. **En caso de presentar síntomas leves:** se llamará a su apoderado para posterior retiro del establecimiento. El estudiante podrá hacer reingreso al colegio previa presentación de certificado médico que indique COVID-19 negativo.
- b. **En caso de presentar síntomas graves:** Se llamará al SAMU (131) y posteriormente al apoderado para informar el procedimiento a seguir con el
- c. **Si se confirma COVID-19 POSITIVO:** se actuará de acuerdo al criterio de casos confirmados. A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI de Salud.

4. Procedimiento frente a sospechas en funcionarios. Si durante el transcurso de la jornada escolar, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

- a. **Primer actuar:** Será derivado a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará control
- b. **En caso de presentar síntomas leves o graves:** Se avisará a la entidad de salud MINSAL y será derivado al ISL para descartar o confirmar la presencia de COVID-19.
- c. **Si se confirma COVID-19 POSITIVO:** se actuará de acuerdo con el criterio de casos confirmados. A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI.

5. Actuación frente casos confirmados:

- a. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento tal como lo indica el protocolo sanitario.
- b. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, según las indicaciones establecidas por autoridad sanitaria al momento del evento.
- c. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo según las indicaciones establecidas por autoridad sanitaria al momento del evento.
- d. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional según las indicaciones establecidas por autoridad sanitaria al momento del evento.

6. Determinación de contacto estrecho: Adicionalmente a la información a la SEREMI DE SALUD de la existencia de un caso positivo en el establecimiento, se realizará en estudio de contacto estrecho y se confeccionará un listado el cual será enviado a la SEREMI DE SALUD.

Tras una nueva resolución del Ministerio de Salud (publicada el martes 9 de junio de 2020 en el Diario Oficial), se señalan nuevas consideraciones para establecer la calificación de "contacto estrecho". De esta forma, se indica que se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

En ambas situaciones mencionadas, para calificar el contacto como estrecho, se deberá cumplir además alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Haber mantenido más de **15 minutos de contacto cara a cara**, a menos de un metro, sin mascarilla.
- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, sin el correcto uso de mascarilla, en lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.
- c. Haberse trasladado en cualquier **medio de transporte cerrado**, sin el uso correcto de mascarilla o ventilación natural, a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado.
- d. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.



7. Cuarentena Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada, deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las personas que hayan sido caracterizadas como contacto estrecho o caso probable deberán cumplir con la cuarentena, aunque su resultado del test PCR para SARS-Cov-2 sea negativo.

- a. **En el caso de personas con esquema completo de vacunación:** deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día uno el último día de contacto con el caso.
- b. **En el caso de personas con esquema incompleto o no vacunación:** deberán cumplir cuarentena por 10 días, considerando como día uno el último día de contacto con el caso.
- c. **Periodo de monitoreo de síntomas:** Todos los contactos estrechos deben mantener monitoreo de síntomas (control de temperatura corporal dos veces al día y de síntomas) y seguimiento hasta completar 7 días, considerando como día uno el último día de contacto con el caso.



01 DE MARZO 2022

**CALENDARIO DE SIMULACROS DE EVACUACION 2022
COLEGIO SAN PATRICIO**

MES	FECHA
ABRIL	MIERCOLES 27
SEPTIEMBRE	VIERNE 02
DICIEMBRE	MARTE 06

**CALENDARIO DE SIMULACROS DE EVACUACION 2022
COLEGIO SN PATRICIO – PARVULARIO PATITO JANITO**

MES	FECHA
ABRIL	MIERCOLES 20
SEPTIEMBRE	JUEVES 29
DICIEMBRE	MARTES 06

NOTA: FECHAS SUJETAS A CAMBIO SI SE REQUIERE

**EDEMIR LAURIE SANHUEZA
ENCARGADO PLAN PISE**

**CIRO MENDEZ BELLO
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR**