



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Nº de Versión
22/03/2022	22/03/2022	XIII

INDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO GENERAL DE ACCIÓN	5
FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	6
DEFINICIONES IMPORTANTES	8
PRÁCTICAS DE SEGURIDAD	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
INFORMACIÓN GENERAL	10
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	11
EQUIPAMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	11
METODOLOGÍA AIDEP	12
ANÁLISIS HISTÓRICO	13
INVESTIGACIÓN EN TERRENO	17
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS	18
ELABORACIÓN DEL MAPA DE EVACUACIÓN	21
PLANO EVACUACIÓN EXTERNA	22
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	23
ORGANIGRAMA	24
ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	25
LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ	26
LA MISIÓN DEL COMITÉ DEBE SER EN BASE A TRES PUNTOS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN	27
PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA	28
¿DÓNDE DEBEN COMUNICARSE LOS APODERADOS FRENTE A ESTOS EVENTOS?	28
GRUPO DE EMERGENCIA	30
COORDINADOR GENERAL	30
COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	31
MONITOR DE APOYO	31
SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA	32
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	33
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN	33
OBSERVACIONES GENERALES	33
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	35
PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	35
MONITOR DE APOYO	36
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	37
COORDINADOR GENERAL	38
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	39

PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	39
MONITOR DE APOYO	39
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	40
COORDINADOR GENERAL	41
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	43
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	43
<i>Durante el sismo</i>	43
<i>Después del sismo</i>	43
MONITOR DE APOYO	44
<i>Durante el sismo</i>	44
<i>Después del sismo</i>	45
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	45
<i>Durante el sismo</i>	45
<i>Después del sismo</i>	45
COORDINADOR GENERAL	45
<i>Durante el sismo</i>	45
<i>Después del sismo</i>	46
EMERGENCIAS CON RESPONSABLES ESPECÍFICOS EN LAS FUNCIONES	47
EMERGENCIA DE INCENDIO	47
EMERGENCIA DE FUGA DE GAS	50
EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	52
EMERGENCIA DE SISMO	53
<i>Zonas de seguridad</i>	53
EMERGENCIA DE CORTE DE LUZ Y AGUA.	56
PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES	57
PROTOCOLO ACCIDENTES LABORALES	61
PROTOCOLO ACCIDENTE DE TRAYECTO	64
PROTOCOLO CONTROL INGRESO DE VISITAS	68
PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O ASALTO	72
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR	77
TELEFONOS DE EMERGENCIA.	84
ANEXOS	85

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del Establecimiento Escuela Básica Talca; ubicado en 8 oriente 3 y 4 sur #841, frente al evento de verse amenazados por distintas emergencias.

El presente documento nos entrega información general del establecimiento, nos da a conocer los diferentes roles que asumen los funcionarios del establecimiento ante posibles emergencias, así como los procedimientos de evacuación y primeras medidas de control ante un tipo de accidente.

OBJETIVO GENERAL

Evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal como también colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Otorgar todos los procedimientos correctos que debe adoptar toda persona que se encuentre en el establecimiento, a través **de protocolos, designación de roles y funciones.**

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente cuadro sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada unidad educativa debe generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan cada establecimiento educacional del país.

UBICACIÓN
GEOGRÁFICA

+

ENTORNO

+

INFRAESTRUCTURA

=

ESPECÍFICO
PLAN
INTEGRAL
DE
SEGURIDAD
ESCOLAR

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

DEFINICIONES IMPORTANTES

- **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.
- **COORDINADOR DE PISO O ÁREA:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **COORDINADOR GENERAL:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **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 mismotiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respectode la ocurrencia de un incendio.
- **EMERGENCIA:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada 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 aquejados pueden solucionar el problemacon los recursos contemplados en la planificación.
- **EVACUACIÓN:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **EXTINTORES DE INCENDIO:** aparato portable que contiene un agente extinguidor yun agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:** 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 cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **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 reporta ante el coordinador de piso o área.
- **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.
- **RED HÚMEDA:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendiosy/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Estesistema 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. Ensu extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **SISMO:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **VÍAS DE EVACUACIÓN:** 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 se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye como debemos actuar ante distintas emergencias y además cumplir los protocolos establecidos.

DISPOSICIONES GENERALES

- Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometen la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- Restablecer la continuidad de la escuela en el mínimo tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y en sentido de la evacuación.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible de Recepción e Inspectoría General.
- Los profesores, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación, todo el personal y apoderados que se encuentren en la Escuela, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales con y sin aviso previo.
- En las entradas principales del Establecimiento, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad, también en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.

- Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación para las salas correspondientes.

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre del Establecimiento	Escuela Básica Talca
Nivel Educacional	Educación Pre Básica y Básica
Dirección	8 oriente 3 y 4 sur #841
Comuna/Región	Talca
N° de Pisos	3 en ambos sectores
Superficie Construida m/2	3582,69 m/2
Capacidad máxima de ocupación	1068 aprox.
Generalidades	<p>Cuenta con dos edificios de 3 pisos cada uno. Uno destinado a cursos de Pre -básica y Primer ciclo básico, edificio reconstruido posterior terremoto del 2010, de material sólido, entregado el 2012, cumpliendo todos los elementos necesarios de protección contra emergencias, el otro destinado a cursos de Segundo ciclo básico que consta de un edificio construido el 2010 de material sólido con todos los elementos de protección contra emergencias. Un total de 26 salas destinadas a clases, laboratorios de ciencia, computación, 2 patios techados, oficinas de dirección, inspectoría, primeros auxilios, secretaría, recepción, fotocopiado, biblioteca, bodegas, servicios higiénicos, duchas y camarines, sala de profesores y comedor para los estudiantes.</p>

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

Cantidad de Trabajadores	105
Cantidad de Alumnos	952
Personal Externo casino/cocina	11

EQUIPAMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

Cantidad de extintores	13
Red Húmeda	13
Red Inerte	N/A
Iluminación de Emergencia	Si
Detectores de Humo	Si
Pulsador de emergencia	Si
Alto Parlantes	Si

METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información, la cual deberá quedar representada en un mapa o plano con simbología por todos reconocida.

El objetivo de este programa es que se constituya en una práctica habitual del establecimiento, para así ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

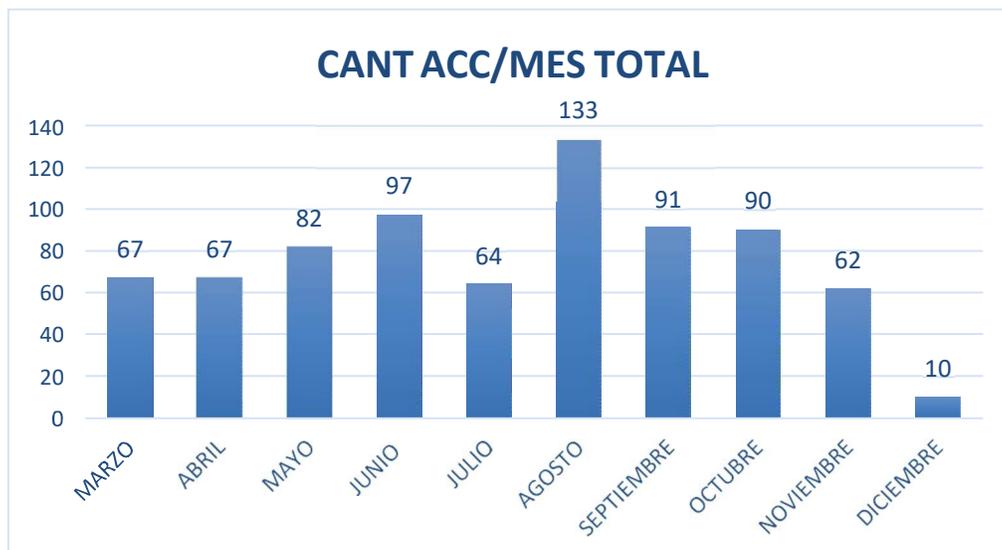
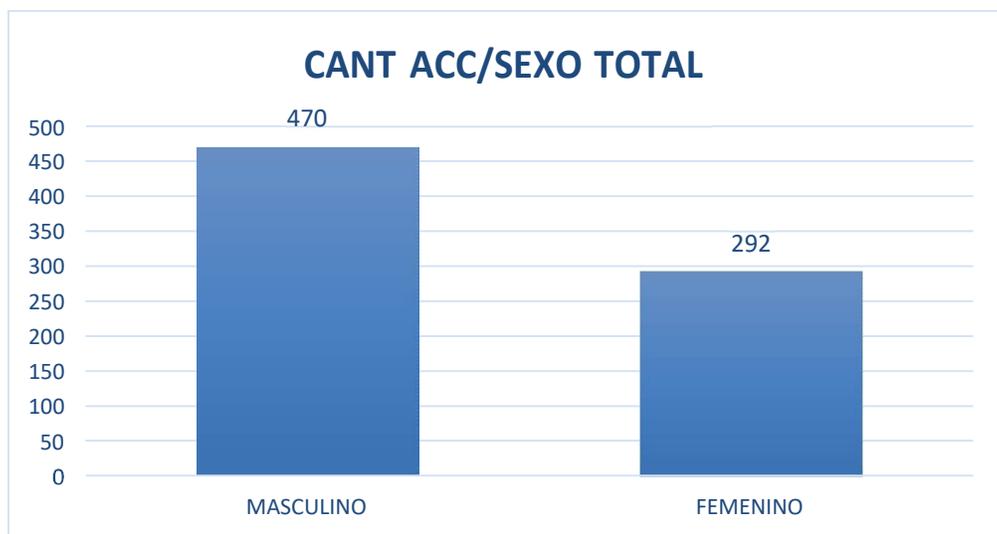
Los responsables de realizar estas actividades serán los representantes del CSE, quienes participarán activa y constantemente en la actualización del programa.

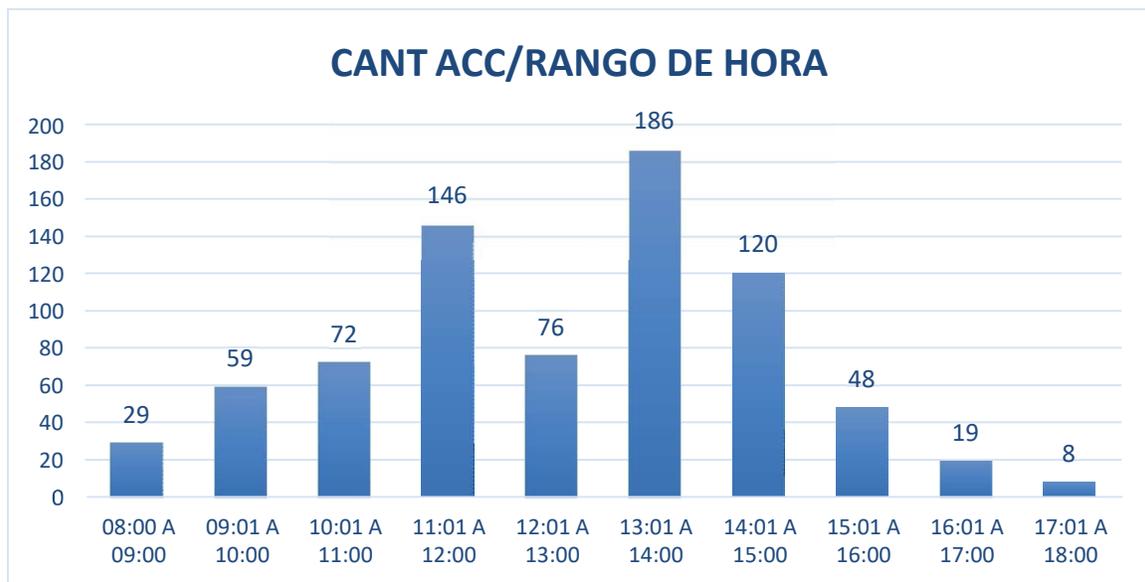
A	Análisis Histórico
I	Investigación en Terreno
D	Discusión de prioridades
E	Elaboración del Mapa
P	Plan específico de seguridad de la unidad Educativa

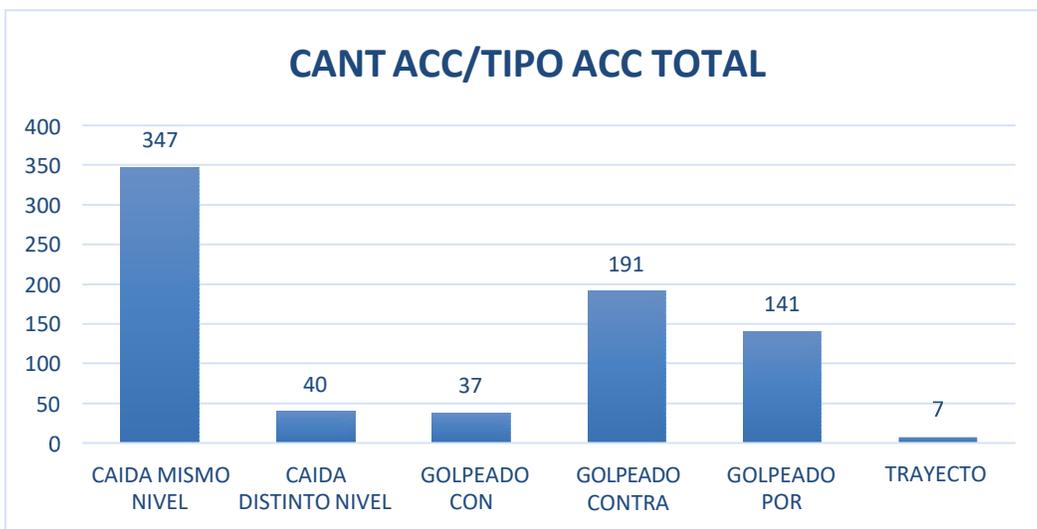
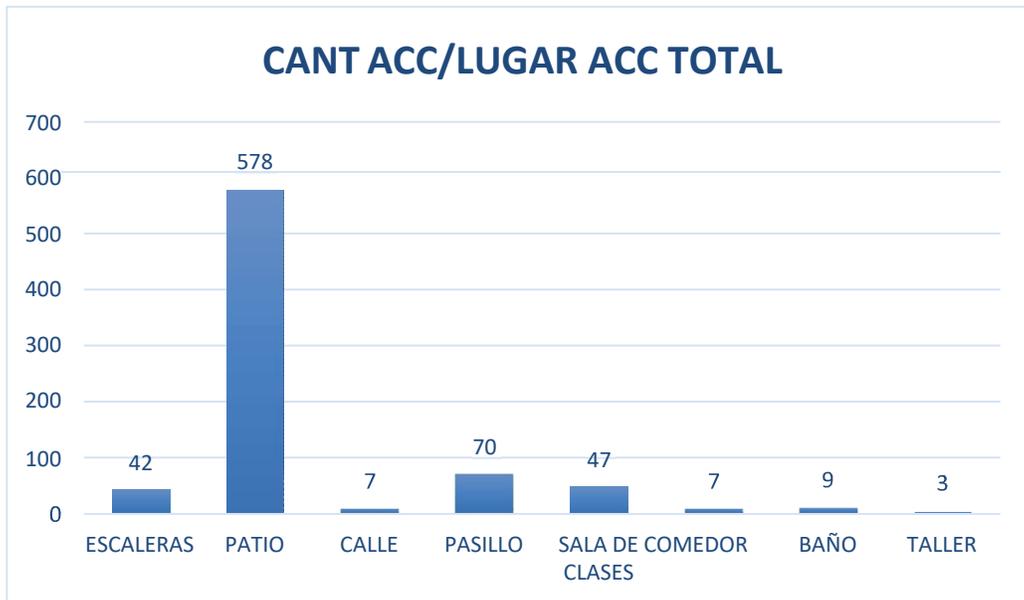
METODOLOGÍA AIDEP

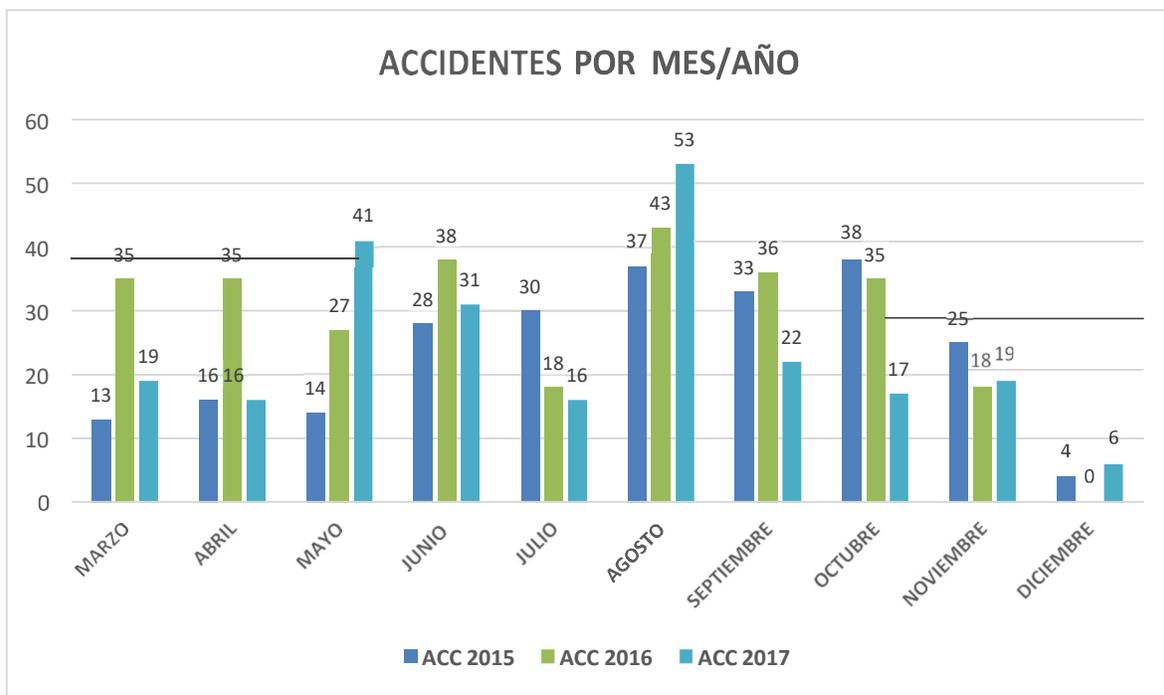
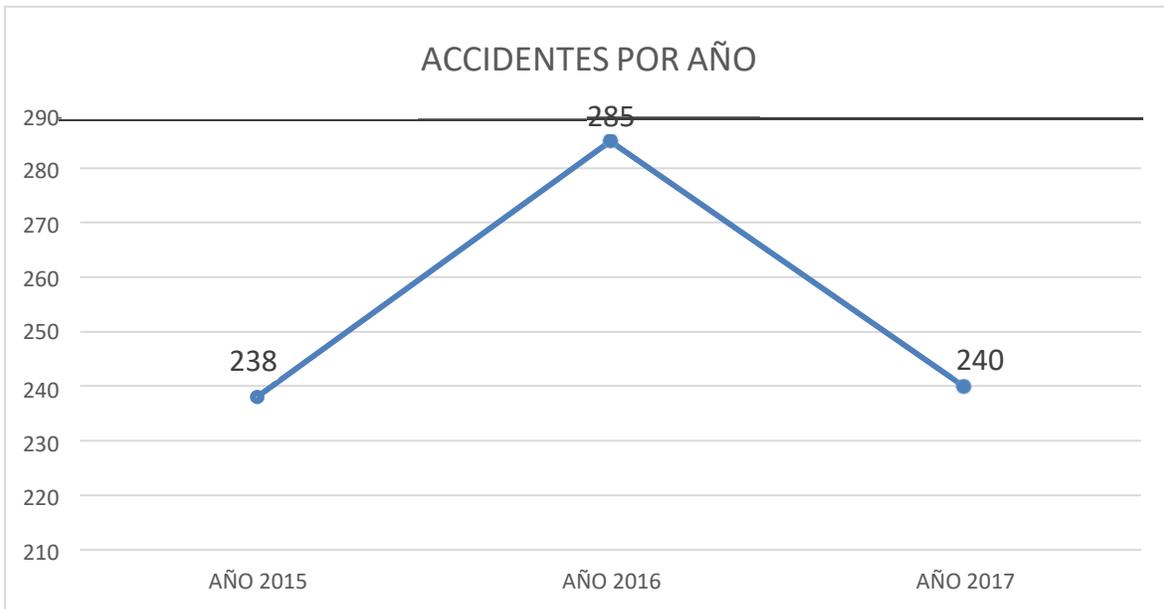
En esta etapa deberá revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo a la unidad educativa, considerando aquellas que han representado un riesgo o daño a las personas, los bienes y medio ambiente del establecimiento, así como también los relacionados con el entorno.

La recopilación y registro de esta información se basa en los años 2016, 2017 y 2018 en la cual se evalúa el nivel de riesgo y consecuencia de cada hecho.









INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En esta etapa se deberá recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno inmediato, para así verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descritas en el análisis histórico, y para identificar nuevas condiciones o situaciones de riesgo. Deberán además consignarse los recursos disponibles para enfrentar los riesgos, ya sea para evitarlos o para responder ante su ocurrencia.

Los datos serán registrados en una tabla que contenga los siguientes ítems:

Riesgo / Punto áficio	Interno (I)	Ubicación exacta	Impacto eventual	Soluciones posibles	Recursos necesarios
	Externo (E)				
Patio		Sector Sur y Norte.	Golpeado Contra/ Golpeado por / caída mismo nivel / caída distinto nivel /	Segregar /Delimitar/ Demarcar / Señalizar	Adquisición De materiales para demarcar y señalar.
Pasillo	I	Sector Surponiente	Caída mismo nivel / golpeado contra / golpeado con / golpeado por /	Supervisión/ Demarcar / Señalizar	Adquisición de materiales para demarcar y señalizar.
Sala de Clases	I	Sectores Norponiente y Surorientado	Caída mismo nivel / Golpeado contra / Golpeado por / Golpeado con /	Actualizar Reglamento de convivencia escolar	Apoyo de Convivencia escolar.
Portería/Salida del establecimiento	I / E	Sector 3 sur y 8 orientado	Atropellamiento / Golpeado por / Golpeado contra /	Protocolo de entrada y salida / Señalización horizontal.	Adquisición de materiales para demarcar y señalizar.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité deberá analizar los riesgos, otorgándoles una priorización que permita evaluar en qué orden serán tomadas las medidas que impidan su ocurrencia.

Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registrará de la siguiente forma:

DONDE:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P): Probabilidad de que la situación de riesgo efectivamente se presente. Se valorará con la siguiente escala:

1 Anualmente
2 Mensualmente
3 Semanalmente
4 Diariamente

CONSECUENCIA PROBABLE (C): Determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea en lesiones a las personas o pérdidas materiales.

Se valorará con la siguiente escala:

1 Sin lesiones / pérdidas
2 Lesiones / pérdidas menores
3 Lesiones / pérdidas medias
4 Lesiones / pérdidas mayores

Riesgo/peligro	Impacto	Probabilidad de ocurrencia (p)	Consecuencia probable	Valor esperado de la pérdida (p x c)
Salida Portería	Atropellamiento/ Golpeado por/ Golpeado contra/	4	4	16
Patio	Golpeado Contra/ Golpeado por/ caída mismo nivel/ Caída distinto nivel/	4	3	12
Sala de Clases	Caída mismo nivel/ Golpeado contra/ Golpeado por/ Golpeado con/	2	2	4
Pasillo	Golpeado Contra/ Golpeado por/ caída mismo nivel/ Caída distinto nivel	2	2	4

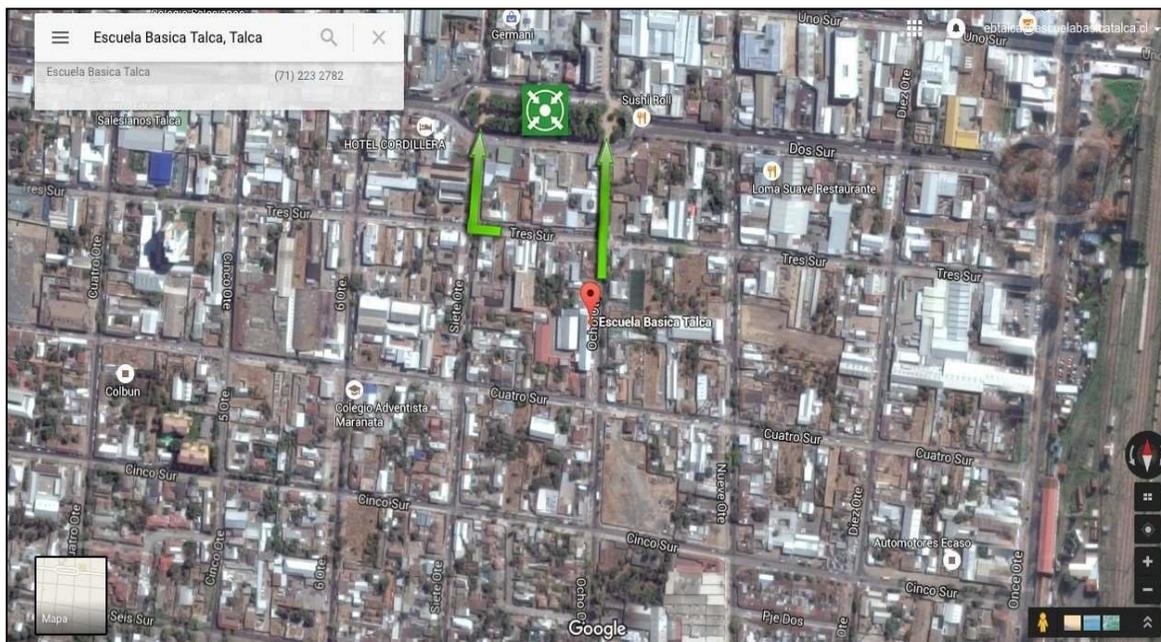
Valor esperado de la pérdida (P X C): Corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la consecuencia. Los valores obtenidos irán del 1 al 16.

Conjuntamente, y después de haber valorizado cada riesgo, estos serán ordenados de mayor a menor según el valor esperado de pérdida, indicando en cada caso las medidas para corregirlo. La información se registrará de la siguiente manera:

VALOR ESPERADO DE LA PÉRDIDA (P X C)	RIESGO DETECTADO	MEDIDAS CORRECTIVAS /PREVENTIVAS	RECURSOS PARA ENFRENTARLO
16	Atropellamiento/ Golpeado por/ Golpeado contra/	Señalización horizontal con demarcación e incorporación de conos de señalización, actualización de protocolo de ingreso y salida.	Adquisición de materiales.
12	Golpeado Contra/ Golpeado por/ caída mismo nivel/ Caída distinto nivel/	Cierre de graderías/ Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.
4	Caída mismo nivel/ Golpeado contra/ Golpeado por/ Golpeado con/	Actualización de reglamento de convivencia escolar.	Área de convivencia escolar.
4	Golpeado Contra/ Golpeado por/ Caída mismo nivel/ Caída distinto nivel	Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.

“LOS QUE TENGAN MAYOR VALORIZACIÓN REQUERIRÁN DE MEDIDAS INMEDIATAS PARA REDUCIR EL RIESGO”.

PLANO EVACUACIÓN EXTERNA:



Símbolo	Significado
	Punto de encuentro
	Vía de evacuación
	Localizador

Primer Ciclo: Evacuación por calle 8 oriente en dirección Plaza Victoria.

Segundo Ciclo: Evacuación por calle 3 sur, para luego continuar por calle 7 oriente en dirección Plaza Victoria.

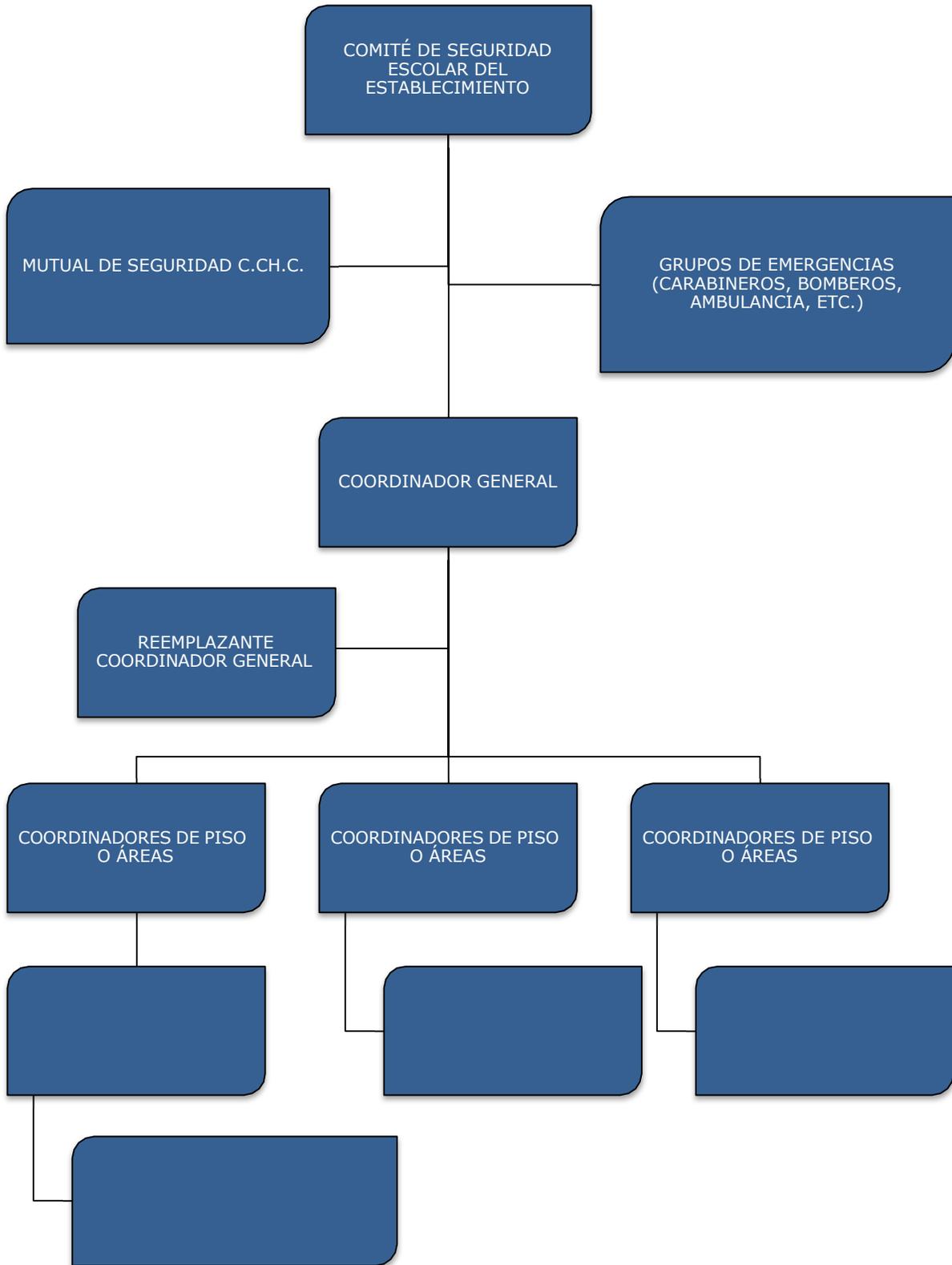
En caso de registrarse alguna eventualidad, que cumpla la característica de una "salida de emergencia" en horario normal el retiro de los alumnos de los 1º y 2º años básicos saldrá por 8 ote. Y de 3º a 8º básicos saldrán por 3 sur.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO	DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO
Directora del Establecimiento	Maritza Varela Rojas	071-2232782 ALT:	8 Ote. #841	ebtalca@ escuelabasicatalca.cl
Encargado de Seguridad Escolar	Cristian Fuentes Aravena	9 89273961 ALT: 71 2686925	6 sur #1455	c.fuentes@ escuelabasicatalca.cl
Representante ante del Profesorado	Karla Sánchez	9 66085695 ALT: 9 42777891	31 Sur Calle Río Cisnes 1615	k.sanchez@ escuelabasicatalca.cl
Representante CPHS	Marcelo Rojas	994885711 ALT:	35 ote 22 Norte #3429	m.rojas@escuelabasicatalca.cl
Representante centro de padres	Marlene Castro	9 96670421 ALT:		mcastro@integra.cl
Representante asistentes de la Educación	Alejandro Núñez	9 75215238 ALT:	7 sur #1647	alejandro.nunez@ escuelabasicatalca.cl
Representantes de Carabineros	Eduardo Vásquez	9 44722861 ALT: 9 82939878	4 Norte #687	eduardo180581@gmail.com
Representantes de la Salud	María José Rojas	9 61023688 ALT:	Calle San Javier #628	m.rojas@ escuelabasicatalca.cl
Representante de Bomberos	Francisco Cerpa	975519275 ALT: 71- 2231543	3 sur #1179	capitan@bombatalca.cl teniente1@bombatalca.cl
Representante PIE	Carla Barragán	998274719 ALT:	12 ½ sur B #432	c.barragan@escuelabasicatalca.cl
Representante PDI	Silvia Benussi	988464908 ALT:	2 sur 9 ote	sbenussis@investigaciones.cl

ALT: Teléfono Alternativo.

ORGANIGRAMA



ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Acta de Constitución Comité de Seguridad Escolar

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: (Nombre del establecimiento y Numero identificatorio) ESCUELA BÁSICA TALCA 2949-1		Estamento Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil, padre, apoderado u otros
DIRECTOR (A): SRA MARITZA VARELA ROSAS		Cargo/Status En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicara nuevamente el estamento
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: SR. CRISTIAN PUENTES A.		Curso Precisar solo quienes tienen una referencia directa con algún curso (Alumnos, profesor jefe, apoderado)
Fecha de Constitución del Comité 07/05/19	Firma Director Establecimiento 	Rol Responsabilidad específica otorgada en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y otro en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia)
Comuna TALCA.	Rol Base de Datos 2949-1	Rol Base de Datos Código de identificación del Establecimiento Educativo otorgado por el MINEDUC

Integrantes :

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Curso	Rol
Martín Vial	Directore			Responsable
Esteban Usque Garza	Director (Administración)			Administración
Silvia Benussi	PDI TALCA	Comisario		PDI
Mirella Moreno	Asist. Educación	Enfermería		Responsable de Salud
Claudia Hidalgo	Docente EBT	Docente		
Francisco Castro	Docente Talca	Docente		Docente
Alejandro Nariño	Paradocente EBT			Secretario Legales
Leonora Huels R.	Paradocente EBT			
MARCELO ROSAS	C.P.H.S	DOCENTE		
CAROL BARRERA M.	Coord. PIE EBT	Docente		Coord. Pie
Solimar Acevedo	C.G.P.A	Tesorero		Tesorero
CRISTIAN PUENTES	COORDINADOR	DIRECTOR		COORDINADOR

Nombre y Firma Director Comunal de Protección Civil

BEAUCHEF #1671 SANTIAGO, FONOS - 02-6718333 - CONTACTO info@onemi

LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

- La directora Sra. Maritza Varela R. es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, **Cristian Fuentes** en representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectuó el Comité.
- La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El coordinador deberá. Precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de *Bomberos, Carabineros y de Salud* del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la directora y el jefe máximo de la respectiva Unidad. La vinculación debe ser formal y oficial para poder reforzar toda acción del Comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, 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.

LA MISIÓN DEL COMITÉ DEBE SER EN BASE A TRES PUNTOS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN:

1. Recopilando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Actualizándola permanentemente, con el fin, de retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad. Con el objetivo de poder lograr una completa visión sobre riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad de.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

En caso de que el establecimiento se vea frente a una situación que obligue a evacuar, como sismo, incendio u otros, el establecimiento activará todos los procedimientos de evacuación, hacia las zonas de seguridad. Posteriormente el coordinador en conjunto con los monitores, deberán chequear el estado del edificio para determinar si es necesario la evacuación externa y/o la espera de los miembros de la institución en las zonas de seguridad del establecimiento.

El coordinador entregará información del estado del edificio y personas, a la encargada de comunicación externa (secretaría de dirección) y, en caso de que las condiciones lo permitan, será subida la información a la página web.

¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos?

Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento.

Correo institucional:

ebtalca@escuelabasicatalca.cl

Página Web:

<http://www.escuelabasicatalca.cl/plan-integral-de-seguridad-escolar/>

Teléfono Secretaría:

71-2232782

¿Qué actitud deben tomar los apoderados tras una emergencia?

Frente a una situación de emergencia lo recomendable es mantener la calma.

- Primero que todo contactándose con el establecimiento para conocer cómo está el estado del edificio y de los alumnos.
- Se sugiere que se mantenga la tranquilidad para no angustiar a los estudiantes, ya que ellos en esos momentos requieren ser acogidos y contenidos por los adultos.
- Una vez en el establecimiento, se solicita colaboración de parte de los padres y apoderados al momento de la entrega de los alumnos, para poder realizar este proceso lo más rápido posible.
- Lo anterior es necesario para que no se produzca otra emergencia, dado el pánico del momento, pudiendo nosotros mismos causar daño a otros.

¿Cómo será el procedimiento de retiro de alumnos tras el evento?

- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
- El retiro de los alumnos de primer ciclo se hará por las puertas de 8 oriente, y el segundo ciclo se hará por la entrada de 3 sur, en donde el apoderado rápidamente debe dejar registro del retiro del alumno.
- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños que deban permanecer en el mismo.
- El coordinador del plan de seguridad escolar determinará el momento en el cual comienza el retiro de los alumnos, abriéndose las puertas del establecimiento.

- El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo de equipo docente y de asistente.
- Carabineros del plan cuadrante correspondiente a nuestro establecimiento, realizará un corte de tránsito para que no se produzca congestión de vehículos a la salida del colegio.

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, 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.

(Anexo 2. Nómina Grupo de Emergencia).

COORDINADOR GENERAL

El señor **Cristian Fuentes** está encargado de liderar todas las emergencias y evacuaciones, al conocer cabalmente el Plan integral de seguridad Escolar.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la 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 y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de 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.

- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso los que tendrán esa labor serán personal administrativo y asistentes de la educación.

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 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.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, serán los profesores, inspectores y Alumnos de (7° y 8° básicos)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Los encargados en este caso serán los responsables de portería de establecimiento.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 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 establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que sele indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- 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.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO :

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 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).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 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 de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- 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.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego 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, citó fonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- 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.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 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.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Si descubre una fuga de gas en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 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 de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Cuando la fuga de gas sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- 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.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, **procurando utilizar pasamanos.**
- **Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.** En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar una fuga de gas en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL:

En caso de ser informado o detectar una fuga de gas en el establecimiento proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y no utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 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.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. 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*).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 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).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el 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).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto

a través de medios de comunicación internos como porejemplo walkie talkies.

- Protéjase debajo de escritorios o mesas, 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).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EMERGENCIAS CON RESPONSABLES ESPECÍFICOS EN LAS FUNCIONES

R: Remplazo.

EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la Sirena, excepto en caso de incendio localizado.

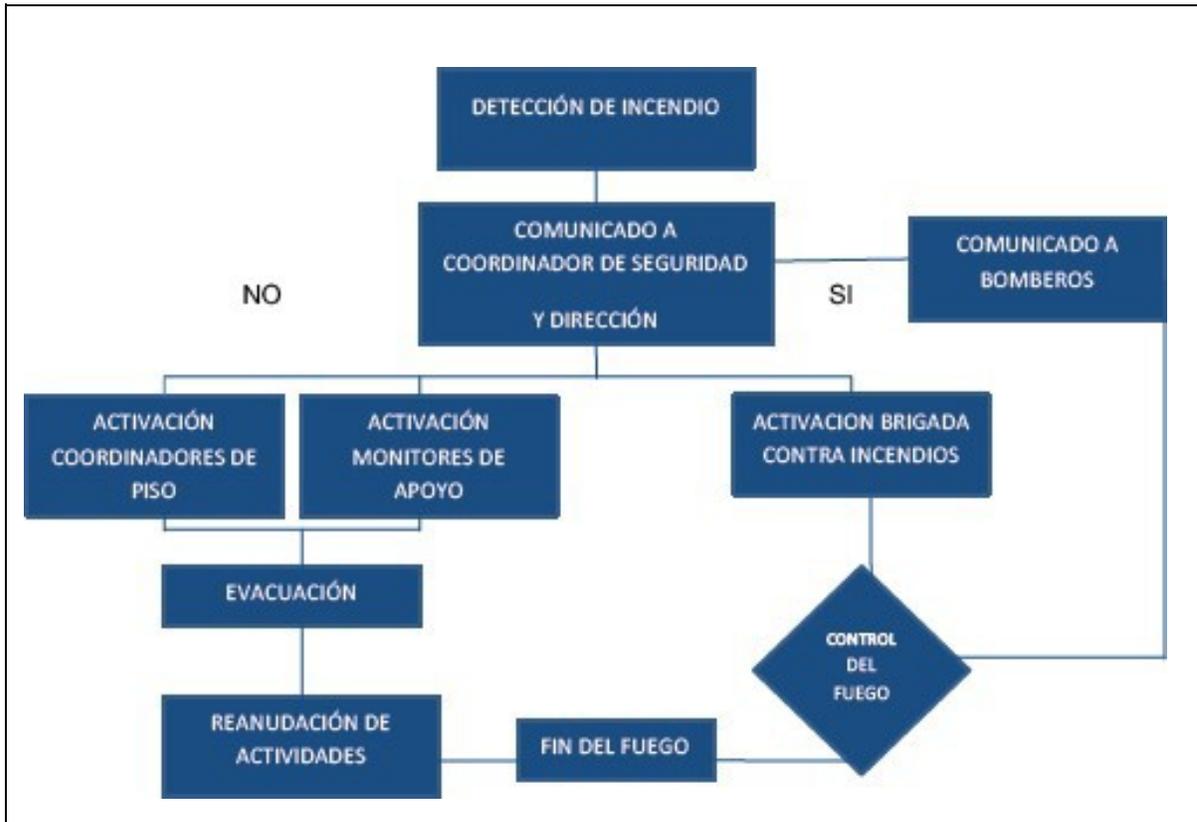
PASOS:

- Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la escuela se debe de inmediato evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna intermitente a cargo del Sr. Carlos Villareal (R: Cristian Fuentes).
- Evacuación rápida del lugar de acuerdo con las instrucciones del momento que dependerán del lugar del siniestro, evacuación de las salas de acuerdo a las instrucciones específicas previamente informadas y designadas. Siempre en perfecto orden manteniendo la calma con el resto del establecimiento.
- Dar alarma al exterior:
 - Llamar a Cuerpo de Bomberos (132)
 - Llamar a Carabineros (133)
 - Servicio de Salud (131)
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Se debe estar atento y en alerta a los detectores de humo. Encargado de ver los detectores es el Sr. Carlos Villareal (R: Cristian Fuentes)
- Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de extintores en su debido sector, los que deben saber utilizarlos con su previa capacitación (personal de asistentes de la educación).

PERSONAL DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS	SECTOR
Oscar Cofré Seguel	Norte
Hilda Rosales Lagos	Norte
Ruth Garrido Troncoso	Norte
Ignacio Aguilar Osoreo	Norte
Carmen Gloria González	Sur
José Oyarce Figueroa	Sur
Victoria Muñoz Ramírez	Sur
Raquel González Gajardo	Sur
Lucinda González Rojas	Sur

- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe preparar el área aislando a toda persona, y preparar libre acceso a personal de Cuerpo de Bomberos.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado designado Oscar Cofré (R: José Oyarce).
- La llave de paso de gas debe ser interrumpida por el encargado designado Srta. Alejandra Aldai (R: Oscar Cofré)

FLUJOGRAMA:

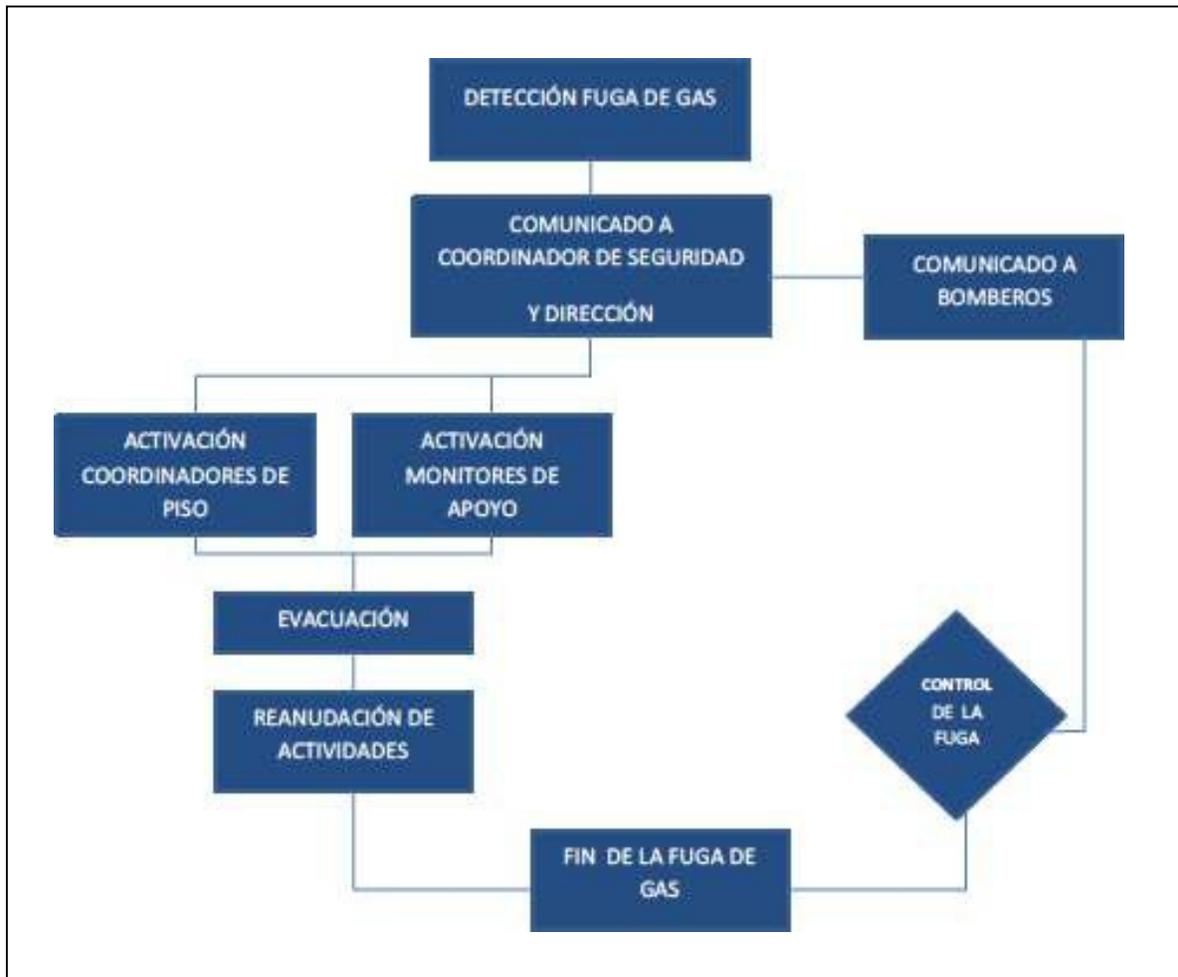


EMERGENCIA DE FUGA DE GAS

PASOS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto, para poder evitar la acumulación de gas en un sector y otorgar aire limpio y respirable que no afecte la salud de las personas presentes.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso al coordinador de seguridad escolar Cristian Fuentes (R: Carlos Villareal) para posteriormente tomar la decisión de evacuación en conjunto con personal de dirección.
- Al producirse una fuga de gas en el sector de la cocina del establecimiento se debe de inmediato evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general hacia la zona de seguridad se dará la alarma interna intermitente a cargo de Cristian Fuentes (R: Carlos Villareal).
- Evacuación rápida del lugar de acuerdo a las instrucciones del momento que dependerán del lugar del siniestro, evacuación de las salas de acuerdo a las instrucciones específicas previamente informadas y designadas. Siempre en perfecto orden manteniendo la calma con el resto del establecimiento.
- Dar alarma al exterior-
 - LLAMAR A CUERPO DE BOMBEROS (132)

FLUJOGRAMA:



EMERGENCIA 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:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación, para posteriormente informar a dirección.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El coordinador de seguridad escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a personal especializado de Carabineros.

ADVERTENCIA: POR SU SEGURIDAD, ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EXAMINAR, MANIPULAR O TRASLADAR EL BULTO, PAQUETE O ELEMENTO SOSPECHOSO.

EMERGENCIA DE SISMO

PASOS:

- Al profesor /a que se encuentre en un curso debe mantener la calma y la tranquilidad. Los estudiantes al momento de un sismo de fuerte intensidad deben tomar resguardo cubriéndose bajos sus puestos alejándose de las ventanas, lámparas y/o estantes.
- Evacuación de salas: se procederá a ellos siempre que se haya dado la orden correspondiente por personal encargado. Los estudiantes evacuarán de manera ordenada y en silencio, sin llevar objetos en las manos ni en la boca, siguiendo la ruta ya señalizada y designada previamente. Nunca se debe volver en busca de objetos.
- En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal de la escuela debe dirigirse a sus zonas y puestos de seguridad, mientras que, el personal de inspectoría deberá dirigirse las zonas de escalas para facilitar el desplazamiento normal al momento de la evacuación.
- Directora e Inspectora General: darán la orden de tocar la sirena en forma permanente a las personas designadas: Cristian Fuentes sector Norte (R: Carlos Villareal).
- Inspectora General: Sra. Patricia Ayala (R: Sra. Isabel Contreras) deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos, mientras tanto el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la directora Sra. Maritza Varela para la eventual orden de evacuación.
- Inspectores: en caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se encuentre cercano a la zona donde se encuentre situada la sirena deberá tocarla.
- Secretaria entrada 3 sur: Sra. Yovanna Solorza (R: Daniela Guerrero) Srta. Alexandra Pérez (R: Magdalena Astudillo) y Sr. Alejandro Núñez (R: Claudia Hernández) se mantienen en sus puestos. Su labor es de informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción (población flotante). No dejando entrar ni salir a nadie en ese momento, en caso de un sismo de mayores magnitudes dirigirse a la zona de seguridad asignada.
- Encargados de Mantención: Sr. Oscar Cofré (R: José Oyarce), acude con las llaves a control de energía o tablero eléctrico donde esperará orden de corte, así mismo la Srta. Alejandra Aldai (R: Oscar Cofré) acude a cortar la llave de paso de gas. En caso de evacuación de la escuela los señores Oscar Cofré

y José Oyarce son los encargados de abrir las puertas de la entrada por calle 8 oriente y 3 sur respectivamente.

- Vigilante de perímetro: Inspectores de patio apoyarán al kínder A y B para posible evacuación de alumnos.
- Directivos: todo el personal de este departamento apoyará la evacuación de la escuela.
- Encargado de Enfermería: Srta. María José Rojas (R: Magdalena Astudillo) debe mantener los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados. En caso de apoyo las primeras personas que deben acudir en apoyo serán acompañado del Sra. Magdalena Astudillo.
- Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosa. (Sra. Alexia Tapia, Tania Díaz y Madeline Arriagada)
- Asistentes de la Educación: dependiendo posición deben apoyar salida ordenada de cursos fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.
- Comedor: todo adulto y las manipuladoras de alimentos que se encuentre en el lugar deberán apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajos las mesas en el caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes hasta que se dé la orden de evacuación, para ubicarse en la zona de seguridad. La Srta. Alejandra Aldai (R: Oscar Cofré) Encargada de las manipuladoras deberá dar corte al suministro de gas.
- Sala de Profesores: los profesores que se encuentren en esa sala al iniciarse un siniestro o emergencia deberán apoyar a sus cursos de los cuales sean profesores jefes.
- Sala de Computación: el Sr. Carlos Villareal (R: Profesor que realice las clases en ese momento) encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de esta sala abriendo puertas y no dejando salir a ningún alumno solo podrá evacuar al momento de la señal de la sirena.
- Laboratorio de Ciencias: la Profesora Paola Muñoz (R: Paulina Figueroa) que esté haciendo uso de esta sala, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo de esta y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

ZONAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con señalética, Zn indica zona "n":

Z 1		Z3
KINDER A	5°A	SECRETARÍA 3 SUR
KINDER B	5°C	FOTOCOPIAS
1°A	6°A	
1°B	6°B	
1°C	6°C	
2°A	7°A	
2°B	7°B	
2°C	7°C	
3°A	8°A	
3°B	8°B	
3°C	8°C	
4°A	P.I.E	
4°B		
4°C		
5°B		
SALA PROFESORES		
DIRECCIÓN		
BIBLIOTECA		
U.T.P.		
CONVIVENCIA ESCOLAR		
ENFERMERÍA		
LAB. COMPUTACIÓN		
MULTITALLER		
COMEDOR / MANIPULADORAS		
DEP. INFORMÁTICA		

EMERGENCIA DE CORTE DE LUZ Y AGUA.

Ante un corte de emergencia en el suministro de agua potable y/o corte de la energía eléctrica, autoridades y establecimiento educacional se deben coordinar para enfrentar la situación.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el corte de energía eléctrica y/o agua potable. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación, para posteriormente informar a dirección.
- Se determinará el tiempo de espera para la posible reposición de los servicios. Todo dependerá de la magnitud de la emergencia.
- Una vez declarada la emergencia, el establecimiento educacional informará por los medios que sea de la inminencia del corte o de la ocurrencia de este a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

Radio (Radio Paloma).

Internet (página web: www.escuelabasicatalca.cl y twitter: <https://twitter.com/ebtalca13>).

Mensaje de texto *(Es obligación del apoderado mantener actualizado su número de teléfono en el establecimiento).*

- Una vez informado los padres y apoderados de la emergencia, se procederá al retiro de los alumnos al horario más adecuado y seguro que determine el establecimiento.
- El retiro de los alumnos será de manera normal y habitual al de todos los días, esto quiere decir que los 1º y 2º años básicos saldrán por 8 ote. Y de 3º a 8º básicos saldrán por 3 sur.

Una vez restablecidos los servicios básicos se le informará a la comunidad educativa a través de la página web: www.escuelabasicatalca.cl

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC).

- **“a causa” de los estudios**, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
- **“con ocasión” de sus estudios**, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco del establecimiento educacional para comprar un producto.

Teniendo presente la definición anterior, es obligatorio que todos los alumnos(as) de nuestro establecimiento tengan vigente un seguro escolar obligatorio.

Siguiendo las normas dictadas por el MINEDUC, frente a un accidente escolar nuestro colegio aplicará el siguiente protocolo:

1- ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.

En este caso el/el alumno(a):

- Será llevado a enfermería por el profesor(a), el/la asistente de aula, un compañero(a) o un asistente de la educación.
- La persona encargada de la enfermería revisará al alumno(a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios.
- Se registrará la atención en el libro de Registro.
- Se le comunicará la situación telefónicamente a los padres y apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladarlo hasta Su domicilio, de no dar aviso se notificará en la libreta de comunicaciones del alumno accidentado.
- La escuela **NO** está autorizada para administrar medicamentos, solo se administrarán té naturales o de hierbas.

2- ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

En este caso el/la alumno(a):

- Considerando la gravedad del accidente se tomarán resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del alumno(a) hasta la enfermería.
- La persona encargada de la enfermería aplicara los primeros auxilios.
- Se comunicará la situación a Dirección y se hará el registro de lo ocurrido en el libro de registro respectivo.
- El encargado de Enfermería se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación del alumno(a) y se solicitará laconcurrencia de ellos hasta la escuela para realizar el traslado de su hijo(a) hasta un recinto hospitalario; en caso de no ser posible, la Dirección del establecimiento determinará el traslado del menor.
- Al realizar la derivación del alumno(a) a un centro asistencial público,se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar".
- Cuando la ocasión lo requiera, el/la alumno(a) accidentado(a) será llevado hasta el recinto asistencial por el personal de la escuela; quienle acompañara hasta que sus padres se presenten al lugar.

3- ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, quebraduras.

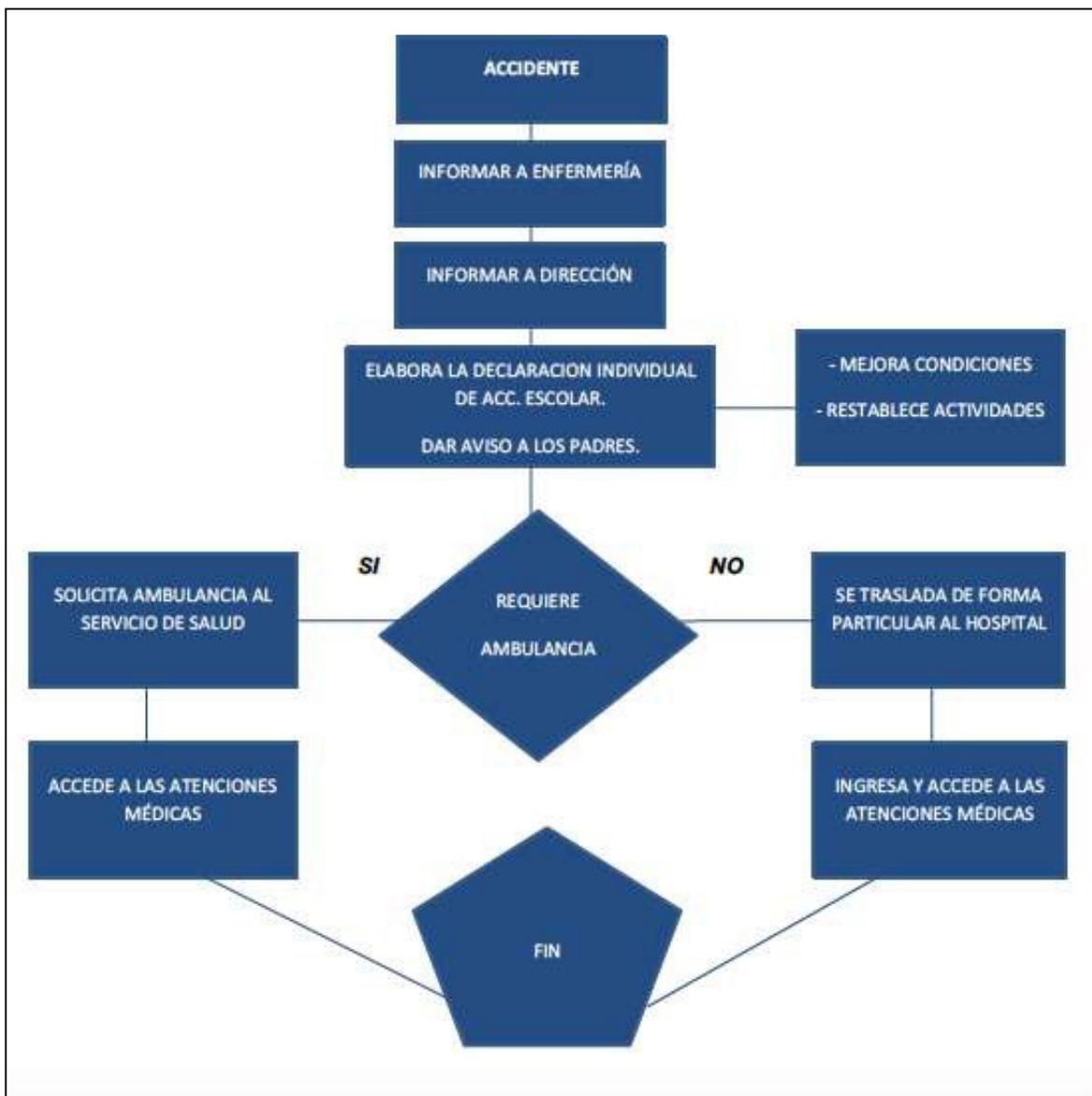
En este caso el/la alumno/a:

- Se dará aviso a Dirección.
- En caso de Golpes en la Cabeza o fracturas, se mantendrá al alumno(a) en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxiliospor el encargado de enfermería.
- Se registrará el hecho en el libro de Registro.
- La Dirección se comunicará con los padres o apoderados para informar la

situación que afecta al alumno(a) y transmitir el deber de ellos de asistir al “Servicio de Urgencias”.

- Se completará el formulario de “Accidente Escolar”.
- La Dirección designará a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia o vehículo particular, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del alumno(a) de trasladar al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno(a), será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.
- Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.

FLUJOGRAMA:



PROTOCOLO ACCIDENTES LABORALES

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

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 Ilustre Municipalidad de Talca, y por ende corresponde a nuestro establecimiento educacional.

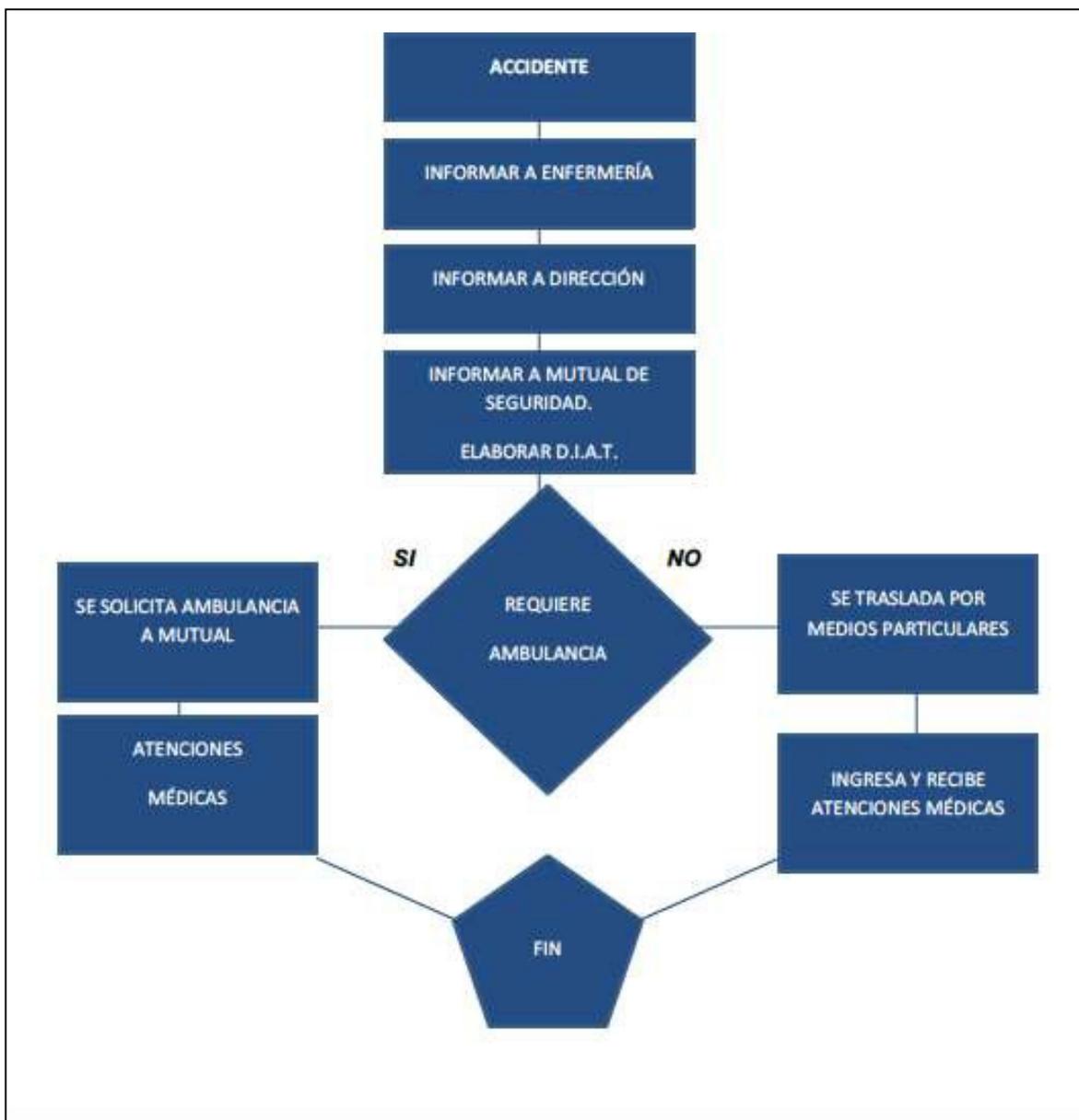
Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- 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.)
- 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.
- Se debe informar a la brevedad a la Dirección.
- El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, por parte de nuestro paramédico.
- El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- La dirección del establecimiento educacional debe 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.
- 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.
- 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.

- 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:
 - La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo(D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, con un plazo máximo de entrega de 24 hrs, como así también los registros de asistencia y unacopia del contrato de trabajo.
 - El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
 - El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad.
 - El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad.
 - 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.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Escuela Básica Talca es el absoluto responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

FLUJOGRAMA:



PROTOCOLO ACCIDENTE DE TRAYECTO

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

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

- Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad, o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- Dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- 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 esta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de al menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- 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

- La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que el interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la **Ley 16.744**.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

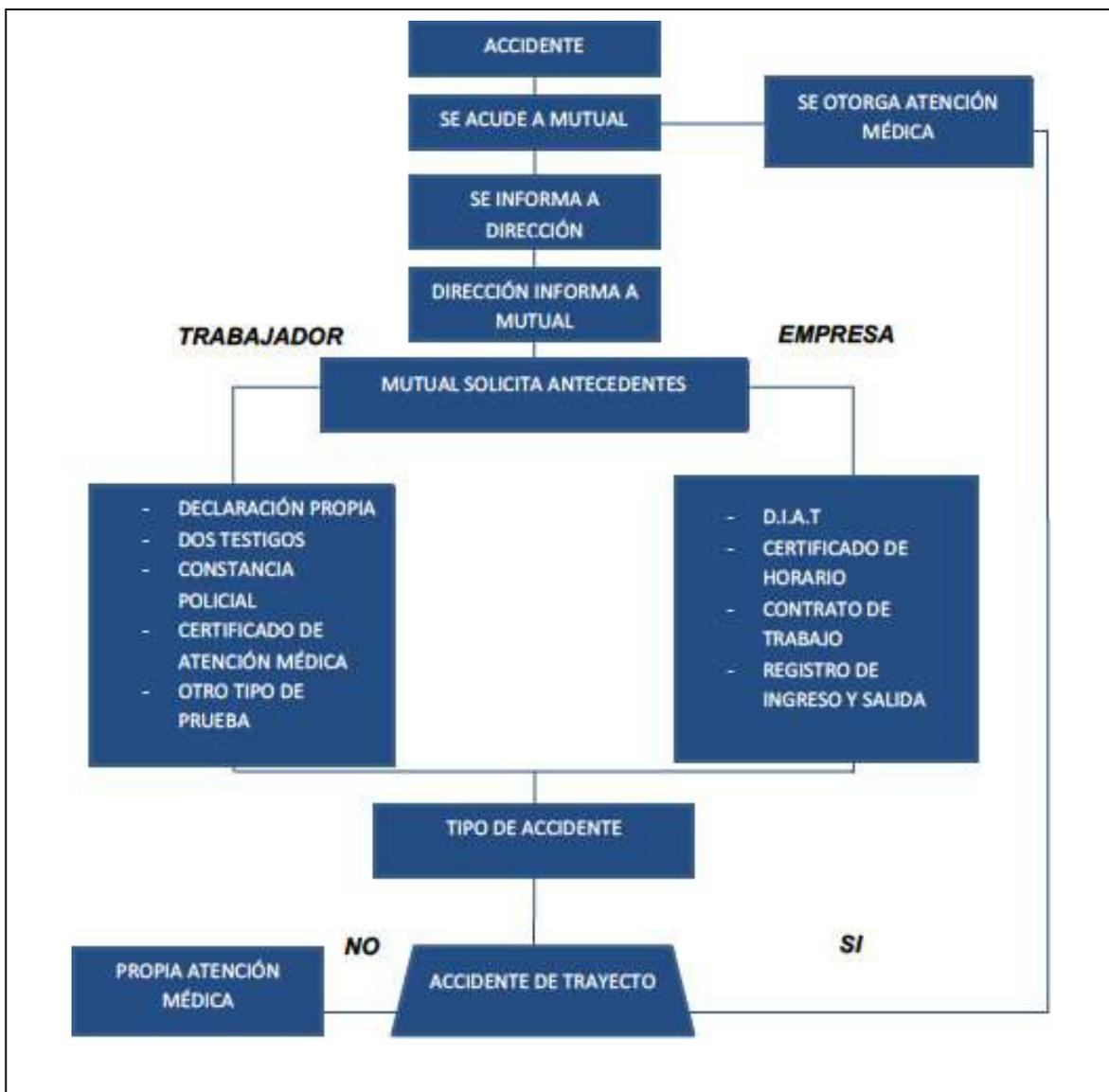
- El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acontecidos.
- El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad.
 - 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.

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.

- 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 establecimiento a la brevedad.
- 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 al establecimiento.

FLUJOGRAMA:



PROTOCOLO CONTROL INGRESO DE VISITAS

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal. (Entrada por 3 sur).
- Cada visita debe identificarse con el personal de secretaría, mostrando su cedula de identidad e indicando a quien busca.
- Los datos deben ser registrado en el libro de actas destinadas para esta función.
- Los datos para registrar son: Fecha, Hora de entrada, Hora de salida, Número de cedula, Nombre completo, Persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número de credencial.
- El personal de Secretaría debe guiar al visitante hacia donde se dirige, entrega previa de credencial que lo identifica como
- **VISITANTE O APODERADO.**
- Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la entrega de la credencial al personal de secretaría, registrando la hora salida.

Ingreso funcionarios:

- La entrada o salida de funcionarios, se realizará por las dos entradas principales destinados para ello (entrada por 3 sur y entrada por 8 oriente). Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj biométrico, validándose con la huella digital.
- Los organismos de apoyo sean funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán identificarse en secretaría su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

Entrada de estudiantes:

- El ingreso de los estudiantes de kínder será por la entrada por 8 oriente a las 8.30 hrs.

- El ingreso de 1° a 2° será por la entrada de 8 oriente a las 8.15 hrs.
- El ingreso de los estudiantes de 3° a 8° será por la entrada por 3 sur a las 8.15 hrs.
- Deben presentarse con uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso del establecimiento.
- La puerta principal se habilitará a contar de las 07:30 hrs y la puertade acceso a kínder por 8 oriente a partir de las 07:45 hrs.
- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores.
- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de forma segura y ordenada, caminando por los pasillos y respetando todas las normas de seguridad establecidos por el establecimiento.
- El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:15 A.Mse registrará como alumno atrasado, el cual deberá validarse con su huella digital en el sistema biométrico del establecimiento, en donde emitirá un ticket de atraso que deberá mostrar al docente, en el momento de ingresar a la sala de clases.
- El alumno que presente tres atrasos se le citara al apoderado para informar de la situación.
- Se exceptúan de esta situación los alumnos que cuentan con un pase especial, el cual les permite llegar a las 08:30 A.M pordificultades de movilización hacia el establecimiento.

Salida de estudiantes:

La salida de los estudiantes será en los siguientes detalles:

PREBÁSICA

- Los alumnos de kínder, Todos los días de la semana a las 12:30 hrs., por la puerta de 8 oriente.

PRIMER CICLO

- Los alumnos de 1° año de lunes a jueves saldrán a las 15.30 hrs. y el día viernes a las 13.15 hrs. por el portón 8 oriente.
- Los alumnos de 2° año de lunes a jueves saldrán a las 15.40 hrs. y el día viernes a las 13.25 hrs. por el portón 8 oriente.
- Los alumnos de 3° y 4° saldrán de lunes a jueves a las 15.30 hrs. y el día viernes a las 13.15 hrs. por el portón 3 sur.

SEGUNDO CICLO

- Los alumnos de 5° a 8° año, de lunes a jueves saldrán a las 15:40 hrs, y el día Viernes a las 13:25 hrs. por portón de 3 sur.

Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cedula de identidad en recepción, donde se registrara nombre completo, Rut, el día, la hora de salida y de entrada si regresara, el motivo, curso y la firma del apoderado.

En el caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, este lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización firmada, más la cedula de identidad del apoderado.

En el horario de término de la jornada, los docentes deben cumplir con la obligación

de dirigir al curso de manera ordenada dirigiéndolos hacia la salida correspondiente, en donde se les entregará a sus apoderados.

En caso de registrarse alguna eventualidad (incendio, corte de agua, sismo, emanación de gas u otro acontecimiento relevante), que cumpla la característica de una “salida de emergencia” en horario normal el retiro de los alumnos de primer ciclo se hará por las puertas de 8 oriente, y el segundo ciclo se hará por la entrada de 3 sur, en donde el apoderado rápidamente debe dejar registro del retiro del alumno.

En el caso de alguna eventualidad fuera del horario normal, será la secretaria o el profesor a cargo en ese momento, de informar a sus apoderados para realizar el retiro del alumno de manera expedita y rápida. Una vez que el apoderado llegue al establecimiento deberá dejar registro del retiro del alumno el cual se realizará por entrada principal de 3 sur en secretaria.

En el caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada) los alumnos de primer ciclo se retirarán por la entrada de secretaria por 3 sur, de seguir avanzando 15 minutos más, el apoderado será contactado telefónicamente para saber el porqué del retraso. En caso de que este sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio el alumno quedará a cargo en secretaria.

En caso de una demora excesiva el retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.

Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspección e inspectores patio en las puertas principales quienes supervisarán el orden y el acompañamiento del profesor con sus alumnos. *Cabe destacar que una vez entregado el alumno al apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.*

Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello por 8 oriente en los horarios permitidos de 08:00 a 09:00 hrs. y 12:00 a 16:00 hrs, tanto como en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O ASALTO

OBJETIVOS:

El objetivo fundamental de este protocolo es proteger la vida e integridad del personal que trabaja y es parte vital de la Comunidad Educativa.

ALCANCE:

Este Protocolo está dirigido a todos los Alumnos, Docentes, Administrativo y Asistentes de la Educación, así también como las personas que pueden visitar el establecimiento.

En este documento se detallan los pasos que se deberán seguir por toda la comunidad perteneciente al establecimiento, como aquellos que en su momento nos puedan visitar.

PROCEDIMIENTO:

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizarlo que escucha.
- En caso de asalto, lo recomendable es no resistirse con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar para así evitar que usted u otras personas sufran daños. Nunca vea a los asaltantes a los ojos.
- Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de patente, el modelo, el color y marca del mismo.
- Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene

sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas. Utilice su intuición y sus instintos de supervivencia para tomar esta decisión. Por ningún motivo persiga a los asaltantes.

- Reportar el incidente a dirección inmediatamente, para contactar rápidamente a Carabineros de Chile. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables. Asimismo, tratar de no perder la calma y realizar el proceso indicado.

- Avisar inmediatamente a carabineros del plan cuadrante de acuerdo a la ubicación del establecimiento. Dar la dirección exacta del lugar donde ocurrió esta situación y proporcione un teléfono para su localización (*Teléfonos de Emergencia*). Solicite asistencia médica si es necesario al 131.

- No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que lleguen carabineros. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, patente de vehículos, etc.

- Una vez que carabineros ya se encuentra en el lugar, proporcione todo lo que requiera carabineros para levantar el acta de denuncia. Ellos pedirán toda la información sobre cómo y en qué circunstancias ocurrió el incidente.

- Si fuiste asaltado y estás en condiciones de hacer todo lo anterior, hazlo de inmediato, si no, pide ayuda con algún profesor o administrativo que te pueda ayudar en esta situación.

“Recuerda que dos cabezas piensan mejor que una. Si por algún motivo no sabes cómo proceder, comunícate con la dirección del establecimiento para que te indiquen como proceder o pide orientación”.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PERSONALES

- Determine objetivamente su grado de riesgo y vulnerabilidad y tome las medidas de seguridad necesarias. No sea ostentoso, ni haga públicos sus éxitos financieros. Sea discreto en lo que habla si trata temas personales hágalo con las personas de su absoluta confianza.
- Procure traer consigo algo de dinero y no grandes cantidades, sólo lo necesario. No traer objetos de valor al lugar de trabajo, ya que el único responsable en caso de pérdida o robo será usted no el establecimiento.
- Evite que las identificaciones que utilice contengan la dirección y el teléfono de su casa. Manténgase siempre en contacto con su familia u oficina, señalando el lugar en donde está y a dónde se dirige.
- Nunca proporcione a extraños datos que pudieran ubicarle en sitios de frecuencia, horarios de trabajo, dirección de su hogar o familiares.
- Esté siempre atento. Examine su entorno al momento de llegar a su área específica de trabajo, informe inmediatamente a dirección cualquier situación sospechosa.
- Procurar que al terminar la jornada laboral quede todo cerrado en la sala de clases, ya sea ventanas y puertas de estantes en donde se guarde material. De lo contrario identificar cuyas condiciones irregulares e informarlas para poder adoptar nuevas medidas de control.
- Cerciorarse de que están las medidas mínimas de seguridad para poder guardar algún instrumento de trabajo tecnológico en el área de trabajo. En el caso de que no se encuentran las medidas mínimas de seguridad se recomienda llevarse el equipo tecnológico para su domicilio particular, sin antes registrarse en biblioteca sobre su decisión con los siguientes datos:

- Nombre del responsable
 - Firma del responsable
 - Fecha de la Entrega
 - N° de Serie del Equipo
 - N° de Seguridad del Equipo
- Si no desea llevarse el equipo para su casa y determina que en su área de trabajo no están las condiciones mínimas de seguridad para poder guardar el equipo tecnológico, deberá trasladar el equipo todos los días al finalizar la jornada laboral hacia la oficina de Informática para guardar de forma segura el equipo que usted estime conveniente.
 - Si usted decide dejar el equipo tecnológico en su área de trabajo, luego de verificar que las condiciones del área en donde desarrolla su labor son seguras ante un robo, el **único responsable será usted**.

Si eres estudiante sigue estas recomendaciones:

- Si el alumno termina antes tus clases, no debe salir de la escuela, tendrá que esperar a que alguien llegue por él. Si al salir de clases al alumno alguien le dice que va por qué sus papás se lo pidieron, y no conoce a esa persona, deberá avisar de inmediato a Inspectoría y procurará quedarse en el establecimiento.
- Si vas solo, procura ir siempre acompañado con alguno de tus compañeros. Cuando contestes el teléfono nunca digas que no estarán tus padres en casa, ni cómo se llaman. Si estás solo en casa, acuérdate de revisar que las puertas y ventanas estén bien cerradas.
- Cuando toquen el timbre o la puerta asómate primero por la ventana o súbete en una silla para que veas por la mirilla. Nunca abras la puerta cuando no conozcas a las personas que estén tocando. Si alguna vez necesitas ayuda llama al 133 de Carabineros.
- Mantente siempre cerca de tus amigos, procura que te acompañen, Regresa a tu casa cuando empiece a oscurecer o cuando quede poca gente. Si te das cuenta de que alguien sólo está dando vueltas y

observándote, busca a algún carabinero o a algún adulto y pláticales de la presencia del sospechoso y dirígete a tu casa o con tus papás.

- Si algún adulto o cualquier otra persona que no conoces te invita a su casa, no aceptes y avísales a tus padres. Si tienes llaves de tu casa, nunca las traigas en la mano a menos que ya vayas a abrir la puerta. Si un desconocido te pregunta dónde vives, no le respondas y aléjate de él inmediatamente e infórmalo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

CONTEXTUALIZACIÓN:

El 17 de septiembre de 2011 fue publicada la ley sobre Violencia Escolar N°20.536 (LSVE), que modificó algunos artículos sobre la Ley General de Educación. Otorgando una mirada formativa más que punitiva frente al tratamiento de la violencia escolar, de esta manera enfocándose a promover la buena convivencia escolar, actuando de forma preventiva.

Dicha ley, obliga a los establecimientos educacionales a promulgar acciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, centrándose en tres ejes principales:

- 1) La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a vivir.
- 2) La convivencia escolar es responsabilidad de **TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.
- 3) Los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y de responsabilidad.

La ley de violencia escolar, apoyada en la promoción de la convivencia escolar, obliga a toda la comunidad educativa a activar un plan de acción frente a situaciones de violencia (acoso escolar, violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, ciber Bullying).

CONSIDERACIONES FRENTE EL CONCEPTO DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Hay que tener en consideración dos aspectos fundamentales al momento de hablar y abordar el tema violencia.

- El primero es que un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia, aunque un conflicto abordado de forma negativa puede tener dichas consecuencias.
- Lo segundo es que no todas las expresiones de violencia son iguales, ni generan el mismo nivel de daño. Este último constituye una serie de

factores que van desde el tipo de violencia ejercido, pasando por la intensidad y duración a la que se vio expuesto(a) el o la menor, también inciden los recursos personales y redes de apoyo con las que cuenta.

TIPOS DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR:

VIOLENCIA PSICOLÓGICA:

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o “Bullying”.

VIOLENCIA FÍSICA:

Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que puede ser realizada con el cuerpo o algún objeto. Considera desde agresiones físicas hasta agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

VIOLENCIA DE GÉNERO:

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Estas manifestaciones de violencia contribuyen a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.

VIOLENCIA SEXUAL:

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado a que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permite las relaciones virtuales.

MODO DE ACCIÓN DE LA ESCUELA FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR:

- Frente a la detección o sospecha de algún caso en donde algún alumno o alumna del establecimiento se vea involucrado, en primer lugar, se debe tomar contacto directo con el o la menor afectado(a).
- Se realiza entrevista personal con él o la víctima, otorgando el apoyo y contención necesaria. Se aconseja jamás poner en duda el relato, ni minimizar lo ocurrido. Se debe escuchar y atender a las necesidades emocionales que en ese momento se ven vulneradas.
- Dicha entrevista se realiza principalmente por la Psicóloga perteneciente a la escuela, no obstante, en su ausencia o imposibilidad de atender a la brevedad el caso, la entrevista debe ser realizada por alguna persona del establecimiento que le otorgue contención inicial frente al hecho. (se sugiere profesor jefe, inspectoras o jefa de U.T.P)
- Todo hecho de violencia pesquisado debe ser informado a la brevedad a la dirección del establecimiento, por tanto, una vez realizada la entrevista, se debe informar y registrar en las actas, dicha acción.
- Una vez obtenido el relato del o la menor y posterior a informar a dirección, se debe citar a la brevedad a los padres o apoderados del o la menor, para informar de manera oportuna lo ocurrido.
- Tal información debe ser entregada de forma privada, evitando interpretaciones que agraven o minimicen los hechos. La persona quien informe a los padres debe estar capacitada para contenerlos, escucharlos y ofrecerles la ayuda necesaria, la que apuntaría a la mención de las acciones que se adoptarían dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Posterior a informar a los padres o cuidadores del o la menor, y luego de conocer mayores antecedentes de los hechos (gravedad, duración, grado de afección emocional, etc.) se deciden las acciones pertenecientes a seguir.

- Las acciones dependerían de los factores que agraven el hecho, además de los recursos personales de la víctima, redes de apoyo, entre otras.
- Si el hecho de violencia es menos grave, y por sobre todo NO se pesquiza en la víctima un daño emocional importante que requiera de intervenciones con redes de apoyo, se pone en práctica un plan de intervención interno, es decir se trabajaría con víctima y victimario a nivel escuela, a través de profesionales del área de la Psicología, y apoyados por el personal docente, de inspección o directivo si el caso así lo requiere.

Utilizaremos recursos como: Entrevista personal y con la familia, técnicas de resolución de conflictos, medias reparatorias, entre otros recursos relacionados.

EN CUANTO A AGRESIONES MENOS GRAVES, NOS REFERIMOS A LAS SIGUIENTES:

- Violencia Psicológica: Insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento.
- Violencia Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas que NO hayan sido mantenidas en el tiempo (agrava la situación), y sea solo un hecho ocasional.
- Violencia de Género: Incluye comentarios descalificatorios.
- Violencia Sexual: Insinuaciones, comentarios de connotación sexual, mensajes de texto. (Entre pares).
- Violencia a través de medios tecnológicos: agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

POR EL CONTRARIO, SI EL HECHO DE VIOLENCIA OCURRIDO CONLLEVA A ACCIONES QUE CALIFICAN COMO GRAVES;

- Que hayan sido reiterativas, sostenidas en el tiempo y por sobre todo han provocado daño emocional importante en la víctima, por lo que requeriría derivación externa, en conjunto con el equipo de convivencia escolar y directivos, se tomarían los conductos correspondientes.

EN CUANTO A AGRESIONES *GRAVES*, SE CONSIDERARÍAN:

- Violencia Psicológica: Agresiones psicológicas de carácter permanente, reiterativas en el tiempo, que constituyen el acoso escolar o “Bullying”. (revisar criterios diagnósticos)
- Violencia Física: Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que puede ser realizada con el cuerpo o algún objeto, que propinchen hematomas, heridas o marcas en la víctima. Además que hayan sido reiteradas y sostenidas en el tiempo.
- Violencia de Género: Comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro. Además, que hayan sido reiteradas en el tiempo y por sobre todo hayan ocasionado daño Psicológico a la víctima.
- Violencia Sexual: Situación de agresiones que vulneran los límites corporales de la víctima, hombre o mujer, con una intención sexualizada. tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Cabe señalar que dicha violencia se considera **GRAVE** en cualquiera de sus formas u expresiones, sin la necesidad de que sea reiterativa o sostenida en el tiempo, aunque este último agravaría aún más la situación.

Por tanto, TODO ACTO DE VIOLENCIA CON CONNOTACIÓN SEXUAL SERÍA CALIFICADO COMO GRAVE REQUIRIÉNDO DE INTERVENCIÓN OPORTUNA.

- Violencia a través de medios tecnológicos: En casos en donde se pesquisa este tipo violencia que involucre la utilización de algún medio o red social, que genere un profundo daño emocional en la víctima.

REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN DE LA VÍCTIMA Y VICTIMARIO

En mención de la clasificación de hechos graves, nuestro establecimiento previo análisis en profundidad del caso, establece el o las redes de apoyo mayormente adecuadas para la intervención o derivación del caso. Estas redes dependerían del tipo de violencia, y serían:

- OPD: Oficina de protección de derechos de la infancia. Encargada de pesquisar situaciones de vulneración de derechos a menores hasta 17 años de edad.
- CESFAM: Centro de salud familiar. Permite realizar derivaciones a nivel individual ya sea con él o la menor afectada, a su vez permite derivación de la familia o adultos que lo requieran.
- PIB: Programa de intervención Breve, El Programa contempla la atención deniños, niñas y adolescente de entre 0 y 18 años de edad, y centra su intervención en un rango de tiempo que va desde los 6 hasta 18 meses. El foco está puesto en identificar y modificar los factores de vulnerabilidad que se encuentran implicados en las situaciones de vulneración de derecho, asociadas a situaciones de mediana complejidad, que afectan a niños, niñas y adolescentes, potenciando las fortalezas individuales, familiares y socio comunitarios y desarrollando factores protectores en los distintos niveles mencionados.
- PIE SENAME: El programa de Intervención Integral especializado PIE, es un centro que nace mediante un convenio entre Fundación CRATE, organismocolaborador acreditado y el Servicio Nacional de Menores SENAME, destinado a brindar atención reparatoria especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de vulneración grave en sus derechos, asociados a problemáticas de alta complejidad. El PIE es un programa ambulatorio cuyo accionar se encuentra orientado a la reparacióndel daño que presentan niños, niñas y adolescentes a través

de un abordajemultidisciplinario que privilegia la integridad de los niveles psico - socio - educativos y psicoterapéuticos.

- CARABINEROS: institución encargada de salvaguardar la soberanía y el orden público, cumplir y hacer cumplir las leyes a través de su mandato Constitucional.

TELEFONOS DE EMERGENCIA.

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
FONO DROGAS	135
PLAN CUADRANTE	9 84228725
MUTUAL RESCATE	600 301 2222
PAZ CIUDADANA	2 212200
FONO NIÑOS	147
ONEMI	2 216362
SEREMI DE SALUD DEL MAULE	2 206764
CGE	600 777 7777
AGUAS NUEVO SUR	2 204127

ANEXOS

ANEXO 1 - 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 como superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan 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.

Alerta y Alarma

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, 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 las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

Comunicación e Información

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

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.

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.

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 quienes resultaron afectados?

Decisiones

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como 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.

Evaluación (secundaria)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aun 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.

Readecuación del plan

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

Anexo 2 – nómina grupo de emergencia

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	CRISTIAN FUENTES ARAVENA ING. EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
CARGO	ENC. DE SEGURIDAD ESCOLAR
FONO	+569 89273961

REEMPLAZO COORDINADOR	CARLOS VILLAREAL DÍAZ
CARGO	INFORMATICO
FONO	+569 97122615

Coordinadores de piso o área

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Carolina Salinas	Sector sala Profesores	Inspectora Sra. Patricia Ayala o Isabel Contreras
Yovanna Solorza	Sector Norte	Daniela Guerrero
Alexandra Pérez	Sector Norte	Alejandro Núñez
Daniela Guerrero	Sector Norte	Paula Soto
Paula Soto	Sector Norte	Pamela Poblete
Claudia Hernández	Sector Sur	Magdalena Astudillo
Camila Gutiérrez	Sector Sur	María Teresa Muñoz

Monitores de apoyo

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Esteban Ríos	Sector Sur	Rosa Iribarren
Patricia Ayala	Sector Sur	Isabel Contreras
Ruth Garrido	Sector Norte	Hilda Rosales
Carmen González	Sector Sur	Lucinda González
Raquel González	Sector Sur	Ignacio Aguilar

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDADES A REALIZAR	CRONOGRAMA												EJECUCION			CUMPLIMIENTO		
	W Z W	M W LL	A: < '; ';	A: M <	> - < '; ';	Z ';	J ';	0 ';	CL W 0	1- U 0	> 0 Z	U 0	FECHA EFECTIVA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	SI	NO	
1. COMPROMISO DIRECTIVO																		
Aprobacion e Actividades			x											Directora	Equipo Directivo y Exp.PRP			
Difusion de actividades														Directora	Todo el personal			
2. CUMPLIMIENTO LEGAL																		
Constitucion de Comité DS.N°54	x													Directora y Exp.PRP	Mutual y Todo el personal			
Reuniones de Comité Paritario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Presidente CPHS	Comite Paritario			
Investigacion de Accidentes Comité Paritario													Cuando ocurran accidentes	Comite Paritario	Comite Paritario y Exp. PRP			
Obligacion de Informar (ODI) OS. N°40			x	x									Cada vez que ingrese persona l nuevo	Directora y Exp.PRP	Todo el personal			
Implementacion de Reglamento interno (RIOHS)			x										Actualizacion	Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo			
Revisión de Reglamento Interno			x											Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo			
Aprobacion de Reglamento Interno			x											Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo			
Estadísticas de Accidentes							x						x	Semestral	Exp.PRP	Equipo Directivo, Comité Paritario y Comite de Seguridad Escolar		
Revisión de Ley 16.744 Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales			x											Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión de Os. N°313 Incluye escolares en seguro de accidentes			x											Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Os. N°289 Condiciones Sanitarias minimas en los Establecimientos Educativos			x											Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Os. N°548 Normas para la planta fisica de los locales Educativos			x											Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Os. N°594 Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales basicas para los lugares de trabajo														Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
3. SANEAMIENTO BASICO																		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
ACTIVIDADES A REALIZAR	CRONOGRAMA												EJECUCION			CUMPLIMIENTO	
	W Z W	M W LL	A: < ,;:	A: m <	> < ,;:	Z ,;:	J ,;:	0 ,;:	CL W 0	I- U 0	> Z 0	U 0	FECHA EFECTIVA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	SI	NO
3. SANEAMIENTO BASICO																	
Inspeccion de salas de clases y talleres		x		x		x		x		x		x	cada dos meses	Exp.PRP	Exp.PRP y Personal de Aseo		
Inspeccion de cocinas y Comedores		x		x		x		x		x		x	cada dos meses	Exp.PRP	Exp.PRP y Junaeb		
Constitucion de Comité Paritario DS.N°54														Directora y Exp.PRP	Mutual y Todo el personal		
Reuniones de Comité Paritario			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Presidente CPHS	Comite Paritario		
Investigacion de Accidentes Comité Paritario													Cuando ocurran accidentes	Comite Paritario	Comite Paritario y Exp. PRP		
Obligacion de Informar (ODI) DS. N°40													Cada vez que ingrese persona l nuevo	Directora y Exp.PRP	Todo el personal		
Implementacion de Reglamento Interno (RIOHS)			x										Actualizacion	Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión de Reglamento Interno			x											Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo		
Aprobacion de Reglamento Interno			x											Directora y Exp.PRP	Equipo Directivo		
Estadísticas de Accidentes						x						x	Semestral	Exp.PRP	Equipo Directivo, Comité Paritario y Comité de Seguridad Escolar		
Revisión de Ley 16.744 Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales			x										Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión de Ds. N°313 Incluye escolares en seguro de accidentes			x										Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Ds. N°289 Condiciones Sanitarias mínimas en los Establecimiento Educativos			x										Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Ds. N°289 Condiciones Sanitarias mínimas en los Establecimiento Educativos			x										Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Revisión Ds. N°548 Normas para la planta física de los locales Educativos			x										Anual	Exp. PRP	Equipo Directivo		
Revisión Ds. N°594 Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas para los lugares de trabajo			x										Anual	Exp.PRP	Equipo Directivo		
Inspeccion de patios, demarcaciones de seguridad y protecciones contra accidentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mensual	Exp.PRP	Exp.PRP y Secretaria Direccion		
Inspeccion de servicios higienicos y estanques de abastecimiento de agua potable		x		x		x		x		x		x	cada dos meses	Exp.PRP	Exp.PRP y Secretaria Direccion		
Inspeccion de oficinas administrativas		x		x		x		x		x		x	cada dos meses	Exp.PRP	Exp.PRP y Secretaria Direccion		
Inspeccion de bodegas orden y aseo (Programa 5S)		x		x		x		x		x		x	cada dos meses	Exp.PRP y Equipo Directivo	Exp.PRP y Personal de Aseo y Administrativos		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDADES A REALIZAR	CRONOGRAMA													EJECUCION			CUMPLIMIENTO	
	W Z W	M W LL	A: < '; ;	A: m <	> - < '; ;	Z '; ';	J '; ';	0 '; ';	CL W 0	1- U 0	> 0 Z	U 0	FECHA EFECTIVA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	SI	NO	
4. CONTROL DE INCENDIO																		
Capacitación teórica y del manejo del extintor														Vacaciones de Invierno	ExpPRP	Personal Administrativo y asistentes de la educación		
Capacitación brigada de Emergencia														Vacaciones de invierno	ExpPRP	Asistentes de la educación		
Inspección de elementos de protección contra incendios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Mensual	Exp.PRP	Exp.PRP y Secretaria Dirección		
5. SEGURIDAD ANTE LA EMERGENCIA																		
Actualización de PISE			x											Anual	Exp .PRP	Exp. PRP, Enc. De Convivencia Escolar y Equipo Directivo		
Constitución de Comité de Seguridad Escolar			x											Anual	Directora	Exp.PRP, Alumno CGA, Apoderado CGP, R.Docente, R. Asist. De la educación, R. Salud, R. Bomberos, R. Carabineros		
Reuniones de Comité de Seguridad Escolar				x					x						Directora y Exp .PRP	Exp.PRP, Alumno CGA, Apoderado CGP, R.Docente, R. Asist. De la educación, R. Salud, R. Bomberos, R. Carabineros		
Ejercicios de evacuación de alumnos en clases			x	x	x	x	x	x	x	x	x			Periodo Escolar	Exp.PRP y Todo el personal	Alumnos		
Ejercicios de evacuación de alumnos en recreo									x					Periodo Escolar	Exp.PRP y Toda el personal	Alumnos		
Ejercicios de evacuación con apoderados									x					Fecha de Reunion	Exp.PRP y Todo el personal	Apoderados		
Instalar en portería Pianos de evacuación															Exp.PRP	Secretaria de Dirección		
Revisión de Senaleticas			x											Semestral	ExpPRP	Secretaria de Dirección		
Inspección de Enfermería y botiquin														Cada dos meses	Paramedico	Exp.PRP y Secretaria de Dirección		
6. CAPACITACION																		
Capacitación Paritario (CPHS)															Mutual	Exp.PRP y Comité Paritario		
Charlas Brigada Escolar															ExpPRP	Brigadistas escolares		
Capacitación de Primeros Auxilios															Mutual	Asistentes de la educación		
Orientación en Prevención de Riesgos															Mutual	Equipo Directivo		
Charla de Accidentabilidad					x										ExpPRP	Todo el personal		
7. DIFUSION																		
Página Web Seguridad Escolar			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Periodo escolar	Depto. Informatica	Exp.PRP		
Afiches de seguridad															Mutual	Exp.PRP y Comité Paritario		
Cintas de seguridad y Demarcación									x						ExpPRP	Secretaria de Dirección		
Actualización diario mural														Semestral	Equipo Convivencia Escolar	Exp.PRP		
8. EVALUACION																		
Evaluación de actividades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Mensual	ExpPRP	Director y Equipo Directivo		

ANEXO 4 – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO.

Diagnóstico Socioambiental

El diagnóstico socioambiental es la herramienta básica para analizar el estado actual de la zona. El objetivo del siguiente documento es la presentación y el análisis general de los problemas ambientales y sociales de la zona donde se encuentra el establecimiento educacional Escuela Básica Talca. Se pretende que el diagnóstico elaborado sirva de base para la inclusión de acciones de reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático.

La metodología empleada para la realización del presente diagnóstico ha sido la siguiente:

1. Recopilación de la información existente sobre la zona de estudio, en particular la relacionada con la situación ambiental y social.
2. Análisis de la información con el fin de identificar las problemáticas tanto sociales como ambientales, sus causas y sus efectos.

Aspectos Socio Económicos

La Región del Maule (VII) se sitúa entre los 34°41' y los 36°33' de latitud sur. Limita al norte con la región del Libertador General Bernardo O'Higgins, al sur con la región del Bío Bío, al oeste con el Océano Pacífico y al este con el límite internacional de la república de Argentina. La superficie regional es de 30.296,10 km², que representa el 4.0% de la superficie nacional, excluyendo el Territorio Chileno Antártico.

Esta región presenta los cinco relieves tradicionales del país con un clima mediterráneo cálido y sub húmedo el que permite la existencia de vegetación nativa y el desarrollo de plantaciones artificiales. Su hidrografía está compuesta por dos sistemas de importancia. Esta región es una de las más características respecto de las costumbres y tradiciones propias del campo de nuestro país. En sus territorios

rurales aún es posible encontrar las manifestaciones populares que forman parte del legado cultural nacional, lo que asociado con una agricultura de tipo tradicional aun en muchos sectores, conforman la imagen del Maule.

Su capital regional es la ciudad de Talca, principal núcleo urbano. La población se distribuye principalmente en la depresión intermedia, lo que permite la existencia de numerosos poblados pequeños en las zonas rurales. Según el Censo 2017 la población alcanzó a 1.044.950 habitantes y una densidad de 34,49 habitantes por kilómetro cuadrado.

Entorno físico-natural:

Climatología:

Se destaca principalmente el clima templado cálido con estación seca 4 a 5 meses. Este clima se caracteriza por lluvias que se concentran principalmente en invierno, (75% de lo caído en el año). Por el contrario, en primavera y verano no alcanza a registrarse más de 40 mm mensuales. En la cordillera, en invierno, se generan almacenamientos de agua que alimentan a los ríos en las estaciones estivales. Los promedios anuales en la costa registran 800 mm. y hacia el interior aumentan a unos 1.000 mm en Linares, y a unos 2500 mm en la alta cordillera. Las temperaturas medias anuales varían entre unos 13° y 15° C.

En las cuencas del río Maule y del río Mataquito, se encuentra en mayor medida bajo la influencia de un clima mediterráneo existiendo al menos dos meses consecutivos del verano con déficit hídrico, en ellas es posible observar dos tipos bioclimáticos (Mediterráneo Pluvi-estacional Oceánico y Continental). La temperatura media anual es de 14,9° C, con una máxima de 22,8° C y una mínima de 8° C. El período seco es de seis meses y la precipitación promedio anual es de 735 mm. En el interior, es decir tanto en el Valle y Pre-cordillera, se observan contrastes térmicos más acentuados que en el litoral, alcanzando una temperatura media anual de 19° C, con una máxima de 30° C y una mínima de 7°C. El período seco es similar al de las cuencas aumentando levemente su promedio anual a 740 mm.

Precipitaciones:

Un día mojado es un día con por lo menos 1 milímetro de líquido o precipitación equivalente a líquido. La probabilidad de días mojados en Talca varía considerablemente durante el año.

La temporada más mojada dura 4,4 meses, de 30 de abril a 12 de septiembre, con una probabilidad de más del 20 % de que cierto día será un día mojado. La probabilidad máxima de un día mojado es del 36 % el 9 de junio.

La temporada más seca dura 7,6 meses, del 12 de septiembre al 30 de abril. La probabilidad mínima de un día mojado es del 4 % el 23 de diciembre.

Entre los días mojados, distinguimos entre los que tienen solamente lluvia, solamente nieve o una combinación de las dos. En base a esta categorización, el tipo más común de precipitación durante el año es solo lluvia, con una probabilidad máxima del 35 % el 9 de junio.



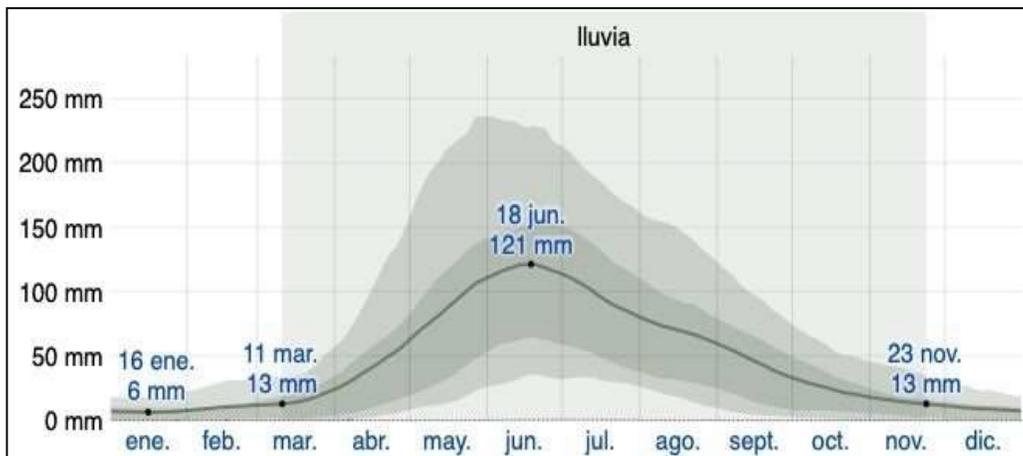
Probabilidad diaria de precipitación. Fuente: Weather Spark, 2016.

Lluvia:

Para mostrar la variación durante un mes y no solamente los totales mensuales, mostramos la precipitación de lluvia acumulada durante un período móvil de 31 días centrado alrededor de cada día del año. Talca tiene una variación extremada de lluvia mensual por estación.

La temporada de lluvia dura 8,4 meses, del 11 de marzo al 23 de noviembre, con un intervalo móvil de 31 días de lluvia de por lo menos 13 milímetros. La mayoría de la lluvia cae durante los 31 días centrados alrededor del 18 de junio, con una acumulación total promedio de 121 milímetros.

El periodo del año sin lluvia dura 3,6 meses, del 23 de noviembre al 11 de marzo. La fecha aproximada con la menor cantidad de lluvia es el 16 de enero, con una acumulación total promedio de 6 milímetros.

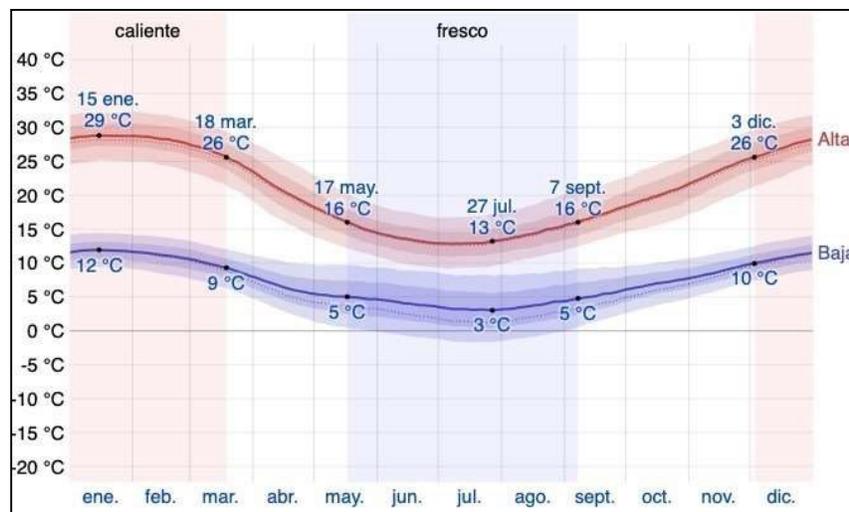


Precipitación de lluvia mensual promedio. Fuente: Weather Spark, 2016.

Temperatura:

La temporada templada dura 3,5 meses, del 3 de diciembre al 18 de marzo, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 26 °C. El día más caluroso del año es el 15 de enero, con una temperatura máxima promedio de 29 °C y una temperatura mínima promedio de 12 °C.

La temporada fresca dura 3,7 meses, del 17 de mayo al 7 de septiembre, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 16 °C. El día más frío del año es el 27 de julio, con una temperatura mínima promedio de 3 °C y máxima promedio de 13 °C.

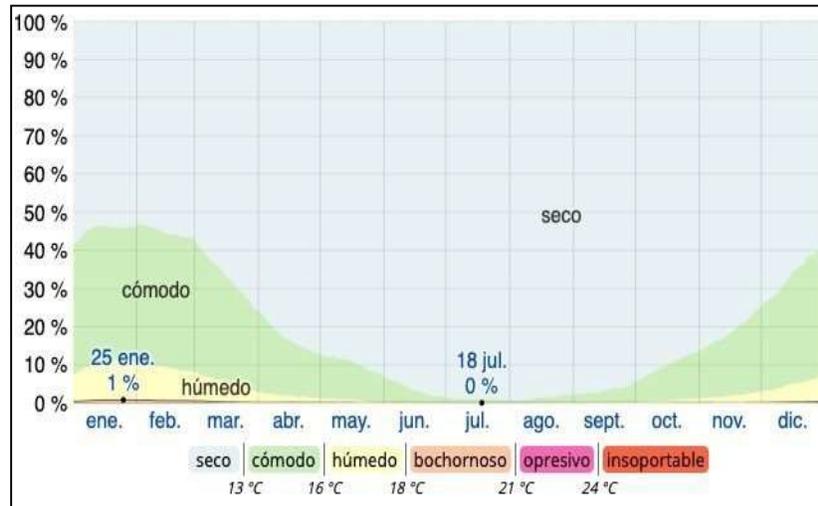


Temperatura máxima y mínima promedio. Fuente: Weather Spark, 2016.

Humedad:

Basamos el nivel de comodidad de la humedad en el punto de rocío, ya que éste determina si el sudor se evaporará de la piel enfriando así el cuerpo. Cuando los puntos de rocío son más bajos se siente más seco y cuando son altos se siente más húmedo. A diferencia de la temperatura, que generalmente varía considerablemente entre la noche y el día, el punto de rocío tiende a cambiar más lentamente, así es que, aunque la temperatura baje en la noche, en un día húmedo generalmente la noche es húmeda.

El nivel de humedad percibido en Talca, medido por el porcentaje de tiempo en el cual el nivel de comodidad de humedad es bochornoso, opresivo o insoportable, novaría considerablemente durante el año, y permanece prácticamente constante en 0 %.



Niveles de comodidad de la humedad. Fuente: Weather Spark, 2016.

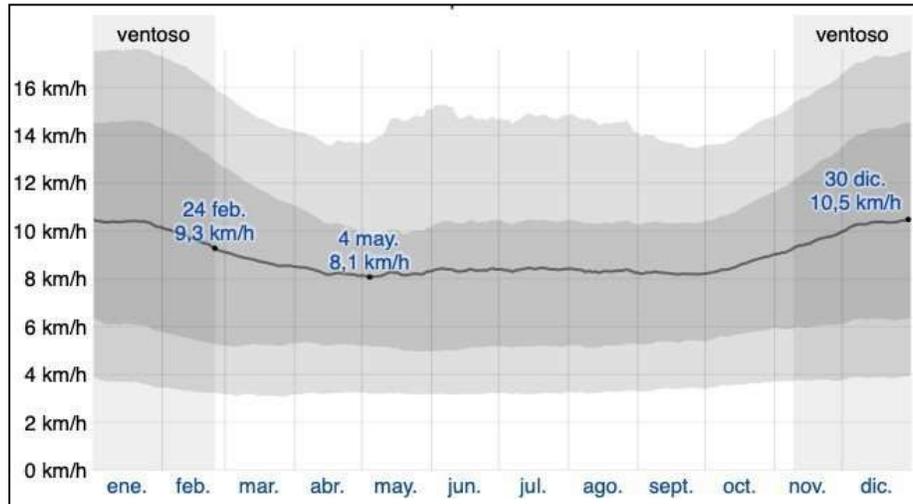
Viento:

Esta sección trata sobre el vector de viento promedio por hora del área ancha (velocidad y dirección) a 10 metros sobre el suelo. El viento de cierta ubicación depende en gran medida de la topografía local y de otros factores; y la velocidad instantánea y dirección del viento varían más ampliamente que los promedios por hora.

La velocidad promedio del viento por hora en Talca tiene variaciones estacionales leves en el transcurso del año.

La parte más ventosa del año dura 3,5 meses, del 9 de noviembre al 24 de febrero, con velocidades promedio del viento de más de 9,3 kilómetros por hora. El día más ventoso del año es el 30 de diciembre, con una velocidad promedio del viento de 10,5 kilómetros por hora.

El tiempo más calmado del año dura 8,5 meses, del 24 de febrero al 9 de noviembre. El día más calmado del año es el 4 de mayo, con una velocidad promedio del viento de 8,1 kilómetros por hora.



Velocidad promedio del viento. Fuente: Weather Spark, 2016.

Geomorfología:

La Séptima Región presenta las siguientes unidades de relieve; Cordillera de los Andes, depresión intermedia; Cordillera de la Costa y planicies litorales.

La Cordillera de los Andes se caracteriza por un volcanismo que genera alturas promedio que no sobrepasan los 4.000 msnm, a excepción del volcán Peteroa (4090 metros), siguiéndole en importancia el Descabezado Grande con 3.830 metros. Al igual que en la Sexta Región, existen otros conos volcánicos, como el Descabezado Chico y Quizapu. La actividad volcánica y la acción glacial han generado lagunas cordilleranas como la laguna de Teno a los pies del volcán El Planchón de 3.991 m, la laguna del Maule a 3.000 msnm, lagunas Invernada y Dial.

Entre la precordillera y la Cordillera de la Costa se presenta el valle longitudinal, alcanzando un ancho de 40 km frente a Linares con un largo de 170 km. Presenta un relieve plano sólo interrumpido por los numerosos ríos que lo atraviesan en sentido este-oeste, sin embargo hacia la parte central y sur de la región aparece entre la depresión intermedia y la Cordillera de los Andes, un relieve precordillerano

de alturas de entre 400 y 1.000 msnm, que le quita limpieza a la depresión intermedia y que se conoce con el nombre de "La Montaña".

La Cordillera de la Costa se presenta baja (entre 300 y 700 m) con colinajes suaves que originan cuencas y valles. Está dividida en dos cordones, especialmente entre los ríos Maule e Itata (VIII Región), donde da origen a las cuencas de Cauquenes (al sur de la región) y Quirihue, las cuales presentan especiales condiciones micro climáticas. Las principales alturas no sobrepasan los 900 msnm, como el cerro Guacho de 819m.

Las planicies litorales tienen un amplio desarrollo con terrazas que alcanzan los 200 metros con un ancho aproximado de 5 kilómetros e interrumpida por ríos que desembocan en el mar. Las playas se presentan extensas como es el caso de Constitución. La presencia de dunas se da especialmente en Putú, Chanco, y Curanipe, que alternan la costa.

ANÁLISIS HISTÓRICO

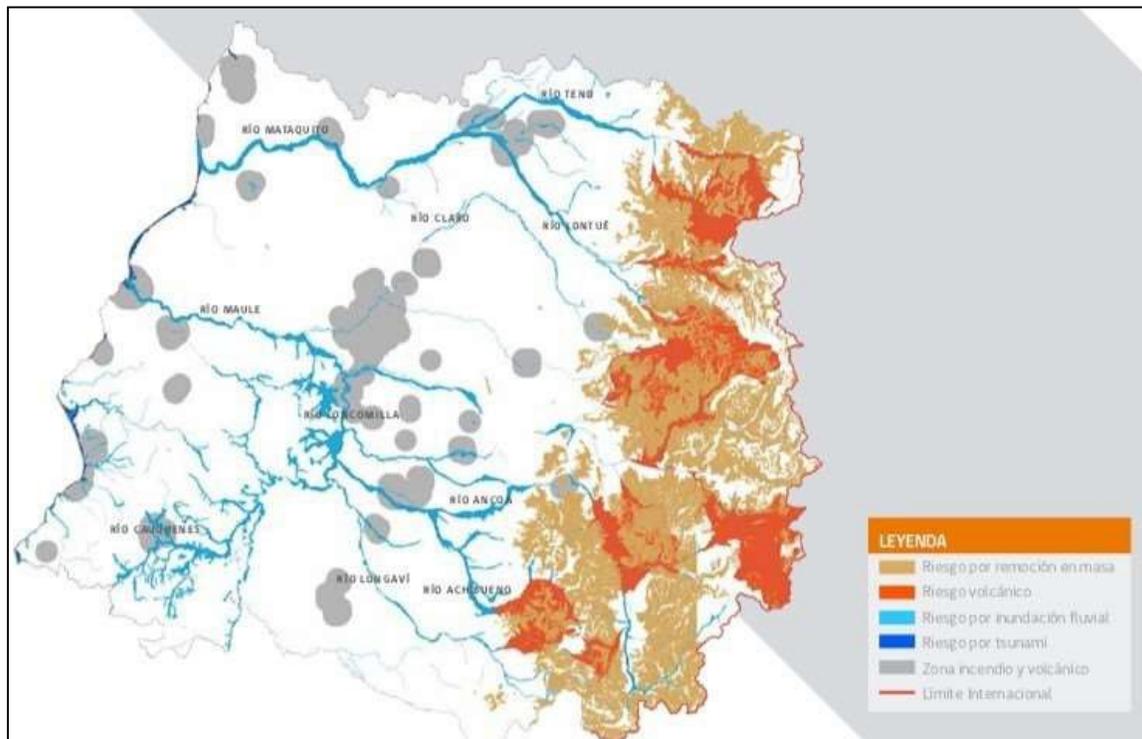
Riesgos y Amenazas:

La Región del Maule, es uno de los casos de estudio más reciente sobre el análisis de amenazas naturales y gestión del riesgo, ello, debido al evento sísmico producido el 27 de febrero de 2010, el que no solo se manifestó como un terremoto 8.8° Richter, sino que asociado a este evento se produjo un fenómeno de Tsunami que afectó a la totalidad de la costa maulina.

La Región del Maule no ha estado ajena a esta dura realidad. Terremotos de gran intensidad con lamentables consecuencias en los años 1928, 1939, 1953, 1985 y 2010. Severas sequías en los años 1924, 1968 y 1999. Incendios Forestales durante cada verano. Epidemias y plagas sobre la población como el Cólera, Virus Hanta, Fiebre Aftosa en los animales, Influenza Humana AH1N1. El Terremoto Blanco que hace más de una década cubrió los campos cordilleranos, desde la Región del Maule hasta la Región de Magallanes, y los posteriores nevazones inesperadas del año 2007. Las reiteradas inundaciones que cada tres o cuatro años destruyen hogares y obras de infraestructura como ocurrió en el año 2008 con la inundación de Licantén por desborde del río Mataquito. Mencionar que durante el año 2006 el

río Teno, cobró vidas humanas. La actividad de volcánica como la del Quizapú en el año 1932, del Descabezado Grande y del Peteroa más recientemente en el año 1991.

En resumen, estas y otras amenazas reales sobre la población como por ejemplo los aluviones de los cuales destaca el del río Lontué el año 1986, los derrumbes, los cortes de caminos, los traslados de sustancias químicas peligrosas, los incendios estructurales y los tsunamis, obligan al Gobierno Regional a plantearse una estrategia para enfrentar rápida, adecuada y convenientemente una situación de emergencia cuya repercusión se manifiesta con mayor intensidad en la población más modesta y de menores recursos.



Riesgos y Amenazas. Fuente: Atlas Territorial Región del Maule, 2015.

Diagnóstico:

Impactos significativos: Enumeración de los impactos detectados, con valores del 1 al 5, especificando con un signo delante (+) o (-) según si se trata de un impactopositivo o negativo.

Impacto Significativo	Importancia
Escasez de agua.	-5
Degradación histórica de los recursosnaturales.	-3
Olas de frío y calor	-2
Altas temperaturas con influencia enincendios forestales.	-4
Actividad Volcánica.	-2
Acentuación paulatina de ladesertificación.	-2
Gestión irracional del agua para riego.	-2
Anegamientos de aguas lluvias	-3
Sismos	-5

Escasez de agua:

Desde 2007 en adelante se arrastra un déficit en la cantidad de milímetros delluvia caída en la región del Maule, situación que se repetiría nuevamente en 2019. Existe preocupación entre expertos por una eventual crisis hídrica en los próximos años. Las altas temperaturas que se han registrado en la Región del Maule durante el verano han generado efectos negativos que se sentirán durante el año en la zona.

Degradación histórica de los recursos naturales:

Históricamente se ha producido la explotación de los recursos naturales por parte de personas ajenas al lugar, desde principios de siglo XX. En cuanto a la actividad forestal, hay que citar la superficie de bosque plantado con pino radiata: 297.000 hectáreas. Otras 325.000 corresponden al bosque nativo, El uso principal de estos árboles es la producción de madera y la protección del suelo.

El aprovechamiento hídrico del agua y sus recursos marinos que contiene una gran cantidad de especies. Estos hechos han provocado también un desplazamiento de las comunidades originarias, que se han visto empobrecidas en los recursos naturales.

La región del Maule tuvo un pasado minero con variada actividad extractiva, pero ésta ha quedado limitada a unos pocos lugares. En las provincias de Talca y Linares existen yacimientos de hierro de baja ley. Minas de cuarzo hay en la costa, y arcillas, en el sector de Constitución, Cauquenes y Maule.

La principal actividad industrial se vincula a la agricultura (vinos, alimentos, tabacos, procesamiento de remolacha, arroz, trigo y aceite) y a la explotación forestal.

La mayor concentración de la industria agroalimentaria se produce en torno a Talca, donde existen también algunas plantas menores de fabricación de fósforos, calzados y cuero.

Condiciones climáticas severas:

La economía de la Región del Maule, se sustenta principalmente, en la actividad agrícola, destacando la producción de uvas, manzanas y de vinos de denominación de origen.

Y fue este, precisamente, el sector más golpeado producto de las bajas temperaturas registradas el pasado invierno y que alcanzaron incluso los 6 grados bajo cero.

El sector más afectado de manera inmediata fue la ganadería, porque no había pasto en el invierno, con posterioridad a ello se notaría un daño en la siembra, y en los cultivos anuales que se cosechan a finales de año.

Los incendios forestales en Chile de 2017 fueron una serie de incendios forestales generados en múltiples focos de las zonas centro y sur de Chile. La Dirección Regional de ONEMI Maule actualmente ha reportado a raíz de los incendios forestales, 17 personas damnificadas y 4 viviendas destruidas en la comuna de Penciahue. Por otra parte, se registran a la fecha 3 personas lesionadas en la comuna de Longaví y 17 en la comuna de Penciahue.

Altas temperaturas con influencia en incendios forestales:

Según la información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile (DMC), mediante su Alerta Meteorológica CNA AA6-1/2019, este último tiempo han ido en aumento las altas temperaturas en la Región del Maule, principalmente en valles y precordillera, lo que supone un aumento del riesgo asociado a esta variable. Las temperaturas máximas oscilan entre los 31 y 34 grados.

De acuerdo con estos antecedentes, considerando que la población puede verse afectada por la exposición a estas temperaturas, y que éstas además favorecen las condiciones propicias para la ocurrencia de incendios forestales, la Dirección Regional de ONEMI Maule declara Alerta Temprana Preventiva Regional por altastemperaturas.

Actividad Volcánica:

El complejo volcánico Laguna del Maule se encuentra ubicado en la región limítrofe con Argentina de la Región del Maule. Este complejo cubre alrededor de 500 km² y está formado por conos, volcanes de escudo, domos y flujos de lava. Estudios geológicos han identificado al menos 130 centros eruptivos individuales (Hildreth et al., 2009), de los cuales han sido emanados más de 170 km³ de material. En particular, se han reconocido un total de 36 lavas y domos post-glaciales de composiciones riolíticas y riodacíticas, emitidos desde 24 centros eruptivos diferentes. Se cree que la morfología actual de la zona es el resultado de procesos tectónicos, volcánicos y glaciares. Por ejemplo, algunas evidencias indirectas

indicarán que el lago fue originado por procesos glaciares y tectónicos y que el represamiento de las aguas del lago es principalmente por efusiones volcánicas.

Actualmente el volcán más activo está A 70 km de Curicó, localizado en la frontera con Argentina, el complejo volcánico Planchón-Peteroa es el más septentrional de los volcanes de la región del Maule. Está conformado por el extinto volcán Azufre y por el volcán Peteroa, y sobre éstos se construye actualmente el volcán Planchón, con varios cráteres y estructuras caldéricas en la cima.

Acentuación paulatina de la desertificación:

El 70% de los terrenos del Maule están afectados por algún grado de desertificación. Se trata de un millón 400 hectáreas que están afectadas por este proceso que es una degradación de los suelos afectados, fundamentalmente por la acción del hombre y por la naturaleza, en ese caso, la erosión hídrica. Aquellas zonas con un grado muy grave de desertificación son Chanco, Curepto, Empedrado, Hualañé, Licantén y Pelarco.

Sin duda las lluvias e incendios afectan directamente en la acentuación de la desertificación.

Gestión irracional del agua para riego:

Producto del cambio climático, la tendencia es a contar con menos agua disponible para riego, en circunstancias que existe un incremento de uso de agua, no sólo para riego, sino que en otros actores importantes de la economía.

Es que hay menos agua disponible para riego, que los cultivos en la región han cambiado, que éstos han aumentado en superficie, donde fueron perdiendo espacios cultivos tradicionales como el trigo, en favor de los frutales, que tienen mayor demanda de riego, más eficiente y tecnificado.

Anegamientos de aguas lluvias:

El desborde de varios canales y esteros, que a su vez dificultan el tránsito por varios caminos secundarios, y por calles y avenidas en los sectores urbanos, son algunas de las consecuencias por la caída intensa de aguas lluvias, además de viviendas afectadas.

Los cortes de energía eléctrica son muy comunes en estas situaciones, afectando a miles de personas en la región por limitación de este servicio básico.

Sismos:

El 27 de febrero de 2010, a las 03:34 am hora local, un sismo magnitud 8.8 (Mw), con coordenadas hipocentrales 36° 17 23' Latitud Sur, 73° 14 20' Longitud Oeste y 30 km de profundidad, remeció la zona centro sur de Chile y produjo un tsunami muy destructivo.

En las regiones del Maule y del Biobío, el terremoto alcanzó una intensidad de IX en la escala de Mercalli, arrasando parte importante de ciudades como Constitución, Concepción, Pelluhue, Curanipe, Iloca, Cobquecura y el puerto de Talcahuano.

Gran parte del centro de las ciudades de Curicó y Talca colapsó y las construcciones antiguas de su casco histórico quedaron destruidas en su totalidad.

PRODUCTO INTERNO BRUTO REGIONAL POR ACTIVIDAD ECONOMICA 2016, REFERENCIA 2013 (miles de millones de pesos encadenados) Fuente: Banco Central de Chile	2016
Agropecuaria Silvícola	622.57
Pesca	1.19
Minería	79.52
Industria Manufacturera	568.3
Electricidad, Gas, Agua y Gestión de Desechos	283.78

Construcción	454.41
Comercio, Restaurantes y Hoteles	380.72
Trasporte, Información y Comunicaciones	357.62
Servicios Financieros y Empresariales	367.33
Servicios de Vivienda e Inmobiliarios	441.37
Servicios Personales	732.08
Administración Pública	320.26
PIB	4597.91

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

RIESGO/PUNTO CRÍTICO	NATURAL (N) HUMANO (H)	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Sismo	N	Movimiento y ruptura del suelo, daños estructurales al edificio.	Delimitar zonas seguras, protocolo de actuación frente a un sismo.	Adquisición de materiales para demarcar y señalar.
Incendio	N	destrucción de hábitats de Algunas especies, la pérdida de biodiversidad, degradación de recursos naturales y contaminación atmosférica-	Delimitar zonas seguras, protocolo de actuación frente a un incendio material técnico de combate contra incendio	Adquisición de materiales para demarcar y señalar.

Tormenta	N	Inundaciones repentinas, vientos fuertes, desprendimiento de materiales.	Mantenimiento de infraestructura sólida, protocolo de evacuación externa.	Apoyo de unidad de mantenimiento DAEM.
Erupción Volcánica	N	Emanaciones de cenizas y gases tóxicos, contaminación atmosférica.	Protocolo de evacuación externa.	Elaboración de Protocolo y difusión.
Planta de GLP	H	Explosión, derrame, contaminación atmosférica con tóxicos.	Protocolo de evacuación externa.	Elaboración de Protocolo y difusión.
Terrorismo	H	Explosión, destrucción del ambiente.	Protocolo de ingreso y salida, y de artefacto explosivo.	Elaboración de Protocolo y difusión.
Accidente Vehicular	H	Accidente, incendio, daño a las personas y medio ambiente.	Señalización horizontal y vertical en las cercanías del establecimiento	Adquisición de materiales para demarcar y señalar.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité deberá analizar los riesgos, otorgándoles una priorización que permita evaluar en qué orden serán tomadas las medidas que impidan su ocurrencia. Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registrará de la siguiente forma:

Donde:

Probabilidad de ocurrencia (P): Probabilidad de que la situación de riesgo efectivamente se presente. Se valorará con la siguiente escala:

1 Anualmente
2 Mensualmente
3 Semanalmente
4 Diariamente

Consecuencia probable (C): Determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea en lesiones a las personas o pérdidas materiales. Se valorará con la siguiente escala:

1 Sin lesiones / pérdidas
2 Lesiones / pérdidas menores
3 Lesiones / pérdidas medias
4 Lesiones / pérdidas mayores

RIESGO/PELIGRO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P)	CONSECUENCIA PROBABLE (C)	VALOR ESPERADO DE LA PÉRDIDA (P x C)
Sismo	Movimiento y ruptura del suelo, daños estructurales al edificio.	4	4	16
Planta de GLP	Explosión, derrame, contaminación atmosférica contóxicos.	4	4	16
Accidente Vehicular	Accidente, incendio, daño a las personas y medio ambiente.	4	3	12
Incendio	destrucción de hábitats de algunas especies, la pérdida de biodiversidad , degradación de recursos naturales y contaminación atmosférica.	2	3	6
Erupción Volcánica	Emanaciones de cenizas y gases tóxicos, contaminación	1	4	4

	ón atmosférica.			
Tormenta	Inundacione s repentinas, vientos fuertes, desprendimi ent o de materiales.	1	4	4
Terrorismo	Explosión, destrucción ambiente	1	4	4

Valor esperado de la pérdida (P X C): Corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la consecuencia. Los valores obtenidos irán del 1 al 16.

Conjuntamente, y después de haber valorizado cada riesgo, estos serán ordenados de mayor a menor según el valor esperado de pérdida, indicando en cada caso las medidas para corregirlo. La información se registrará de la siguiente manera:

VALOR ESPERADO DE LA PÉRDIDA (P X C)	RIESGO DETECTADO	MEDIDAS CORRECTIVAS /PREVENTIVAS	RECURSOS PARA ENFRENTARLO
1 6	Sismo: Movimiento y ruptura del suelo, daños estructurales al edificio.	Señalización horizontal con demarcación e incorporación de conos de señalización, actualización de protocolo de ingreso y salida.	Adquisición de materiales.
1 6	Planta GLP: Explosión, derrame, contaminación atmosférica con tóxicos.	Cierre de graderías/ Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.
1 2	Accidente Vehicular: Accidente, incendio, daño a las personas y medio ambiente.	Actualización de reglamento de convivencia escolar.	Área de convivencia escolar.

6	Incendio: destrucción de hábitats de algunas especies, la pérdida de biodiversidad, degradación de recursos naturales y contaminación atmosférica.	Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.
4	Erupción Volcánica: Emanaciones de cenizas y gases tóxicos, contaminación atmosférica.	Cierre de graderías/ Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.
4	Tormenta: Inundaciones repentinas, vientos fuertes, desprendimiento de materiales.	Actualización de reglamento de convivencia escolar.	Área de convivencia escolar.
4	Terrorismo: Explosión, destrucción del ambiente.	Demarcación y señalización.	Adquisición de materiales.

“Los que tengan mayor valorización requerirán de medidas inmediatas para reducir el riesgo”.

ELABORACIÓN DEL MAPA DE EVACUACIÓN

Luego de haber identificado todos los riesgos, se elaborará un mapa o plano en el cual se registren los riesgos y recursos, indicando en la simbología usada. Este mapa deberá ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a esa información.

A través de una representación gráfica de uso general o adoptados, se indica la exposición y el tipo de riesgo asociado:

	Sitios Eriazos y Focos de Insalubridad
	Industria Peligrosa Planta de Expendio deGLP.
	Alto Riesgo de Accidentes Vehiculares.
	Alto Flujo Vehicular.



PLANIFICACIÓN

En la planificación se encuentran las acciones para las fases del ciclo del manejo del riesgo, correspondientes a prevención, respuesta (emergencia) y recuperación, priorizando en la fase de prevención. Los protocolos de emergencia se encuentran insertos en el Plan Integral de Seguridad Escolar con la definición de roles y funciones de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento educacional.

- Sismo.
- Incendio.
- Fuga de Gas.
- Artefacto Explosivo.
- Robo o Asalto.
- Corte de Luz y Agua.
- Accidente Escolar.
- Accidente Laboral y de Trayecto.
- Protocolo de ingreso y salida.
- Violencia Escolar.

¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos?

Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento.

Correo institucional:

ebtalca@escuelabasicatalca.cl

Página Web:

<http://www.escuelabasicatalca.cl/plan-integral-de-seguridad-escolar/>

Teléfono Secretaría:

71-2232782



**PROTOCOLO DE
RETORNO A CLASES EN
EL MARCO COVID-19
2022.**

INTRODUCCIÓN

Escuela Básica Talca es un establecimiento educacional municipal, emplazado en el centro de la ciudad de Talca. Cuenta con dos accesos para ingreso y salida de nuestros estudiantes: Uno por 8 oriente, 3 y 4 sur, y otro, por calle 3 sur entre 7 y 8 oriente.

La matrícula 2022 es de 960 estudiantes desde kínder a 8° básico, con una IVE (índice de vulnerabilidad) del 84%. Y su modalidad de enseñanza es con Jornada Escolar Completa (JEC).

Desde el Ministerio de Educación, el presente año -es decir, 2022- se ha mandatado a los establecimientos educacionales el ingreso a clases presenciales con y sin JEC con la totalidad de los estudiantes y respetando las horas oficiales del plan de estudio, dando cumplimiento a las 38 horas semanales.

Nuestra población de estudiantes registra un 73% de su plan de vacunación al día (con 1 o 2 dosis). Lo que significa menor riesgo de un cuadro grave ante un posible contagio.

Considerando la decisión del Ministerio de Educación 2022, como establecimiento educacional hemos informado oportunamente a la comunidad educativa de los protocolos 2022, los que nos permitirán actuar de manera efectiva ante un posible caso covid-19.

OBJETIVOS

- Desarrollar una cultura preventiva, de autocuidado y de protección al prójimo.

- Detectar y notificar oportunamente los casos sospechosos, probables o confirmado de COVID-19.

- Velar por el cumplimiento del aislamiento oportuno de los casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19.

- Evaluar los factores de riesgo de los alumnos con patologías crónicas dentro del establecimiento educacional.

- Evaluar los factores de riesgo que facilitan la transmisión dentro del establecimiento educacional.

Medidas Sanitarias en Escuela Básica Talca.

1. Clases y actividades presenciales:

- Se realizarán actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
- Se retoma la jornada escolar completa.

2. Distancia física y aforos:

- Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana la puerta abierta siempre.
- Uso obligatorio de mascarillas: sobre 5 años, teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- Eliminar los saludos con contacto físico.
- Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas, a través de diferentes medios siendo el principal la página web institucional: www.escuelabasicatalca.cl
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

4. Testeo preventivo de PCR para todos los funcionarios del establecimiento educacional de forma regular.

ACCIONES PREVENTIVAS



Uso obligatorio y correcto de la mascarilla.



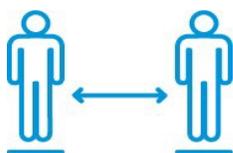
Cumplimiento de protocolo de aislamiento de casos y cuarentena.



Lavado de manos frecuente.



Testeo oportuno.



Distanciamiento físico y evitar el saludo con contacto físico.



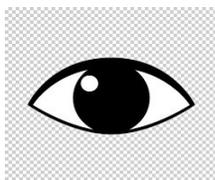
Seguimiento de casos y contactos estrechos en la comunidad escolar



Mantener un ambiente limpio y con ventilación.



Realizar actividades físicas de preferencia al aire libre.



Mantener un estado de alerta frente a la aparición síntomas.

DEFINICIONES

Lo primero que debiésemos saber, son las definiciones que han sido publicadas por Ministerio de Educación en documento “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” de febrero de 2022.

- **Caso Sospechoso:**

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

- **Caso Probable:**

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

- **Caso Confirmado:**

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

- **Persona en Alerta Covid-19**

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

- **Contacto Estrecho**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

- **Brote**

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

PLAN ESTRATÉGICO

A continuación se detalla Plan Estratégico de estudiantes, apoderados funcionarios de la Escuela Básica Talca.

ESTUDIANTES:

1. Establecimiento cuenta con 4 accesos para el ingreso y salida de los estudiantes, con la finalidad de evitar aglomeraciones:



	Acceso	Horario Ingreso	Horario salida
Kínder A	Acceso principal 8 oriente	Lunes a viernes: 8:30	Lunes a viernes: 12:30
Kínder B	Acceso 8 oriente sector sur	Lunes a viernes: 8:30	Lunes a viernes: 12:30
1° Básicos	Portón 8 oriente	Lunes a viernes: 8:15	Lunes a jueves: 15:30 Viernes: 13:15
2° Básicos	Portón 8 oriente	Lunes a viernes: 8:15	Lunes a jueves: 15:40 Viernes: 13:25
3° y 4° Básicos	Portón 3 sur	Lunes a viernes: 8:15	Lunes a jueves: 15:30 Viernes: 13:15
5° a 8° Básicos	Portón 3 sur	Lunes a viernes: 8:15	Lunes a jueves: 15:40 Viernes: 13:25

2. En cada se aplica alcohol a cada estudiante.
3. El estudiante debe llegar con mascarilla y traer mínimo una de recambio. Pero, además, en cada sala el profesor jefe mantiene un stock para algún estudiante que lo requiera.
4. Cada sala está implementada con:
 - o dispensador de alcohol gel
 - o dispensador de toallas de papel
 - o basurero con tapa para residuos sanitarios
 - o afiches preventivos para el covid-19
5. Se realiza ventilación cruzada permanente.
6. Kínder cuenta con horario de recreo diferido entre cursos A y B y diferenciado en relación a los cursos básicos. Además, cuenta con un espacio físico independiente para pre-básica.

7. Primer y segundo ciclo básico, cuentan con patios diferentes, estando en constante supervisión de funcionarios (Inspectoras, Equipo Directivo y de Gestión; Asistentes administrativos; Asistentes de aula y Asistentes de aseo) velando así por la seguridad de nuestros estudiantes.
8. Los puestos de trabajo de cada estudiante se encuentran asignados, lo que consta en un plano que cada docente tiene en su escritorio, con la finalidad de tener la claridad de contacto estrecho ante un posible covid-19.
9. El almuerzo se brinda a los beneficiarios de la Junaeb (715 raciones), quines no tienen con el beneficiario el establecimiento cuenta con microondas para calentar la comida enviada del hogar. Al ingreso al comedor se aplica alcohol gel a cada estudiante.

El horario de almuerzo está organizado de la siguiente manera:

Nivel	Horario
Kínder (A y B)	11:30 a 12:00 hrs.
1° Básico (A, B y C)	12:00 a 12:30 hrs.
2° Básico (A, B y C)	12:30 a 13:00 hrs.
3° Básico (A, B y C)	13:00 a 13:20 hrs.
4° Básico (A, B y C)	13:20 a 13:40 hrs.
5° Básico (A, B y C)	13:40 a 14:00 hrs.
6° Básico (A, B y C)	14:00 a 14:20 hrs.
7° Básico (A, B y C)	14:20 a 14:40 hrs.
8° Básico (A, B y C)	14:40 a 15:00 hrs.

Nota: El tiempo considerado puede variar, dependiendo de la rapidez o lentitud de los estudiantes.

FUNCIONARIOS:

1. Test preventivo de PCR a los funcionarios del establecimiento educacional en forma regular.
2. Control de temperatura en la entrada principal mediante cámara térmica.
3. Espacios de trabajo y alimentación por ciclo:
 - Primer Ciclo: Biblioteca, habilitada temporalmente como segunda Sala de profesores (13:25 a 14:10 hrs.).
 - Segundo Ciclo y profesores de asignatura: Sala de profesores (13:25 a 14:10 hrs.)
 - Asistentes de aula: Sala de profesores (14:30 a 15:00 hrs.)
4. Uso de mascarilla obligatorio en todo momento y lavado frecuente de manos. Evitar conversaciones prolongadas y contacto físico (como abrazos, estrecharse la mano, etc.).
5. Es responsabilidad del profesor:
 - a) Informar de un caso covid inmediatamente a Dirección, Asistente Social e Inspectoría.

- b) Identificar e informar al apoderado. Si se entera durante la jornada, llamar al apoderado, para que este retire al contacto estrecho. Si se entera fuera de la jornada laboral, llamar a los apoderados para que, al día siguiente, los contactos estrechos no asistan al establecimiento.
6. Directora y Asistente social realizan planilla general de casos covid y contactos estrechos.
 7. Inspectora de primer y segundo ciclo velarán por dar respuesta a las solicitudes del personal de la Seremi de Salud, la que es extraída de la planilla general.
 8. La Asistente Social se comunica telefónicamente con cada caso covid para saber acerca de su estado de salud.
 9. La Asistente Social debe estar en contacto permanente con los profesores jefes en relación a protocolos y casos covid 19, apoyando con afiches y velando por el bienestar social de las familias.
 10. Directora y su Equipo Directivo y de Gestión, mantendrán informada a la comunidad educativa, situación covid 19 del establecimiento.
 11. Los Asistentes de aseo, desinfectan diariamente los diferentes espacios de trabajo como oficinas, salas de clases, comedor, etc., en horario determinado para cada uno de ellos.

APODERADOS:

1. Es deber del apoderado realizar control de temperatura del estudiante antes de enviarlo a clases.
2. El apoderado, si tiene covid, evitar enviar al estudiante a clases, considerando que este es su contacto estrecho y probable fuente de contagio para sus compañeros.
3. En contexto pandemia, los apoderados no pueden ingresar al establecimiento, con la finalidad de resguardar la seguridad y protección de nuestros estudiantes.
4. Las reuniones de apoderados se mantendrán de manera virtual.
5. La atención particular de apoderados también se realizará de forma virtual, pudiendo ser solicitadas por el docente, o bien, por el propio apoderado.
6. Al apoderado no le corresponde entregar información pública de casos covid del establecimiento, ya que genera desinformación y confusión, por lo tanto, no tiene carácter válido.
7. Es deber del apoderado realizar testeo de estudiante en caso de tener síntomas, ser alerta o sospecha covid 19.

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

Medidas de Prevención y Control

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa, estudiantes, docente, funcionario/a, deberá cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto, desde la aparición de los síntomas o desde la toma de muestra.

Aislamiento de los casos:

- **En la situación que hay 1 caso confirmado o probable de COVID-19, deberán cumplir con cuarentena a partir de la fecha del último contacto cuando se hayan encontrado a menos de un metro de distancia. El resto de los estudiantes se mantendrá en observación ya que consideran personas en alerta de COVID-19.**
- **En la situación que sean 2 casos confirmados o probables de COVID-19, deberán cumplir con cuarentena a partir de la fecha del último contacto cuando se hayan encontrado a menos de un metro de distancia. El resto de los estudiantes se mantendrá en observación ya que consideran personas en alerta de COVID-19.**
- **En la situación que sean 3 casos confirmados o probables de COVID-19, deberán cumplir con cuarentena todos los estudiantes de ese curso, siendo la dirección del establecimiento quien informe a la SEREMI de salud esta situación.**
- **En la situación de que se presenten 3 o más estudiantes como casos confirmados o probables en 3 cursos durante los últimos 14 días será considerado como brote. La dirección del establecimiento es quien debe informar a la SEREMI de dicha situación para que se realice la investigación epidemiológica correspondiente.**

** Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Lugar de aislamiento

La Escuela cuenta con dos espacios destinados para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida de la escuela. Nuestra TENS monitorea en caso de temperatura alta u otros síntomas y determina el aislamiento mientras se produce la comunicación con el apoderado.

Cada uno de los espacios o salas de aislamiento cuentan con las siguientes características:

- Están adaptados para esta finalidad y tienen acceso limitado.
- Cuentan con ventilación natural
- Tens, acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento y deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza mantendrá la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos
- y superficies. El personal de limpieza utilizará medidas de protección de mascarilla y guantes, buzo tyvek, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

Medidas para funcionarios y docentes:

- Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- Cuando en la Escuela se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el Establecimiento deberá:
 - ✓ retirarse del Establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera de la Escuela.
 - ✓ el trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19.

Cuadrillas Sanitarias

La Cuadrilla Sanitaria del Escuela Básica Talca, se conformó en el año académico 2021 con representantes del Equipo docente, Asistentes administrativos, Asistentes de Aseo, Profesionales de la Educación, cuya función principal es educar sobre el uso correcto de mascarilla, lavado frecuente de manos, testeo oportuno, aislamiento efectivo, importancia de la ventilación y la limpieza de superficies, entre otros elementos relevantes del protocolo de seguridad. Como estrategia se utiliza la difusión de la información sanitaria actualizada que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.

Principales acciones:

- ✓ Participar en Capacitación y certificación de Seremi de Salud.
- ✓ Diseño y publicación de afiches para la página web, correo y whatsapp institucional.
- ✓ Socializar acciones preventivas ante Covid 19 con la comunidad educativa.

Atención de Primeros Auxilios

- El alumno o trabajador del establecimiento será evaluado por la pauta que conoceremos posteriormente, durante su aislamiento para dar a conocer si posee algún signo o síntomas la cual será avisado a jefatura o persona encargada en el establecimiento educacional y al apoderado o tutor del alumno para que concurran a un centro asistencial.
En caso del trabajador, será avisado a jefatura o persona encargada del establecimiento para tomar las medidas correspondientes para que sea trasladado a un centro asistencial.

Encargada de primeros auxilios Post atención de enfermería

- Una vez que retiren al alumno o funcionario afectado, la encargada procederá al retiro de su equipo de barreras protectoras.
- Las barreras protectoras utilizadas serán desechadas en lugar designado
- Se informará a la persona encargada de la higienización que la sala de aislamiento fue desocupada para su completa sanitización.
- La encargada de los primeros auxilios informará a la respectiva jefatura del ciclo que corresponda para seguir con las atenciones.
- Al finalizar la jornada laboral, la encargada de enfermería se realizará una limpieza general (ducha)

Elementos de protección personal de la encargada de enfermería

- Delantal desechable
- Cofia
- Mascarilla desechable
- Cubre calzado desechable
- Guantes desechables
- Protector facial



PAUTA DE MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS

Nombre:..... Curso:.....

Fecha:.....

	Signos o Síntomas	SI	NO
1	Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)		
2	Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)		
3	Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4	Tos frecuente		
5	Congestión nasal		
6	Dificultad para respirar (disnea)		
7	Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8	Dolor de garganta (odinofagia)		
9	Dolor muscular (mialgia)		
10	Debilidad general o fatiga		
11	Dolor de pecho (dolor torácico)		
12	Escalofríos		
13	Diarrea		
14	Pérdida del apetito, náuseas o vómitos		
15	Dolor de Cabeza (cefalea)		

- **Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3:** Se considera sospechoso y debe ser aislado de forma inmediatamente, para luego gestionar su traslado al centro asistencia.
- **Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15:** Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial

ANEXO

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN FRENTE AL COVID-19 ESCUELA BÁSICA TALCA.

En relación a auxiliares de aseo:

- 1.** Los turnos serán designados por la Directora del Establecimiento Educacional, basándose en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Salud (MINSAL).
- 2.** Al ingresar al establecimiento se pasa por la cámara registradora de temperatura y aplicándose alcohol gel dispuesto en el dispensador.
- 3.** Los funcionarios de aseo están encargados de limpiar y desinfectar con los implementos necesarios los lugares habilitados y zonas de trabajo utilizadas, siguiendo el protocolo de limpieza (hall de entrada, teléfono, mesón de atención, computadores sala de profesores, comedor de profesores, sala de profesores, comedor auxiliares de aseo, baños habilitados, salas que se encuentran textos de estudio y oficinas habilitadas para el trabajo administrativo).
- 4.** Durante su jornada, se debe aplicar el siguiente protocolo:
 - a.** Mantener el uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada.
 - b.** Utilizar su ropa de trabajo y guantes para labores de sanitización.

- c.** Cada superficie y objeto utilizado en el espacio común que comparten (cocina y comedor) debe ser desinfectado por quien lo ocupó, inmediatamente después de dejar de usar.
 - d.** Los funcionarios al ingerir algún alimento, te, café u otro, debe ser respetando el distanciamiento social indicado por MINSAL. y siempre manteniendo las medidas de higiene aplicadas en tal caso.
 - e.** La puerta del Hall, Sala de profesores, Comedor de profesores y auxiliares, deberán permanecer abiertas, con el fin de permitir la ventilación adecuada. (Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.)
- 5.** En el hall deberán respetarse las demarcaciones, realizadas en función de la distancia social correspondiente a lo entregado por el MINSAL. (Art. 37 inciso 4 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N°591 de 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud y art. 184, incisos 1° y 2°, del Código del Trabajo.). Ley N° 21.342 .
- 6.** Se deberán respetar las demarcaciones de la distancia de un metro lineal entre cada persona, en aquellos lugares donde se forman filas (de ingreso/salida del lugar de trabajo, atención de público, etc.) (Art. 37 inciso 4 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N°591 de 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud y art. 184, incisos 1° y 2°, del Código del Trabajo.). Ley N° 21.342.
- 7.** La disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros) deberán botarse en los contenedores que estarán señalados y ubicados en los espacios comunes del establecimiento.

- 8.** En caso que algún funcionario tenga sospecha de contagio COVID, contacto estrecho con algún contagiado o confirmación de su contagio, deberá informar de forma inmediata a la dirección del establecimiento, con el fin de seguir los protocolos dispuesto por el MINSAL. (Art. 3° del D.S. 594, de 1999, del Ministerio de Salud y art. 184, incisos 1° y 2°, del Código del Trabajo.) y de acuerdo a la Ley N°21.342.
- 9.** Se eliminaron los aforos permanentes pero permanecerán las distancias sociales para sus funciones normales.
- 10.** El uso de manteles y/o individuales en los comedores, estará prohibido.
- 11.** Los funcionarios que transitan en dependencias, como la sala de profesores, comedor, salas de clases que tienen textos de estudio para ser entregados, deberán usar los dispensadores de alcohol gel dispuestos, antes de ingresar al lugar.
- 12.** Los baños en uso, contendrán papel higiénico, jabón líquido y toallade papel para el secado de mano. Se recomienda seguir las instrucciones generales sobre el lavado efectivo de manos.
- 13.** El uso de los basureros deberá realizarse como corresponde, es decir, botar solo los desechos permitidos, utilizar pedal para abrirlos y evitar tocarlos.

- 14.** Las personas que tomen cualquier material que provenga desde el exterior del establecimiento, deberán desinfectarlo antes de su manipulación.

En relación a la limpieza y desinfección:

- 1.** El uso de la mascarilla es obligatoria .
- 2.** Deberán cerciorarse de mantener los productos de limpieza, en las cantidades suficientes para su uso; dispensadores con alcohol gel, dispensadores con jabón líquido, dispensadores con papel para el secado de mano, dispensador con papel higiénico, pediluvio con amonio cuaternario, alcohol 70% con paños y/o toallas cloradas a disposición.
- 3.** Cada lugar a limpiar y/o desinfectar, debe permanecer con ventanas ypuertas abiertas para su ventilación.
- 4.** Previo a desinfectar, limpiar con un paño las superficies.
- 5.** Enjuagar con agua las superficies, para así eliminar por arrastre la suciedad.
- 6.** Aplicar producto desinfectante.
- 7.** Al finalizar quitarse y eliminar los elementos de protección personal desechables en basurero señalado para ello y desinfectar los e.p.p. permanentes (pechera,etc)
- 8.** Luego de quitarse los guantes, lavarse las manos siguiendo los pasos indicados por MINSAL.

A tener en consideración:

Utilizar un desinfectante que cuente con registro del Instituto de Salud Pública(ISP) quien asegura la eficacia de su producto. En el siguiente link puede

verificar si el desinfectante cuenta con el respectivo registro del ISP, <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

Realizar la desinfección según las instrucciones de la etiqueta, utilizando rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros artículos. Privilegie el uso de utensilios desechables.

Leer las instrucciones del modo de uso y precauciones a tomar establecidas en la etiqueta del producto, antes de comenzar con la desinfección. Verificando la dilución que debe realizar.

Guardar el desinfectante en lugar seguro, manteniendo las tapas de estos productos sellados firmemente y almacenados fuera del alcance de los niños.

Considerando que el desinfectante más común y económico que se encuentra en el comercio es el hipoclorito de sodio, comúnmente llamado “cloro”, se recomienda su uso en una concentración 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%.

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.

El hipoclorito de sodio puede dañar los metales, por tanto, para artículos electrónicos, se recomienda el uso de otro tipo de desinfectantes o, alternativamente para estos artefactos, también puede utilizarse una solución de alcohol etílico (etanol) al 70%.