

2024



1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos. El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Rupaníc School contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. 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. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Colegio Rupaníc School teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.-*** Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- 2.-*** Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- 3.-*** Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.
- 4.-*** Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- 5.-*** Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
- 6.-*** Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- 7.-*** Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

4. DEFINICIONES

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

Altoparlantes: 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.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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.

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.

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).

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

Director: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. 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 (Encargada de Seguridad del Alumno).

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.

5. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- ✓ Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
- ✓ Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- ✓ Discusión de prioridades Elaboración del Mapa Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

6. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

- a) **Alerta Y Alarma** Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.
- b) **La Alerta** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
- c) **Alerta Interna**. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- d) **Alerta Externa**. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- e) **Alerta de Origen Natural**. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar.

7. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

1. La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

2. La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

8. COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

Roles y Mando. Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

9. EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- a) **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- b) **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).
- c) **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- d) **Capacidad.** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.
- e) **Decisiones** De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

10. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

11. READECUACIÓN DEL PLAN.

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

- a)*** Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.
- b)*** Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

12. INFORMACIÓN GENERAL

A. Establecimiento

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Rupanic School
NIVELES EDUCACIONALES QUE SE IMPARTEN	Enseñanza Básica – Enseñanza Media
DIRECCIÓN	Pje Bulgaria # 4286 Sector la Pampa
COMUNA	Alto Hospicio
REGIÓN	Primera
CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	1.400
GENERALIDADES	Este es un edificio nuevo de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas de seguridad.

B. Integrantes del Establecimiento

DIRECTIVOS	06
DOCENTES	40
Nº ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	22
Nº AUXILIARES DE ASEO	05
Nº GUARDIAS	05
Nº PERSONAL EXTERNO (CASINO)	09
Nº ALUMNOS	1.216
Nº TOTAL DE FUNCIONARIOS	81

C. Equipamiento del Establecimiento para emergencias

EQUIPAMIENTO	SI	NO	CANTIDAD
EXTINTORES	X		16
RED HÚMEDA	X		
RED SECA		X	
RED INERTE		X	
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	X		10
ALTO PARLANTES	X		04
PULSADORES DE EMERGENCIA		X	
DETECTORES DE HUMO		X	

D. Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento

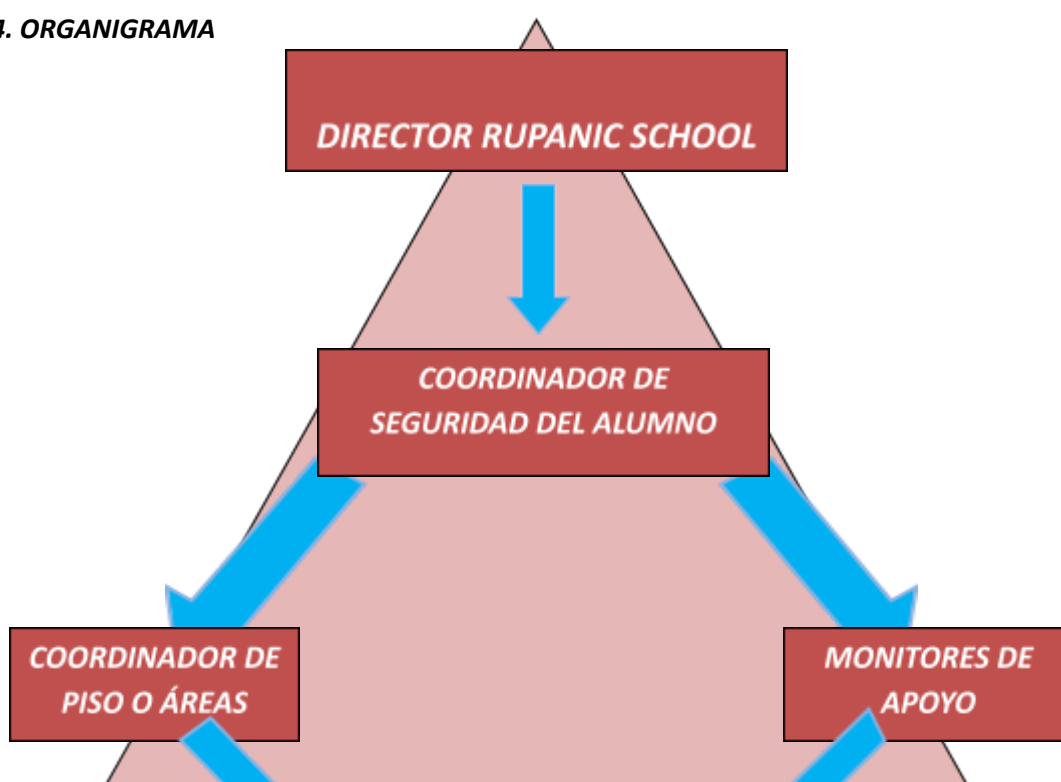
ESTAMENTO	NOMBRE	CARGO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO	Hery Abalos Espejo	Director
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	Eduardo Eguiluz	Profesor
REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Raúl Vásquez Rojas	Inspector
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	Montserrat Gallegos	CEAL
REPRESENTANTE DE ORGANISMO DE PROTECCIÓN	Cristian Opazo Herrera	Carabinero

13. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Rupaníc School, 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 (Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe 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.).

- a) **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.
- b) **Diseñar**, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- c) **Diseñar** y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- d) **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 Rupaníc School frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- e) **Crear** un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- f) **Invitar** a reuniones periódicas de trabajo.
- g) **Colaborar** en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

14. ORGANIGRAMA



15. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Rupaníc School, 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.

DIRECTOR(A):

- ✓ Es responsabilidad del Director(a) del Colegio Rupaníc School el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

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

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- ✓ Funciones y Atribuciones. Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

- ✓ Tomar contacto con los equipos externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario. Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO

- ✓ Funciones y Atribuciones.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- ✓ Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- ✓ En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Rupaníc School.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada. *La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

16. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al Sonar La Alarma De Alerta:

- a) Todos los integrantes del Colegio Rupaníc School dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan 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 Rupaníc School (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 Rupaníc School 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

- a)* Obedecer las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- b)* Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Rupaníc School se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c)* No corra para no provocar pánico.
- d)* No salga de la fila.
- e)* No regresar, para recoger objetos personales.
- f)* Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- g)* Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h)* Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- i)* Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno) Al sonar la alarma 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 de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaría 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 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 Director(a) del Colegio Rupaníc School está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j)* Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

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 afectados.
- 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/la Director(a) del Colegio Rupaníc School, 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.

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 afectada.
- c)* Combatir 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 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.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTOS descubren 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 de 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.
- i)* Sólo use las escaleras.

18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

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/la Director(a) del Colegio Rupaníc School, 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 informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

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 director(a) del Colegio Rupaníc School, 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 con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

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, aléjarse 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 el 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/la director(a) del Colegio Rupanic School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al iniciarse un movimiento sísmico, procedan 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 el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g)* No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h)* Recuerde que sólo el/la Director(a) del Colegio Rupanic School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

19. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

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 Director(a) del Colegio Rupaníc School, 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.

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.
- c)* Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d)* 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.
- e)* Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- f)* 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.
- g)* Ordene al Monitor de Apoyo que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h)* Recuerde al personal que sólo el/la Director(a) del Colegio Rupaníc School, 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 Coordinador General.

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.
- c)* Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d)* 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.

- e) 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.
- f) Recuerde al personal que sólo el/la director(a) del Colegio Rupaníc School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al producirse un asalto en sus instalaciones, procedan 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 el costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el/la director(a) del Colegio Rupaníc School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

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 Director(a) del Colegio Rupaníc School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL, proceda como sigue:

- 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

COORDINADOR DE PISO O ÁREA, proceda como sigue:

- 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.

MONITOR DE APOYO, proceda como sigue:

- 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.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceden como sigue:

- a) Abrir 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.

22. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

- a)* Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.
- b)* Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c)* En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- d)* Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- e)* Definir un Equipo Organizador.
- f)* Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director(a) del Colegio Rupanic School y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el Coordinador de Seguridad Escolar.
- g)* 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 (utilizar Pauta de evaluación SENAPRED, Anexo.....). Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- h)* 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.
- i)* 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 efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- j)* 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 Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u

operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

- k)* Desarrollo de un guión 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 guión 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. (11.3. Ejemplo guión minutado.)
- l)* 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.
- m)* Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará 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.
- n)* Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- o)* 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 sí pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

23. 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 Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio Rupanich School.

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 complicado

24. ANEXOS.

A. NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	REPRESENTANTE DE	CARGO/ESTATUS	ROL
Hery Abalos Espejo	Dirección	Director	Informar al Sostenedor Sr. Juan Lima situación de crisis y contacto con el apoderado.
Eduardo Eguiluz Rodríguez	Docentes	Encargado de Seguridad	Ejecuta formas de evacuación, mantiene contacto con los servicios de emergencia. Evalúa el proceso en general y apoya en primeros auxilios.
Claudia Valenzuela Barrios	Equipo de Gestión	Jefe UTP	En caso de accidentes debe mantener despejado el entorno y acompañar al profesor(a) que esté con el accidentado.
Evelyn Martínez Seguel	Equipo de Gestión	Coordinadora Enseñanza Media TP	Frente a algún accidente debe mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar y acompañar al profesor(a) que esté con el accidentado.
Pía Cortés Espinoza	Educadora Pre - Básica	Coordinadora Ed. Parvularia	Si se presenta algún accidente debe mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar y acompañar al profesor(a) que esté con el accidentado.
Freddy Espinoza Trigo	Equipo de Gestión	Orientador	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos. Mantener contacto con servicios de emergencia.

Solange Riveras Saavedra	Asistentes de Educación	Técnico Paramédico	Debe mantener actualizadas las fichas de salud los contactos con los servicios de emergencia
Raúl Vásquez Rojas	Asistentes de Educación	Inspector	Contacto con servicios, apoya a Directores de estudio para ordenar la toma del curso en caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor(a)

B. NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	Eduardo Alberto Eguiluz Rodríguez
CARGO	Docente
TELÉFONO / CELULAR	997607306

REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	Carolina Olivares López
CARGO	Inspectora General
TELÉFONO / CELULAR	979819362

C. MONITORES DE APOYO

NOMBRE	CARGO	ROL
Raúl Vásquez Rojas	Inspector	<ul style="list-style-type: none"> - Calmar a los estudiantes - Evaluar magnitud de emergencia - Apoyar dirección a zona de seguridad - Verificar los daños
Yaskara Acuña	Inspectora	
Paola Morales	Inspectora	
Rita Castillo	Inspectora	

D. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PÚBLICA	
PDI	139

25. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES GENERALES

1. OPERATIVO:

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad”.

2. OBJETIVO GENERAL:

“Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

3. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

4. EN LA SALA DE CLASES:

- a)* Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general. El primer alumno debe abrir la puerta de la sala, en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta. Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- b)* El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- c)* El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- d)* El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- e)* Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- f)* Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

5. HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- a)* En nuestro colegio hay **3 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- b)* Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- c)* En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- d)* Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

6. ZONAS DE SEGURIDAD: -

ZONA “A”:

Corresponde al patio central del colegio. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° -7° Básicos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento en esta zona al momento de la eventualidad de peligro.

ZONA “B”:

Corresponde al patio que utilizan los alumnos de Educación Media. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de 8° Básicos y de 1° a 4° Medio, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento en esta zona al momento de la emergencia.

ZONA “C”:

Corresponde a los patios de Educación Parvularia. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de Pre – Básica, además de todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento en esta zona al momento de una eventualidad de peligro.

7. OPERATIVO PISE:

Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

- a) **PRIMERA ALARMA:** Se tocará la campana con toques consecutivos durante aproximadamente 15 segundos. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. ***Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala.***
- b) **SEGUNDA ALARMA:** Se tocará la campana con intervalos de un segundo aproximadamente por un periodo de 10 segundos que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad. Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del Establecimiento.

8. DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

9. DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuras evacuaciones o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

<i>TAREAS</i>	<i>RESPONSABLES</i>
1. Tocar las Alarmas	Claudia Valenzuela Barrios
2. Abrir portón de entrada	Yaskara Acuña
3. Cortar el suministro de luz	Guardia de turno
4. Revisión de baños: Básica	Inspectores
Media	
5. Llevar Registro de los alumnos	Profesores en aula (Lista en caso de emergencia)
6. Coordinar ubicación de cursos en zona A	Irene Galleguillos
7. Coordinar ubicación de cursos en zona B	Carlos Castañeda Gonzalez
8. Coordinar ubicación de cursos en zona C	Anahi Moraga

10. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

Identificación de la Alarma

Primera y segunda alarma, Responsable Señora Claudia Valenzuela Barrios o cualquiera del Equipo de Gestión que se encuentre cerca de la campana.

a) EN LA SALA DE CLASES:

El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre en caso de los alumnos de 1° a 4° básico la profesora y en Ed. Parvularia la Técnico. Los alumnos se separan de los vidrios. Los alumnos cubren sus cabezas. Los parvularios se ubican dentro de la sala, el profesor se protege bajo su escritorio. Se preparan para el desalojo de la sala.

b) DURANTE EL RECREO:

Los alumnos y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** más cercanas caminando y en forma rápida. Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir. Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.

Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

c) DURANTE UN SISMO:

Mantenga la calma

Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

d) DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad más cercana, de acuerdo a las indicaciones dadas para tal efecto. Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

e) DE LAS CLASES EN EDUCACIÓN FÍSICA:

Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad. Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

f) PERSONAS RESPONSABLES:

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes: Directivos, Docentes, Monitores del Operativo. Profesores en general.

11. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO:

No realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clase:

- a)*** Correr dentro de la sala
- b)*** Pararse sobre las sillas
- c)*** Salir por las ventanas
- d)*** Jugar o empujar a compañeros, gritar y / o llorar innecesariamente.
- e)*** Mover sillas y mesas sin motivo
- f)*** No obedecer las indicaciones del profesor

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- a)*** Correr hacia la zona de seguridad.
- b)*** Hacer desorden durante la marcha.
- c)*** Jugar o empujar a sus compañeros.
- d)*** Salir con objetos grandes y / o pesados
- e)*** Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- f)*** Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- g)*** No obedece las indicaciones de sus profesores.
- h)*** No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- a)*** No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- b)*** Volver a sus salas corriendo.

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- a)** Mantenga la calma.
- b)** Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- c)** Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- d)** En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- e)** En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- f)** La sala de clases está considerada como “zona de seguridad” en este caso
- g)** El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- h)** En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a las salas con sus respectivos profesores a cargo.
- i)** Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a)** Mantenga la calma.
- b)** Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- c)** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d)** En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
- e)** En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Para salir no se debe correr ni gritar.
- f)** En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g)** No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

- h)* En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i)* En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a)* Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b)* Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- c)* **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y] de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.]

- a)* No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- b)* Dé aviso a personal del establecimiento. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que] corresponda.

16. CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Importante: Posterior al operativo PISE cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse al patio principal. Desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumnado, el cual debe quedar registrado en el libro de emergencia, con la colaboración de todo el personal administrativo y de servicio.

Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de Chile y bomberos de la comuna para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.

17. ANEXO:

1. Ficha de evaluación de riesgo

2. Ficha de puntos Críticos

3. Cartas Autoridades



Colegio Particular Subvencionado
Alto Hospicio

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FECHA: ____ de ____ 2024

Lugar _____

Tipo de Ejercicio

Simulación

Simulacro

OBJETIVO GENERAL: _____

OBJETIVOS ESPECIFICOS: _____

RESUMEN DEL EVENTO SIMULADO: _____

<p>ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>·</p>	<p>Comentario</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	----------	--

<p>ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES DE RESPUESTA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>·</p>	<p>Comentario</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	----------	--

ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	OPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

**COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR:
Colegio Rupaníc School**

Director(a)

Coordinador de Seguridad Escolar

Fecha Constitución del comité ____/____/____

Firma Director



Colegio Particular Subvencionado
Fundación Educacional Rupaníc
RUT 65.158.315-2

Alto Hospicio, de 2022

Señores:

Carabineros de Chile

Comuna de Alto Hospicio

Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo con procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Hery Abalos Espejo

Director



Colegio Particular Subvencionado
Fundación Educacional Rupaníc
RUT 65.158.315-2

Alto Hospicio, de 2022

Señores:

Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Alto Hospicio
Presente

De nuestra consideración: De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Hery Abalos Espejo

Director



Colegio Particular Subvencionado
Fundación Educacional Rupaníc
RUT 65.158.315-2

Alto Hospicio, de 2022

Señores:

Carabineros de Chile

Comuna de Alto Hospicio

Presente

De nuestra consideración: De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a informar e invitar a Simulacro que se efectuará en nuestro Colegio, el día Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Hery Abalos Espejo

Director



Colegio Particular Subvencionado
Fundación Educacional Rupaníc
RUT 65.158.315-2

Alto Hospicio, de 2022

Señores:
Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Alto Hospicio
Presente

De nuestra consideración: De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a informar e invitar a Simulacro que se efectuará en nuestro Colegio, el día _____ (según retorno presencial)

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Hery Abalos Espejo
Director

18. ANEXO:

EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS

EQUIPO	NOMBRE Y CARGO EN EL ESTABLECIMIENTO
Responsable	Hery Abalos Espejo - Director
Coordinador de seguridad del estudiante	Eduardo Eguiluz Rodríguez
Coordinador de piso o áreas	Raúl Vásquez Rojas - Inspector
Monitores de apoyo	Irene Galleguillos Paniagua – Encargada Cra
Personal y estudiantes en general	Todos los funcionarios

FECHAS FIJADAS PARA ENSAYOS DE EVACUACIÓN

MES	FECHA
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

FECHAS FIJADAS DE ENSAYOS PARA REFUGIO EN LA SALA

MES	FECHA
Abril	
Junio	
Agosto	
Octubre	
Diciembre	

19. ANEXO:

PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- a) El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 hrs, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 hrs.
- b) Las clases finalizarán a las 11:00 hrs, resguardando el que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- c) El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- d) NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado
- e) Si pasan más de 3 horas, los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designada por estos, registrados en la ficha del alumno.
- f) En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- g) Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quien los retire.
- h) En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos.
- i) Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número de teléfono del colegio *2494347*ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o de luz.

20. PAUTA DE EVALUACIÓN ONEMI

1. INFORMACIÓN GENERAL		2. TIPO DE COPLANEAMIENTO DE LAS RESERVAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO	
1.1	Nombre del establecimiento	1.1	Nombre del establecimiento
1.2	Comuna	1.2	Comuna
1.3	Región	1.3	Región
1.4	Nombre del establecimiento	1.4	Nombre del establecimiento
1.5	Nombre del establecimiento	1.5	Nombre del establecimiento
1.6	Nombre del establecimiento	1.6	Nombre del establecimiento
1.7	Nombre del establecimiento	1.7	Nombre del establecimiento
1.8	Nombre del establecimiento	1.8	Nombre del establecimiento
1.9	Nombre del establecimiento	1.9	Nombre del establecimiento
1.10	Nombre del establecimiento	1.10	Nombre del establecimiento
1.11	Nombre del establecimiento	1.11	Nombre del establecimiento
1.12	Nombre del establecimiento	1.12	Nombre del establecimiento
1.13	Nombre del establecimiento	1.13	Nombre del establecimiento
1.14	Nombre del establecimiento	1.14	Nombre del establecimiento
1.15	Nombre del establecimiento	1.15	Nombre del establecimiento
1.16	Nombre del establecimiento	1.16	Nombre del establecimiento
1.17	Nombre del establecimiento	1.17	Nombre del establecimiento
1.18	Nombre del establecimiento	1.18	Nombre del establecimiento
1.19	Nombre del establecimiento	1.19	Nombre del establecimiento
1.20	Nombre del establecimiento	1.20	Nombre del establecimiento
1.21	Nombre del establecimiento	1.21	Nombre del establecimiento
1.22	Nombre del establecimiento	1.22	Nombre del establecimiento
1.23	Nombre del establecimiento	1.23	Nombre del establecimiento
1.24	Nombre del establecimiento	1.24	Nombre del establecimiento
1.25	Nombre del establecimiento	1.25	Nombre del establecimiento
1.26	Nombre del establecimiento	1.26	Nombre del establecimiento
1.27	Nombre del establecimiento	1.27	Nombre del establecimiento
1.28	Nombre del establecimiento	1.28	Nombre del establecimiento
1.29	Nombre del establecimiento	1.29	Nombre del establecimiento
1.30	Nombre del establecimiento	1.30	Nombre del establecimiento
1.31	Nombre del establecimiento	1.31	Nombre del establecimiento
1.32	Nombre del establecimiento	1.32	Nombre del establecimiento
1.33	Nombre del establecimiento	1.33	Nombre del establecimiento
1.34	Nombre del establecimiento	1.34	Nombre del establecimiento
1.35	Nombre del establecimiento	1.35	Nombre del establecimiento
1.36	Nombre del establecimiento	1.36	Nombre del establecimiento
1.37	Nombre del establecimiento	1.37	Nombre del establecimiento
1.38	Nombre del establecimiento	1.38	Nombre del establecimiento
1.39	Nombre del establecimiento	1.39	Nombre del establecimiento
1.40	Nombre del establecimiento	1.40	Nombre del establecimiento
1.41	Nombre del establecimiento	1.41	Nombre del establecimiento
1.42	Nombre del establecimiento	1.42	Nombre del establecimiento
1.43	Nombre del establecimiento	1.43	Nombre del establecimiento
1.44	Nombre del establecimiento	1.44	Nombre del establecimiento
1.45	Nombre del establecimiento	1.45	Nombre del establecimiento
1.46	Nombre del establecimiento	1.46	Nombre del establecimiento
1.47	Nombre del establecimiento	1.47	Nombre del establecimiento
1.48	Nombre del establecimiento	1.48	Nombre del establecimiento
1.49	Nombre del establecimiento	1.49	Nombre del establecimiento
1.50	Nombre del establecimiento	1.50	Nombre del establecimiento
1.51	Nombre del establecimiento	1.51	Nombre del establecimiento
1.52	Nombre del establecimiento	1.52	Nombre del establecimiento
1.53	Nombre del establecimiento	1.53	Nombre del establecimiento
1.54	Nombre del establecimiento	1.54	Nombre del establecimiento
1.55	Nombre del establecimiento	1.55	Nombre del establecimiento
1.56	Nombre del establecimiento	1.56	Nombre del establecimiento
1.57	Nombre del establecimiento	1.57	Nombre del establecimiento
1.58	Nombre del establecimiento	1.58	Nombre del establecimiento
1.59	Nombre del establecimiento	1.59	Nombre del establecimiento
1.60	Nombre del establecimiento	1.60	Nombre del establecimiento
1.61	Nombre del establecimiento	1.61	Nombre del establecimiento
1.62	Nombre del establecimiento	1.62	Nombre del establecimiento
1.63	Nombre del establecimiento	1.63	Nombre del establecimiento
1.64	Nombre del establecimiento	1.64	Nombre del establecimiento
1.65	Nombre del establecimiento	1.65	Nombre del establecimiento
1.66	Nombre del establecimiento	1.66	Nombre del establecimiento
1.67	Nombre del establecimiento	1.67	Nombre del establecimiento
1.68	Nombre del establecimiento	1.68	Nombre del establecimiento
1.69	Nombre del establecimiento	1.69	Nombre del establecimiento
1.70	Nombre del establecimiento	1.70	Nombre del establecimiento
1.71	Nombre del establecimiento	1.71	Nombre del establecimiento
1.72	Nombre del establecimiento	1.72	Nombre del establecimiento
1.73	Nombre del establecimiento	1.73	Nombre del establecimiento
1.74	Nombre del establecimiento	1.74	Nombre del establecimiento
1.75	Nombre del establecimiento	1.75	Nombre del establecimiento
1.76	Nombre del establecimiento	1.76	Nombre del establecimiento
1.77	Nombre del establecimiento	1.77	Nombre del establecimiento
1.78	Nombre del establecimiento	1.78	Nombre del establecimiento
1.79	Nombre del establecimiento	1.79	Nombre del establecimiento
1.80	Nombre del establecimiento	1.80	Nombre del establecimiento
1.81	Nombre del establecimiento	1.81	Nombre del establecimiento
1.82	Nombre del establecimiento	1.82	Nombre del establecimiento
1.83	Nombre del establecimiento	1.83	Nombre del establecimiento
1.84	Nombre del establecimiento	1.84	Nombre del establecimiento
1.85	Nombre del establecimiento	1.85	Nombre del establecimiento
1.86	Nombre del establecimiento	1.86	Nombre del establecimiento
1.87	Nombre del establecimiento	1.87	Nombre del establecimiento
1.88	Nombre del establecimiento	1.88	Nombre del establecimiento
1.89	Nombre del establecimiento	1.89	Nombre del establecimiento
1.90	Nombre del establecimiento	1.90	Nombre del establecimiento
1.91	Nombre del establecimiento	1.91	Nombre del establecimiento
1.92	Nombre del establecimiento	1.92	Nombre del establecimiento
1.93	Nombre del establecimiento	1.93	Nombre del establecimiento
1.94	Nombre del establecimiento	1.94	Nombre del establecimiento
1.95	Nombre del establecimiento	1.95	Nombre del establecimiento
1.96	Nombre del establecimiento	1.96	Nombre del establecimiento
1.97	Nombre del establecimiento	1.97	Nombre del establecimiento
1.98	Nombre del establecimiento	1.98	Nombre del establecimiento
1.99	Nombre del establecimiento	1.99	Nombre del establecimiento
1.100	Nombre del establecimiento	1.100	Nombre del establecimiento

21. TARJETA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Se genera esta propuesta para que el retiro de los alumnos sea más controlado y expedito en casos de emergencias.

En primera instancia se deberá separar el retiro de los alumnos por diferentes salidas, estos se van a dividir por niveles (Educación Parvularia, Educación Básica y Media), para mejorar la entrega de los alumnos y que sea fluida.

Y en segundo lugar, realizar una tarjeta en situaciones de emergencia para todos los alumnos del colegio, para así evitar la salida no registrada ni controlada y evitar aglomeración en la entrada.

Planteamiento práctico:

El retiro de los alumnos se efectuará por tres salidas distintas.

El primer lugar se encuentra en el acceso principal de Educación Parvularia, en ese sector solo se retiran los alumnos de pre-básica. Pje Bulgaria

En el segundo lugar se encuentra en el acceso principal del colegio, en ese sector sólo se retiran los alumnos de Básica (1° básico hasta 4° Básico). Pje Bulgaria


El tercer lugar es el portón que se encuentra por pasaje Hungría en ese sector sólo se retiran los alumnos de Quinto y octavo básico y de primero a cuarto medio.

Teniendo estos lugares definidos, los apoderados se deben acercar al nivel correspondiente que se encuentra el alumno a cual retira, debe portar la tarjeta para situaciones de emergencia para ser más expedito la entrega del alumno.

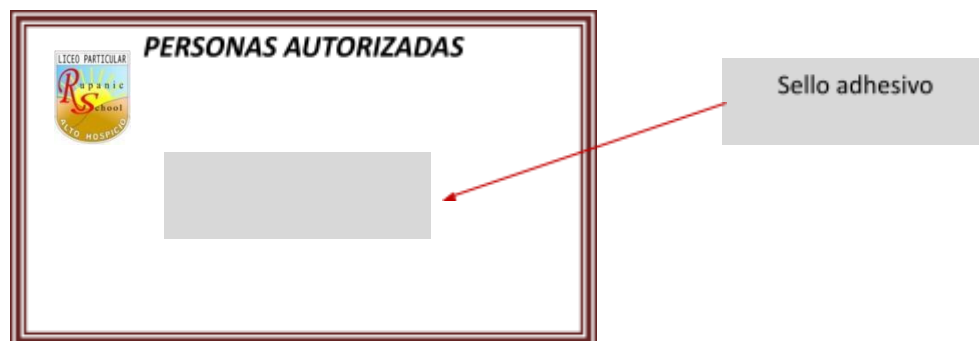
En cada puerta deberá existir un monitor quien debe estar a cargo del libro de registro de emergencia y 3 Docentes apoyando para la entrega de los alumnos. Los docentes deberán recibir la tarjeta que será entregada por la persona que retira al alumno e ir a buscar al alumno para posteriormente entregarlo al apoderado. Y luego el apoderado que realiza el retiro, debe firmar el libro de registro, para una mayor seguridad del colegio.

Descripción de la Tarjeta de Retiro para situaciones de emergencias:

	TARJETA DE RETIRO PARA EMERGENCIAS 2022
_____ Nombre del Alumno	
_____ Curso	

	PERSONAS AUTORIZADAS
1. _____	
2. _____	
3. _____	

Para los alumnos que son autorizados a retirarse solo, la tarjeta tendrá un sello adhesivo para distinguir en caso de una emergencia y dejarlos salir del colegio. El alumno siempre deberá traer consigo la tarjeta, en caso de o ser así deberá esperar a un costado para verificar en la lista de registro de emergencia para poder retirarse.



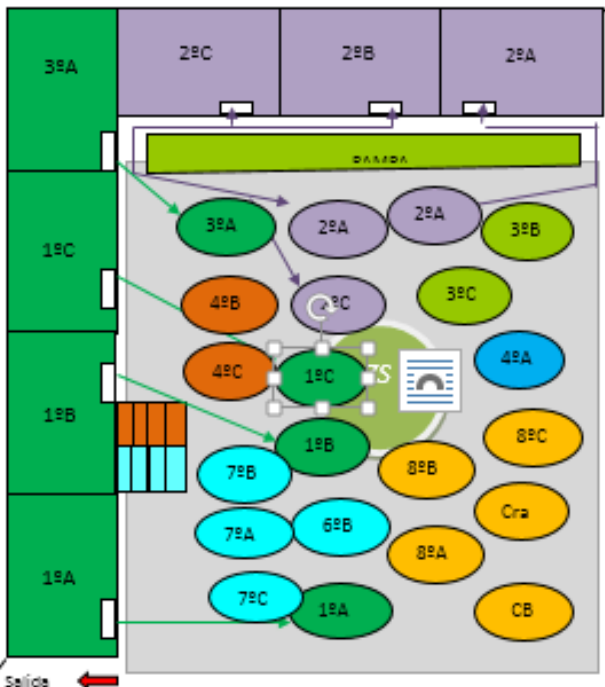
Consideraciones: Las personas que no porten la tarjeta deberán esperar para verificar en el libro de registro de emergencia si es la persona autorizada para hacer el retiro del alumno.

Las apoderadas SOS apoyarán de manera interna en el cuidado y contención de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad.

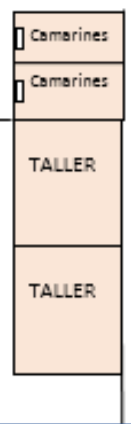
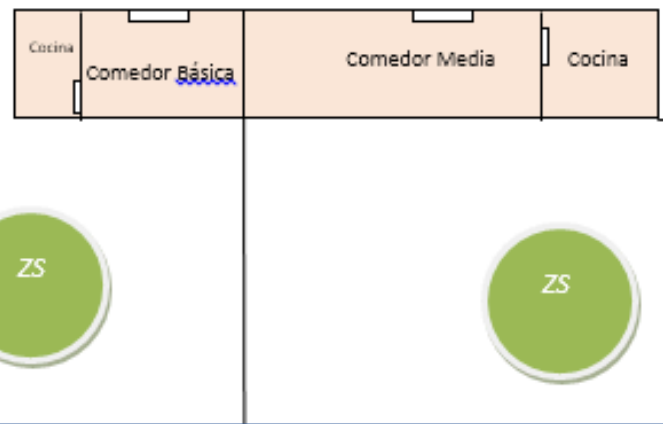
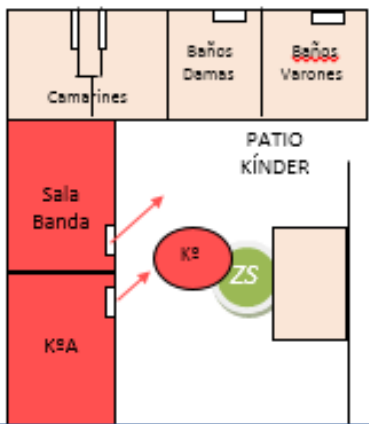
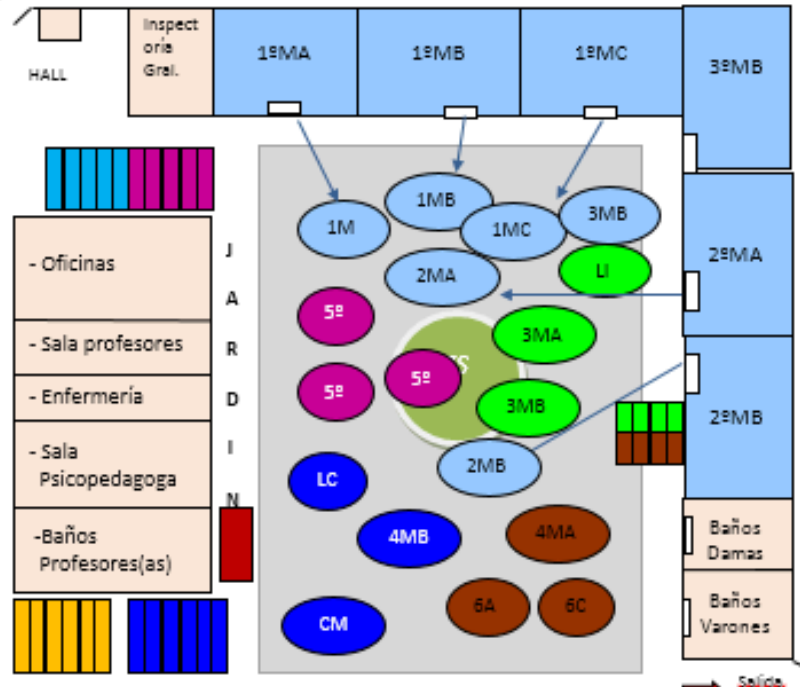
A principio de año deberá traer el certificado de antecedentes y consultar el certificado de inhabilidad de todas las apoderadas que apoyen y participen de esta iniciativa.

22. PLANOS DE EVACUACIÓN

ENTRADA PRINCIPAL PASAJE BULGARIA

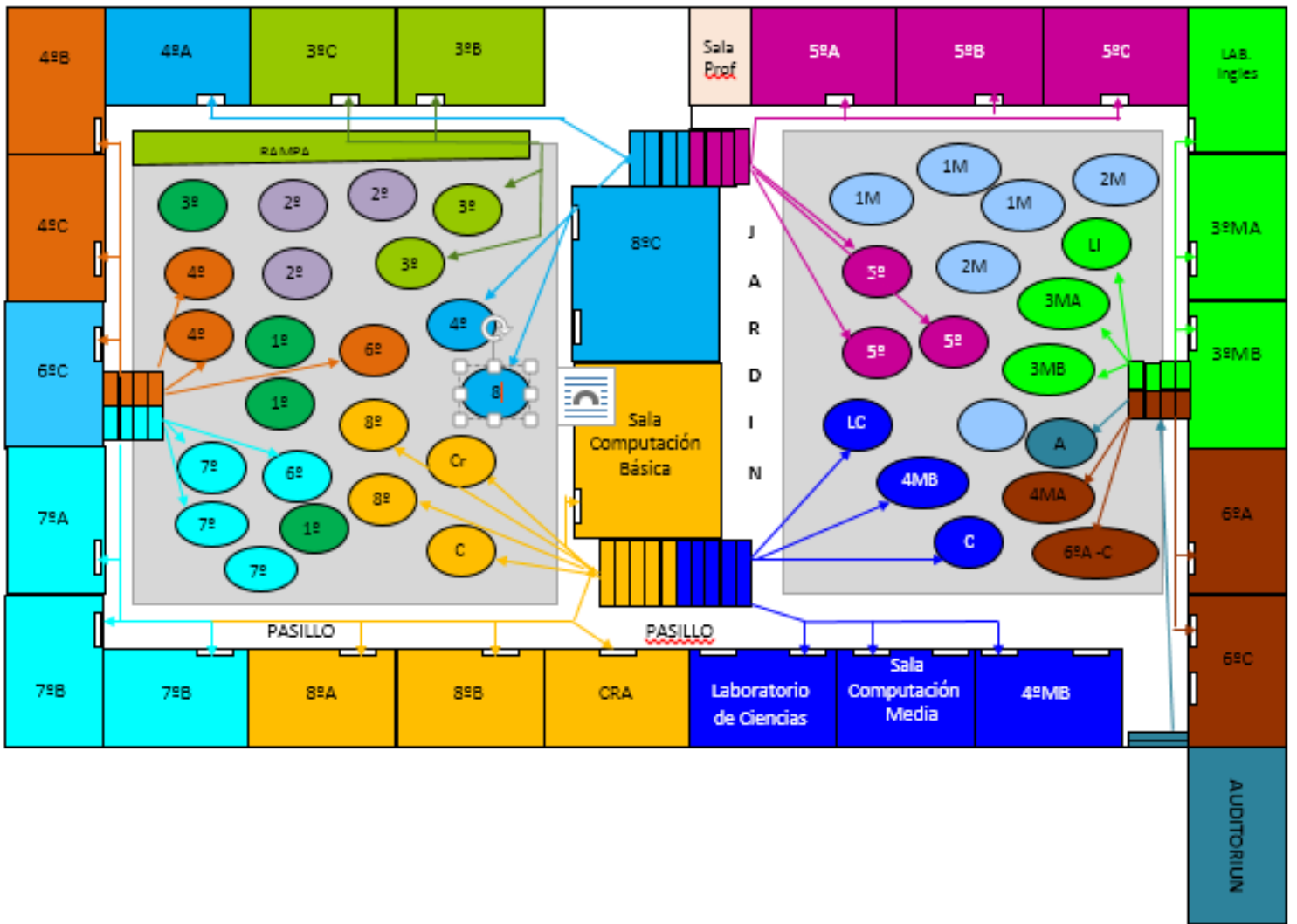


PRIMER PISO SECTOR MEDIA



SEGUNDO PISO SECTOR BÁSICA

SEGUNDO PISO SECTOR MEDIA



PROTOCOLO RETORNO SEGURO A CLASES PARA ALUMNOS, PROFESORES Y OTROS FUNCIONARIOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA

I.- INTRODUCCION

La pandemia global de COVID-19 ha ocasionado una interrupción educativa sin precedentes, afectando a más del 90% de la población mundial de estudiantes: 1,54 mil millones de niños, incluyendo 743 millones de niñas. El cierre de las escuelas y las repercusiones socioeconómicas del COVID-19 en las comunidades y la sociedad también perjudican los sistemas de apoyo habituales de los niños, niñas y los jóvenes, dejándolos más vulnerables ante las enfermedades y riesgos de protección de la infancia como los castigos físicos y humillantes, la violencia sexual y de género, el matrimonio infantil, el trabajo infantil, el tráfico de menores y el reclutamiento y la utilización de niños y niñas en conflictos armados. Las niñas y otros grupos marginados, especialmente la población desplazada, se han visto especialmente afectados. A medida que los gobiernos se preparan para volver a abrir las escuelas y otros lugares de aprendizaje, los ministerios de educación y las comunidades educativas deben minimizar el riesgo de transmisión del COVID-19 dentro de los espacios educativos y abordar las desigualdades en el aprendizaje y las preocupaciones en cuanto a la protección, exacerbadas por el cierre de escuelas por el COVID-19, especialmente para las niñas y otros grupos marginados. Las lecciones aprendidas a raíz del cierre de escuelas por el COVID-19, deben considerarse en la preparación ante desastres y situaciones de emergencia para futuros brotes de COVID-19, junto con otros riesgos específicos del entorno que podrían poner en peligro los derechos de los niños y niñas a aprender, estar seguros y sobrevivir. El proceso de reapertura de las escuelas ofrece una oportunidad multisectorial única para los gobiernos y las comunidades educativas, para reconstruir mejor, abordar las desigualdades de género y reforzar la capacidad de recuperación del sistema educativo. Un proceso inclusivo y participativo puede contribuir a llevar a todos los niños, niñas y jóvenes de regreso a la escuela, sin dejar a ninguno atrás.

II.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar directrices, protocolos y acciones que permitan un retorno progresivo a clases presenciales de nuestros estudiantes y comunidad escolar, en un ambiente seguro y que minimicen la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad, implementando todas las medidas que determinen la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias

III.- PREPARÁNDONOS PARA EL REENCUENTRO

El Mineduc inicia el proceso de administrar aperturas de los establecimientos educacionales cumpliendo con requisitos de base:

- a) La comuna en la que está inserto el establecimiento debe encontrarse en Fase 4: Apertura Inicial.
- b) Mantener clases remotas.
- c) Solicitar autorización para la reapertura. En comunas en Fase 3 se solicita la autorización a Seremi de Educación, Mineduc y Minsal; en comunas de Fase 4 y 5 se solicita autorización en Mineduc.

Criterios para la gestión de apertura:

Seguridad: Consta de factores externos como la Fase en que se encuentra la comuna y factores internos como las Resoluciones de admisibilidad determinadas por las autoridades con el deber de resguardo de la comunidad educativa. Ejemplo Medidas sanitarias adecuadas.

Gradualidad: Consta de factores externos como la Fase en que se encuentra la comuna y factores internos como las Resoluciones de admisibilidad dando a conocer de qué manera se solicitará esta autorización para la reapertura según la realidad del establecimiento. Ejemplo reabrir por cursos o niveles.

Voluntariedad: Las familias deciden si envían a sus pupilos a los establecimientos. Para determinar este criterio previo a la solicitud de apertura se debe aplicar un diagnóstico para determinar la cantidad de estudiantes que asistirán a clases de manera presencial y remota.

Pese a que aún no existe un plazo definido para el retorno gradual a clases presenciales, nuestro Colegio Rupanic School, ha trabajado en un Plan y Protocolo de regreso seguro, preparando instalaciones, organizando turnos éticos de los diferentes funcionarios, redistribuyendo espacios y pensando en futuros calendarios de clases y en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros alumnos y trabajadores, con el fin de minimizar el contagio del COVID-19 al interior del establecimiento.

Este protocolo fue construido con aportes de referencia del protocolo informado por el MINSAL, Plan abrir las escuelas paso a paso MINEDUC, Circular N° 0559 que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país, SUPEREDUC. Recomendaciones Preventivas para el Regreso Seguro a Clases, de Mutual de Seguridad, Orientaciones para establecimientos educacionales en FASE 2 y 3, MINEDUC. Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación, UNESCO.

IV.- EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Nuestro Colegio nos ha permitido conformar un comité multidisciplinario de profesionales para poder abordar en detalle las exigencias que implica trabajar las áreas en que se ha hecho hincapié como principales aspectos. Director, Inspectora General, Docentes, Asistente de la Educación, Organización Sindical, Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros, han trabajado arduamente para implementar en nuestro colegio las ajustadas exigencias del protocolo y tomando definiciones que nos permitirán disminuir riesgos y desempeñarnos de la manera más segura posible.

V.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención presentadas 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 estas; incorporación en contenidos curriculares, carteles, afiches, diario mural, videos, juegos, etc. Estas obligaciones van acorde a los aspectos esenciales que los establecimientos educacionales deben cumplir progresivamente para asegurar un retorno seguro. En el Plan abrir las escuelas paso a paso, se definen las siguientes obligaciones:

1.- Aseguramiento de las condiciones sanitarias favorables

Para el retorno a clases presenciales se debe contar con la autorización por parte de la respectiva Secretaría Ministerial del Ministerio de Educación y se hará en la medida que el Ministerio de Salud haya informado previamente la factibilidad sanitaria de esta medida y dando estricto cumplimiento de los protocolos autorizados por dirección y sostenedor.

2.- Protocolos de medidas sanitarias y Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento

Será responsabilidad de los sostenedores del establecimiento la implementación de las medidas que buscan prevenir el contagio al interior del Colegio definidas en este documento. Previo al retorno de las actividades presenciales y durante el mismo, se deberá aplicar el Protocolo de Limpieza y desinfección del Colegio. Realizarán las actividades el personal de aseo contratado.

3.- Kit inicial

Previo al inicio de las actividades presenciales se recibirá de parte de Junaeb un Kit con implementos básicos para mantener la limpieza y sanitización (mascarillas, protectores faciales, termómetro infrarrojo, alcohol gel). Este Kit será utilizado como insumo de mantención debido a que la responsabilidad de la adquisición de estos implementos básicos para iniciar un retorno es de los sostenedores quienes deben velar por la seguridad de los funcionarios y estudiantes.

4.- Medidas específicas y organización de la jornada que se implementará dentro del Colegio

El Ministerio de Educación define una base de los Protocolos preventivos; sin embargo, nuestro Colegio debe cumplir con la implementación de medidas específicas según la realidad y necesidad de la Comunidad Educativa. Estas medidas deben ser implementadas por cada estamento y deben ser aprobadas por la Dirección para ser informadas a toda la comunidad.

5.-Obligación de compartir información con la Comunidad Educativa

Previo al retorno a clases presenciales, el Colegio deberá informar a toda la comunidad educativa respecto a los pasos ejecutados por el establecimiento, de los Protocolos establecidos para el funcionamiento en contexto COVID-19 y todas las medidas que se implementarán para garantizar la seguridad en la reanudación de clases presenciales.

6.- Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidados y protección

Previo al retorno gradual de los funcionarios a través de turnos éticos y al inicio de clases presenciales, todos los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, deben participar de una inducción sobre medidas de higiene, salud y protección. Esta acción es aplicada por el Equipo multidisciplinario a cargo del proceso.

7.- Entrega al Ministerio de Educación de la organización interna que implementa nuestro establecimiento

Los sostenedores deberán informar al Ministerio de Educación el cumplimiento de las obligaciones anteriores y las medidas de organización interna que se implementarán a la gradualidad del retorno de clases presenciales y modificaciones de la jornada si es que hubiese. Estas modificaciones se establecerán al estar definido el Plan pedagógico.

8.- Protocolo de actuación ante casos de sospecha y confirmados de COVID-19

Dentro de nuestro establecimiento se deberá seguir el Protocolo de actuación dispuesto en el Plan abrir las escuelas paso a paso (Anexo 3), del Ministerio de Educación.

VI.- PROTOCOLOS

A continuación, se presentan los tipos de protocolos esenciales en los cuales nuestro colegio está trabajando de manera interna a partir de las obligaciones, los que en su debido minuto compartiremos en detalle con cada uno de nuestros apoderados y estudiantes

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Acceso al Establecimiento

- A la entrada del establecimiento existirá un asistente de la educación (Inspector) quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, apoderados y funcionarios, para realizar medición de temperatura con termómetro infrarrojo 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 definir el acceso y salida del establecimiento por lugares distintos. Considerando variados puntos de entrada según cantidad de estudiantes y nivel (enseñanza Pre básica, básica, enseñanza media)

Sugerencia de Ingreso y Salida hacia y desde el Establecimiento, respectivamente:

Puerta A (Pasaje Bulgaria 2°-3°-4°) Puerta B (Pasaje España K° -1°)

- ✓ Entrada alumnos de Enseñanza Básica Primer Ciclo, desde las 08:30 a 08:45 Horas.
- ✓ Entrada alumnos de Enseñanza Básica Segundo Ciclo, desde las 08:00 a 08:15 Horas.

Puerta C (Pasaje Hungría):

- ✓ Entrada alumnos de Enseñanza Media, desde las 08:00 a 08:15 Horas.

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

- Uso de mascarilla obligatorio para todos
- Uso de alcohol gel
- Control de ingreso restringido de apoderados (solo para casos necesarios)

AFORO MÁXIMO

Cada espacio correspondiente a nuestro establecimiento debe señalar claramente el aforo máximo permitido de personas que pueden ingresar simultáneamente en estos espacios. Resolución Exenta 591 del Ministerio de Salud.

SECTOR	AFORO MÁXIMO PERMITIDO
Salas de clases	35/40 estudiantes en E. Media / Según salas 35/40 estudiantes E. Básica
Baños de alumnos E. Básica y E. Media	10 estudiantes
Camarines E. Básica y E. Media	10 estudiantes
Patios (separados por colores)	Aforo sin límite
Comedores E. Básica E. Media	E. Básica 60 estudiantes E. Media 50 estudiantes
CRA	50 personas
Sala de Computación E. Básica y E. Media	E. Básica 20 estudiantes E. Media 20 estudiantes
Comedor de Profesores	50 personas
Sala de Profesores E. Básica y E. Media	E. Básica 5 personas E. Media 4 personas
Baños de Profesores/as	2 personas
Oficina Psicopedagogas	6 personas
Bancos de patio de E. Media y E. Básica	1 persona por banco E. Media (mesas rectangulares) 2 personas en mesas redondas de E. Básica 2 personas en cada banqueta de E. Media

PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.- DE LOS ESTUDIANTES

1.1.- Al ingresar al establecimiento

- a) A todos los estudiantes que ingresan al establecimiento se les aplicará un control de temperatura previo al portón de entrada. Este procedimiento estará a cargo de un asistente de la educación determinado según el acceso (Pasaje Bulgaria, Hungría o España).
- b) Todos los estudiantes al ingresar al establecimiento utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador a cargo de la asistente de la Educación que cumple la función en el lugar antes señalado. Además, deberá hacer uso del pediluvio o rociador manual ubicado a la entrada.
- c) El estudiante debe ingresar utilizando mascarilla obligatoria. Al iniciar el retorno se le entregará a cada estudiante una mascarilla reutilizable. Durante la jornada el establecimiento dispondrá de un stock para su recambio. De ser necesario se realizará en casos justificados (corte de elásticos).
- d) Cada estudiante debe seguir las señaléticas demarcadas en el suelo para dirigirse a su sala de clases. Estas serán conocidas previamente a partir de la inducción dirigida a los estudiantes utilizando videos y tutoriales.

1.2 Al ingresar a la sala de clases

Cada sala de clases estará delimitada y estructurada según el aforo máximo de seguridad.

Cada escritorio debe estar separado con 1 metro de distancia.

Cada alumno mantendrá una distancia de 1 metro desde su pupitre al otro estudiante.

- a) Todos los estudiantes al ingresar a la sala de clases utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador ubicado en el acceso al aula (cercano a la puerta). La formación que se realiza al exterior de cada sala de clases facilitará este procedimiento, en la cual se mantendrá el distanciamiento social permitido y demarcado en el piso.
- b) Todos los estudiantes al ingresar a la sala de clases utilizarán rociador manual para la desinfección ubicado a la entrada.
- c) El docente que por horario está a cargo del curso debe gestionar y verificar que este procedimiento se lleve a cabo con sus estudiantes.
- d) En cada sala de clases se mantendrá disponible un rociador con una solución de producto desinfectante simple que puede ser utilizada al inicio de una clase, especialmente el horario posterior al almuerzo (el trabajo de desinfección profunda se realizará finalizada la jornada escolar y estará a cargo del personal de aseo).
- e) Si durante la clase algún estudiante solicita acudir al sanitario, en su retorno a la sala de clases el docente debe verificar el uso del alcohol gel para ingresar.
- f) Durante la hora de clases se debe mantener ventilada esta dependencia (puerta y/o ventanas abiertas) en caso de ser necesario y que el factor climático lo permita.
- g) El estudiante debe ingresar utilizando mascarilla obligatoria. Durante la jornada el establecimiento dispondrá de un stock para su recambio si es muy justificado (corte de elásticos)

1.3 Al ingresar a los comedores

Cada ingreso al comedor estará estructurado según el aforo máximo de seguridad. Cada estudiante debe estar separado con 1 metro de distancia.

a) Todos los estudiantes al ingresar al comedor utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador ubicado en el acceso a estas dependencias (cercano a la puerta) y/o el lavamanos portátil ubicado al exterior de este. La formación que se realiza previamente a la recepción de la alimentación facilitará este procedimiento. La zona de espera deberá estar demarcada según la distancia social acorde a las medidas sanitarias.

b) El docente de primer ciclo de E. Básica que por horario está a cargo del curso en esta situación debe gestionar y verificar que este procedimiento se lleve a cabo con sus estudiantes.

c) En los cursos que de segundo ciclo de E. Básica y E. Media que acuden a su alimentación sin acompañamiento de un docente se encargará un asistente de la educación de la gestión y verificación del uso del alcohol gel y/o lavado de manos en el lavamanos portátil.

d) El uso de mascarilla es obligatorio para ingresar.

1.4 Al ingresar a los baños del establecimiento

a) Todos los estudiantes al ingresar y salir del baño deben realizar lavado de manos adecuado utilizando los implementos dispuestos en estas dependencias para dicho procedimiento (jabón y toalla desechable de secado). Se puede utilizar el lavamanos portátil que se ubicará en el exterior de esta zona.

b) Para gestionar y verificar que este procedimiento se efectúe se dispondrá de un asistente de la educación (personal de aseo) a cargo de esta etapa quien se ubicará en la zona externa de estas dependencias durante cada recreo. El formar este hábito en los estudiantes es un deber de todos.

1.5 Al ingresar a otras dependencias del establecimiento

a) Todos los estudiantes al ingresar a otra dependencia del establecimiento (CRA, oficinas, talleres, etc.) debe realizar el mismo procedimiento de utilización de alcohol gel y rociador manual previo al ingreso.

b) La gestión y verificación de este procedimiento estará a cargo del responsable de cada una de estas dependencias.

c) El uso de mascarillas es obligatorio.

1.6 Al hacer uso de su recreo

a) Todos los estudiantes realizarán su recreo de forma diferida y sectorizado, respetando las medidas sanitarias correspondientes y el horario de ingreso según niveles.

2.- DE LOS APODERADOS

Para que un apoderado acuda al establecimiento ya sea por realizar alguna consulta o bajo previa citación debe seguir los lineamientos del horario establecido y publicado previamente. Este será diferido según niveles de enseñanza.

- a) A todos los apoderados que ingresan al establecimiento se les aplicará un control de temperatura previo al portón de entrada. Este procedimiento estará a cargo de un asistente de la educación determinado según el acceso (Pasaje Bulgaria, Hungría o España).
- b) Todos los apoderados al ingresar al establecimiento utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador a cargo de la asistente de la Educación que cumple la función en el lugar antes señalado. Además, deberá hacer uso del rociador manual ubicado a la entrada.
- c) El apoderado debe ingresar utilizando mascarilla obligatoria. De no cumplir esta medida, se denegará el ingreso.
- d) Cada apoderado debe seguir las señaléticas demarcadas en el suelo para dirigirse a la zona que corresponde. Estas serán conocidas previamente a partir de la inducción dirigida a los estudiantes utilizando videos y tutoriales en reunión de apoderados.

3.- DE LOS FUNCIONARIOS Y/O TRABAJADORES

- a) Los funcionarios docentes y asistentes de la educación iniciarán su retorno a partir de turnos éticos establecidos previamente con el objetivo de retomar sus funciones de manera gradual siempre y cuando se cumplan las medidas de seguridad que corresponden.

Los docentes durante estos turnos éticos deben realizar su trabajo administrativo coordinado con cada Unidad Técnica Pedagógica o realizar clases remotas desde sus aulas. Estos turnos desde un inicio tendrán una duración de 4 horas cronológicas diarias, que es el tiempo máximo determinado por OMS para el uso de mascarilla, con una periodicidad de 3 veces por semana.

Los asistentes de la educación durante estos turnos éticos deberán realizar el trabajo correspondiente según las funciones señaladas en este protocolo y determinadas por la Dirección y el estamento correspondiente.

- b) Al retornar al establecimiento cada docente y asistente de la educación recibirá los implementos necesarios para el cuidado y prevención según las medidas sanitarias correspondientes. Es responsabilidad de los sostenedores implementar a sus trabajadores y estos implementos constan de: mascarilla reutilizable, protector facial, bata reutilizable, alcohol gel individual, guantes desechables.
- c) A todos los docentes y otros funcionarios que ingresan al establecimiento se les aplicará un control de temperatura previo al portón de entrada. Este procedimiento estará a cargo de un asistente de la educación.
- d) Todos los docentes u otro funcionario al ingresar al establecimiento utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador a cargo de la asistente de la educación que cumple la función en el lugar antes señalado. Además, deberá hacer uso del rociador manual ubicado a la entrada.
- e) El docente o funcionario debe ingresar utilizando mascarilla obligatoria.

f) Antes de firmar el libro de asistencia, deben lavar sus manos o utilizar alcohol gel que estará disponible en un dispensador en la zona en la cual se encuentra el libro de firmas. Se solicitará un sistema de control de asistencia digital. De ser habilitado, se debe proceder con la aplicación de la misma medida de desinfección señalada al inicio de este punto.

g) En los espacios de uso común (sala de profesores) se podrá ingresar según aforo máximo y se mantendrá disponible un rociador con una solución de producto desinfectante simple que puede ser utilizada especialmente en aquellas zonas en que realizan su colación. (el trabajo de desinfección profunda se realizará finalizada la jornada escolar y estará a cargo del personal de aseo).

h) Los funcionarios al ingresar a diversas dependencias del establecimiento (CRA, oficinas, talleres, etc.) debe realizar el procedimiento de lavado de manos o utilización de alcohol gel disponible en estos lugares previo al ingreso.

i) Los funcionarios durante la jornada deben dejar las superficies ocupadas completamente limpias sin ningún residuo orgánico ni desechable. Para esto se debe procurar contar con elementos adecuados para sus depósitos en los espacios de uso común.

j) Los funcionarios que durante la jornada se percatan de la falta de un producto de desinfección en las diferentes dependencias del establecimiento (baños, salas de clases, comedores, CRA, etc.) deben informar al estamento responsable para su reposición (Artículos dispuestos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19

1. GENERALIDADES:

- a) El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.
- b) Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.
- c) Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.
- d) Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

2. OPERATIVO:

“Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus. Se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público (Ingreso) y en todos los lugares de trabajo del establecimiento”.

3. OBJETIVO GENERAL:

“Establecer procedimientos específicos para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo en el establecimiento”.

4. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser conocidas por todo el personal del Establecimiento:

- a) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- e) Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- f) En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- g) Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- h) Previo a la reapertura se realizará inducción con el personal a cargo del aseo.

5.- PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:

5.1 Finalizada la jornada de clases

- a) Los responsables de este proceso son el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) quienes realizan esta labor de manera sectorizada.
- b) Además de realizar la labor de aseo rutinaria las Asistentes de Educación deben priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- c) Previo a efectuar la desinfección deben ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica.
- d) Deben realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- e) Deben verificar que los dispensadores y rociadores se mantengan con el producto necesario para ser utilizado en la jornada siguiente.
- f) Los desinfectantes que se utilizarán deben estar acordes a lo estrictamente legal y debe estar dispuesto previamente por el empleador del establecimiento. Observar la letra c del punto 4 sobre Instrucciones Generales.

5.2 Durante la jornada de clases

- a) Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantener desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia.
- b) Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantenerse en los puntos dispuestos previamente con el objetivo de gestionar y colaborar en los procedimientos de higiene que los estudiantes deben realizar.
- c) Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantener los dispensadores y rociadores con el producto correspondiente en cada dependencia. Realizar reposición si fuese necesario.
- d) Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar estar disponibles para cualquier urgencia de desinfección necesaria en alguna dependencia.

5.3 Elementos de protección del personal (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Pechera desechable o reutilizable;

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

a) La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando los elementos de protección del personal de aseo (Asistentes de la Educación) ya descritos, los cual deben ponerse y quitarse de manera correcta.

b) En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

c) Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

d) En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos (Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad 2020).

5.4 Manejo de residuos

a) La manipulación de residuos será efectuada por el personal de aseo del establecimiento durante el proceso de desinfección.

b) Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

c) En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda. En el cual se establece las condiciones sanitarias y de seguridad mínimas a que deberá someterse la generación, tenencia, almacenamiento, transporte, tratamiento, reuso, reciclaje, disposición final y otras formas de eliminación de los residuos peligrosos. Por lo cual bajo la existencia de este tipo de residuos quienes se hacen cargo de su manejo, retiro y transporte es la autoridad sanitaria en conjunto con las instalaciones habilitadas para su almacenamiento.

6. PROCEDIMIENTO DE SANITIZACIÓN:

a) Los responsables de este proceso son el personal o servicio contratado por el empleador para dicha función.

b) Este procedimiento se llevará a cabo según los plazos de la Empresa de sanitización y abarcará dependencias del establecimiento.

c) Al mismo tiempo y periodicidad se realizará la mantención de las estructuras instaladas para el ingreso del establecimiento.

d) La desinfección de textiles (cortinas) utilizada en las dependencias del establecimiento se deberá realizar 1 vez cada 2 meses.

7. DE LA RESPONSABILIDAD:

a) El responsable de este protocolo es el empleador a cargo de contratar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios del establecimiento o lugares de trabajo donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección. Es quien dispone de los recursos materiales y humanos para esta realización.

b) El Director del establecimiento es quien gestiona, organiza y fiscaliza que este procedimiento se lleve a cabo.

8. DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para la efectividad de este Protocolo. Especialmente en la gestión y verificación del cumplimiento de los procedimientos por parte de los estudiantes de nuestro Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona: 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) a la sala COVID e inmediatamente se informa a las autoridades de salud para que efectúen su protocolo COVID-19 y acudan al establecimiento para tomar el examen PCR correspondiente. Se responsabiliza de este paso la Técnico Paramédico quien aísla y comunica al apoderado y a la autoridad de salud regional para que este acuda al Colegio. Se debe actualizar los datos de contacto de cada familia. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa debe permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+)

de la toma de PCR para casos asintomáticos).	cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa debe permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

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

VII.- MEDIDAS DE HIGIENE

Las medidas de higiene deben ser parte de un modelo de concientización a la comunidad educativa, incorporándose dentro del enfoque pedagógico adaptado a la edad de los estudiantes, así como también a las necesidades COVID-19:

- 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, entrada, salida y cerca del comedor y baños. Se instalarán lavamanos portátiles en lugares estratégicos.
- 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.
- No se recomienda uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años).
- Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños y comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas, mesas de almuerzo, equipos deportivos, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos para la enseñanza y el aprendizaje, etc.)
- Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.
- Dependiendo de las condiciones del tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos; antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada. Implementar prácticas de distanciamiento social: La planificación de las medidas de prevención debe asegurar que las prácticas de distanciamiento social de 1 metro mínimo se apliquen en todos los lugares del establecimiento educacional: patio, comedores, baños, salas de clases, pasillos, accesos, etc.
- Definir horarios de ingreso y salida diferidos para evitar aglomeraciones.
- Cancelar asambleas, juegos deportivos y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento.
- Educar respecto a saludos sin contacto.
- Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie 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. (El número de escritorios, dependerá de la ubicación y tamaño de estas en las salas del Colegio)
- 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)

Sugerencias para los recreos:

Cada ciclo deberá tomar un recreo de 15 minutos diferidos y sectorizados, con la misma diferencia de tiempo en la entrada.

VIII.- PLAN SOCIOEMOCIONAL

Es muy probable que en el retorno a clases presenciales vivamos una intermitencia entre lo presencial y lo virtual, para lo cual también se deberá diseñar un plan que abarca diversos escenarios permitiéndonos tener ambas modalidades simultáneamente (MIXTA). De esta manera, los alumnos que no pueda asistir a clases presenciales por problemas familiares o de salud, pueden optar por la modalidad 100% online.

El Plan Pedagógico será planificado por la Unidad Técnica Pedagógica en un proceso posterior a la aplicación de Diagnóstico de los estudiantes y será implementado y presentado a la Comunidad Educativa de manera oportuna siguiendo las Consideraciones técnico pedagógico previo a la apertura del Colegio como las que se mencionan a continuación:

- a) Establecer y resguardar rutinas.
- b) Planificar y organizar el apoyo a los estudiantes con mayor rezago.
- c) Poner foco en los niveles críticos.
- d) Planificación que atienda a la diversidad en torno a lo remoto y presencial.
- e) Organizar el Plan de Estudio para recuperar los aprendizajes.
- f) Definir y organizar el uso pedagógico de la evaluación.
- g) Definir estrategias en torno a la calificación y promoción

BIENESTAR Y APOYO SOCIOEMOCIONAL

En nuestro Plan de retorno seguro se contemplan acciones enfocadas en cada uno de nuestros integrantes de la comunidad educativa: familias, alumnos, profesores, funcionarios; todos hemos sido golpeados en diferentes niveles y necesitamos contención y apoyo para salir adelante unidos.

Estas acciones se definen a partir del diagnóstico integral que se debe aplicar a los estudiantes en el cual se identifican puntos estratégicos a partir de las etapas previamente estructuradas.

Etapa transversal

Objetivo: apoyar la planificación de clases de acuerdo al contexto. Responsabilidad de Unidades Técnico Pedagógico.

Etapa I

Objetivo: Conocer el estado de aprendizaje y situación socioemocional tras el período de aislamiento social y educación remota. La responsabilidad de aplicar diagnóstico para conocer la situación socioemocional es de la Unidad de Convivencia Escolar quienes aplicarán diversas herramientas dispuestas por el Mineduc. Este diagnóstico y/o preparación también debe ser aplicado a los funcionarios (docentes y asistentes de la educación) previo a su retorno presencial de labores (turnos éticos).

Etapa II

Objetivo: Contener emocionalmente a los estudiantes y funcionarios para generar un clima propicio para los aprendizajes.

Es fundamental que los días previos al retorno de los estudiantes y funcionarios (docentes y asistentes de la educación), se implementen acciones para generar un clima de convivencia tranquilo y seguro.

Estas acciones se generan en base a una estructura piramidal que se divide en tres niveles:

- Nivel 1 “**PROMOCIÓN**”: Fortalecer la comunidad escolar, alumnos y docentes.
- Nivel 2 “**FOCALIZADO**”: Focaliza el apoyo a grupos de estudiantes.
- Nivel 3 “**INDIVIDUAL**”: Busca favorecer la atención individual de los alumnos

