****

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

2025

Población 11 de Septiembre calle Los Pinos N°10 Monte Águila - Cabrero

Email: colegioesperanzamonte@gmail.com

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de nuestro establecimiento contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato.

**DEFINICIONES**

1. **Riesgo:** se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).
2. **Amenaza:** se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
3. **Vulnerabilidad:** factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que

tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

1. **Emergencia:** Es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado

 peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación

resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

1. **Alarma:** es el aviso o señal que el colegio establece 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.
2. **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma

expedita a un lugar seguro.

1. **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza
2. **Capacidad:** es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que

pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos.

**OBJETIVO GENERAL PISE**

El Objetivo del Plan Integral de Seguridad (PISE) es resguardar el bienestar de los estudiantes durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Este plan no solo considera los deberes, sino que busca promover, de forma integral, la cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

Como se plantea en la Política de Seguridad Escolar. Se debe constituir un Comité de Seguridad Escolar, o bien designar un representante como Encargado de Seguridad, cuya misión es liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

Nuestro establecimiento escoge:

|  |
| --- |
| **Encargado de Seguridad**  |
| Sra. Gladys Herrera Srta.Leslie LoyolaSrta.Michelle Melo |  Inspectores/ equipo administrativo |

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS PISE**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades académicas y extraescolares
3. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
4. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes del colegio, durante la realización de ésta.

**ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

1. El establecimiento educacional debe mantener un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados en caso de emergencias.

2. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.

3. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.

4. Docentes, estudiantes(os), asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada profesor jefe instruirá a sus estudiantes de cómo evacuar.

5. Se realizarán ensayos generales de evacuación, sin previo aviso a estudiantes, asistentes o docentes.

 **ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.

**Funciones Operativas.**

* **Director:** La directora es la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias de la escuela de lenguaje, a la vez, asume la condición de Líder Nº1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:
* **Encargado De Seguridad Escolar**
* Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
* Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
* Evaluará la emergencia.
* Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
* Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
* Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del establecimiento.
* Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico.
* Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
* Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a la escuela, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
* Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
* Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.
* **Líderes De Emergencias Y Evacuación:** Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia.
* Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá a los alumnos a las respectivas zonas de seguridad interna y/o externa según el tipo de emergencia.
* Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
* Coordinará con apoyo las zonas de seguridad.
* Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
* Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
* Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.
* **Líderes De Control De Incendios:** Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la escuela.
* Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
* El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones.
* El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
* El Coordinar de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
* La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
* Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
* El Coordinar de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa.
* El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.
* **Líderes De Primeros Auxilios:** La responsable de la Unidad de Enfermería del establecimiento tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un profesor y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:
* Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.
* En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
* La educadora encargada del área de enfermería coordinadora que sus insumos sean los suficientes y adecuados.

**Vías De Evacuación Y Zonas De Seguridad**

* **Vías De Evacuación:** Todas las dependencias del establecimiento cuentan con vías de evacuación ya que por ser el edificio de un piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad
* **Zonas De Seguridad:** Se disponen de 1 zona de seguridad interna, debidamente señalizada y conocido por los encargados. A su vez, se han definido dos Zona de Seguridad Externas, libres de cables y de todo material que pudiese ser peligroso para nuestra comunidad educativa.

**Sistema De Comunicaciones**

**1.-** Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de nuestro colegio de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

2.- Siempre se encontrará disponible nuestro teléfono ya sea para recibir o efectuar llamados.

3.- Las normas administrativas del establecimiento indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

4.- Comunicación con entidades externas a la organización.

 **PROCEDIMIENTOS**

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si durante la jornada de actividad escolar, a un estudiante le ocurre un accidente se procederá de la siguiente manera:

**1.- EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:** Herida superficial, rasmilladura, golpes leves en las extremidades, tronco, herida corto punzante superficial.

**Procedimiento:**

1.-Al producirse un accidente escolar, debe informarse de inmediato a un inspector.

2.- Si el accidente lo amerita, entonces el inspector deberá acompañar al estudiante al centro de atención de salud primaria más cercano, CECOSF (Centro Comunitario de Salud Familiar)

3.- Si no amerita su derivación de igual manera se debe informar al apoderado de los hechos.

4.- Una vez que el apoderado se encuentre en el establecimiento se hará entrega de la documentación pertinente para valer el seguro escolar.

**2.- EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:** Heridas profundas por objetos corto punzantes, quemaduras, golpes con mucho dolor producto de probables fracturas de huesos, esguinces, golpes en la cabeza, perdida de pieza dental etc.

**Procedimiento:**

1.-Al producirse un accidente escolar, debe informarse de inmediato a un inspector.

2.- El encargado deberá llamar a la ambulancia (de ser necesario) y a la vez al apoderado.

3.- Deberá acompañar un funcionario del establecimiento al párvulo al CECOSF. Se procede inmediatamente al llenado del Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar.

4.- Si el apoderado acude al Establecimiento, acompañará al estudiante y se hará responsable del traslado y de solicitar la atención en el CECOSF.

5.-Si el apoderado no puede asistir al establecimiento para acompañar al estudiante, éste deberá nombrar un reemplazante.

 6.- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante el apoderado deberá informar al Establecimiento del diagnóstico del estudiante.

**3.- EN CASO DE ACCIDENTES MUY GRAVES:** Golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, convulsiones y mareos, heridas profundas con mucha pérdida de sangre, fracturas expuestas, mutilaciones partes del cuerpo, quemaduras profundas, herida corto punzante en la vista etc.

**Procedimiento:**

1.-Al producirse un accidente escolar, debe informarse de inmediato al Encargado de Seguridad o inspector.

2.- El encargado u otro funcionario deberá acompañar al párvulo al SECOSF y a la vez llamar al apoderado, para que tome conocimiento de los hechos.

3. Si el diagnostico entregado es de carácter positivo y el estudiante no presenta alguna lesión de carácter preocupante se reintegrará a su sala de clases con las recomendaciones pertinentes.

4.- En caso de que el CECOSF, considere que el accidente del estudiante es de carácter grave, será derivado al hospital correspondiente, acompañado siempre por un funcionario del Colegio, el cual llevara el informe de accidente escolar timbrado y firmado por el establecimiento.

5.- El padre y/o apoderado debe presentarse en el servicio de urgencia donde será informado de la situación, se entregará el informe de accidente escolar y se hará cargo de su estudiante. El funcionario regresará según el horario a sus labores habituales o domicilio particular.

**ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORÍGEN NATURAL Y/O HUMANO**

 **PROTOCOLO PARA MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE**

**1.- Definición**

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

**2.- Importancia**

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

**3.- Objetivo**

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores, Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

**4.- Descripción**

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

4.1.- EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

a) Es importante que todos los miembros de la comunidad mantengan la calma y contribuir al orden individual como del grupo.

b) El primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.

d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.

e) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.

f) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

g) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)

h) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.

i) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.

j) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Encargada de Seguridad Escolar.

k) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

4.1.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES

4.1.1.1.- Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren. en este lugar el líder responsable de la zona de seguridad.

4.1.1.2.- Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad más cercana, siguiendo la señal ética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

4.2.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Ante la determinación del coordinador de seguridad escolar de evacuación a la zona de seguridad externa, Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa.

b) Se deberá salir del recinto por la puerta trasera.

c) La coordinadora de seguridad escolar será la última en evacuar no sin antes revisar que no quede nadie dentro del establecimiento.

d) La Coordinadora de Seguridad Escolar entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de retorno al recinto para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia o término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar.

**5.- Puntos Claves**

\* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.

\* La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

\* Las vías de evacuación deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

\* Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares y Padres y/o Apoderados

**6.- Instrucción**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección de la escuela a través del Encargado de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo**.**

**7.- Observación Del Desempeño**

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento**.**

**8.- Inspecciones De Las Condiciones Físicas**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Encargado de Seguridad Escolar.

**9. Vigencia**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN INCENDIO**

**1.- Definición**

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

**2.- Importancia**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad de la escuela y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

**3.- Objetivo**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y toda aquella persona que se encuentre en el establecimiento, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

**4.- Descripción**

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)

b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.

c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.

d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.

e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.

f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.

g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)

h) La dirección deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.

**5- Requisitos**

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

**6- Evacuación De Las Dependencias A Zona De Seguridad Externa**

Ante la determinación del coordinador de seguridad escolar de evacuación a la zona de seguridad externa, Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa.

b) Se deberá salir del recinto por la puerta trasera.

c) La coordinador de seguridad escolar será la última en evacuar no sin antes revisar que no quede nadie dentro del establecimiento.

d) El Coordinador de Seguridad Escolar entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de retorno al recinto para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia o término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar.

**7.- Puntos Claves**

\* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.

\* La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

\* Las vías de evacuación deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

\* Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares y Padres y/o Apoderados

**8.- Instrucción**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección de la escuela a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

**9.- Observación Del Desempeño**

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento.

**10.- Inspecciones De Las Condiciones Físicas**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité de Higiene y Seguridad.

**11. Vigencia**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

**PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

**1.- Definición**

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión realizando su trabajo y que produzca diversos hematomas, incapacidad o la muerte.”

**2.- Importancia**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad a la cual se encuentra afiliada la Escuela Especial de Lenguaje Esperanza.

**3.- Objetivo**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

**4.- Descripción**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

**a**) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)

**b)** El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.

**c)** Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección.

**d)** El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.

**e)** La dirección del establecimiento educacional debe trasladar y comunicar a la Mutual de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.

**f)** La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

**g)** El afectado debe dar todas las facilidades e información que pueda otorgar según su estado de salud a los funcionarios de la Mutual de Seguridad, con tal de aportar y así recibir a la satisfacción las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.)

**5.- Requisitos**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

**a)** La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo, que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.

**b)** El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.

**c)** El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad.

**d)** El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad.

**e)** Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

**6.- Puntos Claves**

\* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

\* El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

\* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad. la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho, esta debe tener copia en la Mutual, en el establecimiento y para el funcionario afectado.

**7.- Responsabilidad**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección de la Escuela de Lenguaje Bosque Mío, será responsable directo de la confección del formulario y certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

**8.- Instrucción**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del colegio, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

**9.- Inspecciones De Las Condiciones Físicas**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará Comité Higiene y Seguridad, Sostenedores del establecimiento y Superintendencia de Educación.

**10.- Vigencia**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por el Comité de Seguridad escolar, con la asesoría de la Mutual de Seguridad.

**PROTOCOLO PARA ACCIDENTES DE TRAYECTO**

**1.- Definición**

Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el lugar de trabajo.”

**2.- Importancia**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad, rápida y eficaz para el afectado.

**3.- Objetivo**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

**4.- Descripción**

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

**a)** Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad, ubicado en la comuna de Cabrero o al Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.

**c)** Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento de modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.

**d)** El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

**e)** A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

**f)** Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

**g)** La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo. **h)** El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

**5.- Requisitos**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

**a)** El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.

**b)** El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

\* La respectiva constancia policial de lo ocurrido.

\* Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.

\* La cédula de identidad personal.

\* Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

**c)** La empresa aportará con:

\* La declaración Individual de Accidente de Trayecto.

\* Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.

\* Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.

\* Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.

\* Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

**d)** El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad, el cual se deberá presentar a la dirección del colegio a la brevedad.

**e)** Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección.

**6.- Puntos Claves**

\* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

\* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad, la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

**7.- Responsabilidad**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad.

La dirección será responsable directa de la confección del formulario de información, Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité de seguridad es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

**8.- Instrucción**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años para las personas que son estables en la

Organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

**9.- Vigencia**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad.

**Protocolo de Acción Frente a la Caída de Árboles por Mal Tiempo o Temporal**

**1. Objetivo**

Establecer las medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la seguridad de las personas, proteger la infraestructura y minimizar los riesgos asociados a la caída de árboles durante condiciones climáticas adversas.

**2. Alcance**

Este protocolo aplica a todo el personal, estudiantes y visitantes del establecimiento escolar, así como a las áreas perimetrales y espacios verdes que puedan verse afectados por caída de árboles o ramas.

**3. Responsables**

1. **Equipo de Seguridad y Mantención**: Evaluar, prevenir y gestionar situaciones de riesgo.
2. **Director/a o Jefe Técnico**: Coordinar las acciones de emergencia y toma de decisiones.
3. **Personal Docente y de Apoyo**: Velar por la seguridad de los estudiantes siguiendo las directrices establecidas.
4. **Medidas Preventivas**
5. Realizar inspecciones periódicas de los árboles dentro y alrededor del recinto escolar, identificando signos de deterioro, ramas secas, inclinación excesiva o raíces expuestas.
6. Contratar servicios especializados para la poda y mantención de árboles.
7. Establecer una zona de seguridad delimitada alrededor de árboles identificados con riesgo potencial.
8. Difundir recomendaciones preventivas al personal, estudiantes y apoderados sobre la importancia de evitar zonas de riesgo durante mal tiempo.

**5. Acciones Inmediatas durante un Temporal**

1. **Activar el protocolo de emergencia climática**:
	* Suspender actividades al aire libre.
	* Mantener a los estudiantes y personal dentro de espacios seguros y alejados de ventanales.
2. **Monitoreo constante de árboles y ramas**:
	* Personal de seguridad verificará cualquier indicio de caída inminente.
3. **Contacto con Servicios de Emergencia**:
	* Avisar inmediatamente a Bomberos (132) o Protección Civil para intervención urgente.
4. **Corte preventivo de energía eléctrica** (si corresponde):
	* Si un árbol cae sobre líneas eléctricas, contactar a la empresa distribuidora para evitar riesgos eléctricos.

**6. Procedimiento Después de la Caída de un Árbol**

1. **Asegurar el área afectada**:
	* Delimitar el espacio con señalización visible para impedir el acceso.
2. **Evaluar daños y riesgos secundarios**:
	* Identificar posibles riesgos residuales como ramas colgantes, daño a infraestructura o peligro de resbalar y suspensión de clases si existiera riesgo inminente para el personal o los estudiantes del establecimiento
3. **Coordinación de limpieza y reparación**:
	* Personal especializado retirará el árbol caído y reparará los daños ocasionados.
4. **Elaboración de informe de incidente**:
	* Registrar el evento, las acciones tomadas y las recomendaciones para evitar futuros riesgos.

**7. Comunicación**

1. Notificar de inmediato a los padres y apoderados sobre la situación.
2. Informar a los organismos pertinentes según la gravedad del evento.

**8. Evaluación y Mejora Continua**

1. Revisar periódicamente la efectividad del protocolo y actualizarlo según la experiencia y recomendaciones de expertos.
2. Realizar simulacros para asegurar que el personal esté familiarizado con las acciones a tomar.

**OTRAS EMERGENCIAS**

1.- Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.

2.- Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

**PRÁCTICAS Y SIMULACROS**

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 2 cada semestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente. Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

-Periodo marzo-junio: 2 simulacros

- Periodo de julio a noviembre: 2 simulacros.

 **NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

**CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDAS Y USO DE BAÑOS**

1. Se requiere que padres/madres y apoderados/as sean los encargados de este aspecto, de enseñarlo en el hogar, y de ésta manera fomentar la autonomía en el uso de los baños, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.
2. En caso del nivel pre básico; cuando los párvulos asistan a los servicios higiénicos, serán acompañados por la Asistente o Educadora que prestarán atención, sin embargo, los estudiantes realizarán el proceso en privado.
3. Frente a emergencias se solicitará el apoyo de el/la Apoderado/a para realizar el cambio de muda en el establecimiento. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso, siempre y cuando estas acepten.
4. Cuando ocurran éstas situaciones antes mencionadas, se le comunicará a el/la Apoderado/a vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.
5. Los párvulos serán dirigidos por la Asistente y/o educadora cada vez que soliciten acudir al baño, además, cada vez que se termine una actividad en la sala de clases, se destinará un pequeño espacio para acudir a lavarse las manos, de forma ordenada y por turnos para evitar colapsos en los baños.
6. Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media deberán hacer uso de los servicios higiénicos durante los recreos, si existe alguna necesidad de concurrir en horas de clases, debe solicitar el permiso al docente a cargo.

**CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.**

**Espacio de alimentación:** Para la colación de la mañana y el almuerzo los estudiantes acuden al comedor. Éste lugar se mantiene en constante limpieza por las auxiliares de aseo, y la elaboración de la comida está a cargo de las manipuladoras de alimentos quienes se guían por sus propios protocolos de limpieza y desinfección de alimentos y utensilios.

Luego de asistir a los comedores, los estudiantes de forma ordenada ingresan a los servicios higiénicos para lavarse las manos, dientes y caras.

Las aulas son aseadas a diario, esta limpieza se realiza al finalizar la jornada escolar.

**Se definirá colación saludable como:** Colaciones que deben tener un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.

**Criterios en cuanto a la colación (“*Guía de Kioscos y Colaciones Saludables”*, MINSAL)**

1. Preferir alimentos naturales como, por ejemplo: frutas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar.
2. Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
3. Acompañar siempre la colación con agua.
4. Se entregará una minuta diaria de colación, realizada por nutricionista, el primer día de clases. Si por algún motivo o razón el apoderado no puede enviar colación estipulada, en algún día específico, se puede elegir entre cualquiera de las porciones presentes en la minuta.

**MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN, VENTILACIÓN, DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al finalizar la jornada escolar, la auxiliar de aseo, procede a:

* Barrer sala de clases
* Desinfectar mesas y sillas
* Abrir ventanas
* Se procede a rociar el ambiente con aerosol antibacteriano

Así mismo, cuando los estudiantes salen del aula para asistir a los comedores o al recreo, el aula quedará con puerta y ventanas abiertas y de ésta forma ventilar el espacio utilizado anteriormente por los párvulos (Al menos tres veces al día).

**REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

Cuando los estudiantes hayan realizado reposo en el hogar por prescripción médica, deberán reintegrarse al establecimiento una vez que éste haya finalizado. Si luego de haber finalizado el periodo de reposo el estudiante parece continuar con los síntomas de la enfermedad se recomienda realizar nuevamente visita al médico e informar a la educadora vía telefónica del resultado de éste proceso.

**ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

En caso de requerir la administración de un medicamento al estudiante, se deberá informar a la profesora jefe por escrito en cuaderno o libreta de comunicaciones y de forma presencial, con el respaldo de la receta médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos serán suministrados por la profesora jefe, asistente de aula o inspector.

**ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRASMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

1. El establecimiento realizará promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física. Asimismo, el establecimiento se adhiere a las campañas del Ministerio de Salud cuando se decreten campañas de vacunación, disponiendo de los lugares adecuados para que el personal idóneo enviado por CECOF realice la vacunación. Los estudiantes irán acompañados por sus Educadoras y Asistente. El párvulo que no se vacune, deberá presentar certificado médico.

1. En cuanto al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: se realizarán las siguientes acciones:
* Ventilación de espacios,
* Control de la calefacción,
* Atención al cambio de temperaturas entre ambientes,
* Uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes.
* Lavado de manos constante de los párvulos, Educadoras y Asistentes.
* Aplicación de los protocolos: N° 3 de Limpieza y Desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales, emanado desde el Ministerio de Educación, que se adjunta.

1. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
2. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. En caso de manifestarse alguna enfermedad infecta - contagiosa, el estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

**PROTOCOLO PREVENCIÓN CORONAVIRUS**

**INTRODUCCIÓN**

Colegio Esperanza ha adoptado medidas preventivas teniendo en cuenta los parámetros dictados por el MINSAL en base a la situación actual de pandemia por Coronavirus, COVID-19. El establecimiento pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenir y actuar ante cualquier tipo de contagio.

**El Nuevo Coronavirus COVID-19**: Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS.

**Contagio:** El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Las personas infectadas expelen el virus cuando tosen o a través de sus secreciones, en especial las nasales y la saliva. El coronavirus puede permanecer horas en distintas superficies contaminadas con dichas secreciones, por ello es importante lavarse las manos frecuentemente y no tocarse la cara con ellas cuando has estado en lugares públicos.

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

**MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES:**

* Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al establecimiento.
* Tomar la temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento.
* Aplicar dosis de alcohol o alcohol gel.
* Evitar el contacto cercano al interior del colegio (1 Metro aprox.)
* Evitar saludo de beso en la mejilla o dar la mano
* Durante la entrega de materiales los encargados deberán tomar las medidas higiénicas aplicando alcohol o alcohol gel cuando haya contacto físico con los elementos manipulados.
* En el caso de la entrega de canastas de alimentación el establecimiento deberá seguir el protocolo sanitario preventivo dispuesto por JUNAEB.
* Al estornudar o toser cubrir la boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo.
* El personal auxiliar deberá velar por la limpieza y sanitización de los respectivos sectores: Mantener limpia las diversas superficies (pisos, muebles, mesas, sillas, puertas, manillas, pasamanos, baños, etc), para la limpieza se recomienda agua jabonosa y posterior a esto, la aplicación ya sea con alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 0,1% o amonio cuaternario. Todo lo anterior con paños y/o traperos limpios y desinfectados.
* Los funcionarios que tengan que atender apoderados o visitas en las respectivas oficinas cuando sea estrictamente necesario, deberán tomar los resguardos sanitarios correspondientes, distancia física y uso de mascarilla.
* ***El presente protocolo se encuentra sujeto a las modificaciones que establezca el MINSAL, mientras permanezcan suspendidas las clases y la realización de turno ético.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Hilda Jacqueline Núñez Chavarría*

*Directora*

**FLUJOGRAMA EN CASO DE CONTACTO ESTRECHO**

Personal del establecimiento que tiene contacto estrecho\* con alguien positivo en Covid- 19



Informar inmediatamente a Dirección

Si tiene síntomas, o por mandato de Seremi de Salud debe concurrir al Centro de Salud para realizar examen



**Informar a contactos directos.**

**En plazo inmediato.**





**Si el resultado es Negativo**

Reincorporación a clases normales

**Si el resultado es Positivo**

Cuarentena por 7 días al Establecimiento





**\*Contacto Estrecho:** Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: − Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. − Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios. − Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. − Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte. • Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.

 ***Fuente: Plan de acción Coronavirus, Minsal***. **cl**