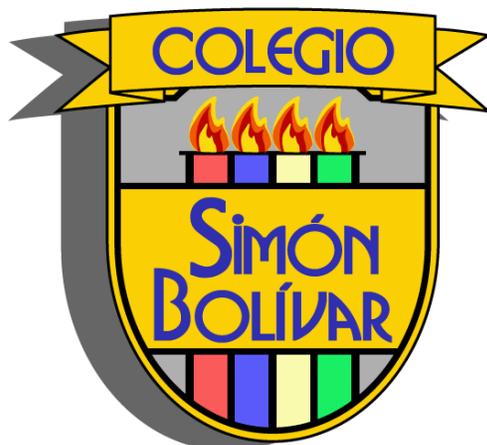


PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR



Extracto del informe

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa. Este Plan fue elaborado originalmente por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

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

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su "Comité de Seguridad Escolar" y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y proponer una comunidad educativa más segura.

Identificación del documento

Tipo de documento



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Código de Documento: PISE	Revisión: 05	N° Total de Páginas: 38	Fecha Creación: 07-03-2015	Fecha Actualización: 10-04-2020
------------------------------	-----------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Control de versiones

Modificaciones con respecto a la versión anterior

Versión	Causa del cambio	Responsable	Fecha
001	Versión inicial	Colegio Simón Bolívar	2015
002	Actualización versión 2017	Felipe Rodríguez	12-04-2017
003	Inclusión de plano general, versión 2017	Felipe Rodríguez	23-04-2017
004	Anexos Y modificación de cronograma de accidentes	Felipe Rodríguez	30-10-2017
005	Actualización plan e incorporación IST	Felipe Rodríguez	12-11-2017
006	Actualización versión 2019	Gonzalo Sánchez	22-04-2019
007	Actualización versión 2020	Gonzalo Sánchez	10-04-2020

ANTECEDENTES

El Plan Integral de Seguridad (PISE) del Colegio Simón Bolívar, emplazado en la Comuna de Quillota, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar del Instituto de Seguridad del Trabajo, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo, tanto al interior como el exterior del establecimiento, proceder frente a emergencias y generar una cultura preventiva al interior del colegio.

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este plan.

ANTECEDENTES LEGALES

- ❖ Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 313 publicado el 12 de mayo de 1973.
- ❖ Decreto N° 155/ 1977 Ministerio del Interior: establece la aplicación del sistema de Evacuación y Seguridad Escolar “Operación Deyse”, publicado el 16 de abril de 1977.
- ❖ Decreto N° 14 de enero de 1984 del Ministerio de Educación, establece como obligatoria la enseñanza de normas prácticas y principios sobre prevención de riesgos.
- ❖ Ley de Tránsito N° 18.290 de 1984, texto actualizado 1998 Título II Art. 30.
- ❖ Decreto Exento N° 51/ 2001. Ministerio de Educación: Aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 Ordinario 156.
- ❖ Circular N° 1 MINEDUC (versión 4).

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Colegio Establecimiento	Colegio Simón Bolívar	
Representante Legal	Georgina González Gahona	Fono: 964353348
Director	Antonio Aranéda Díaz	Fono: 985056698
Coordinación General Seguridad Escolar	Gonzalo Sánchez Mancilla	Fono: 949788657

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nivel Educativo	Nivel Prebásico (Jornada mañana y tarde) - Prekinder A: 30 alumnos (Jornada tarde) - Prekinder B: 29 alumnos (Jornada tarde) - Kinder A: 35 alumnos (Jornada mañana) - Kinder B: 36 alumnos (Jornada mañana) Nivel Enseñanza Básica (Jornada Escolar Completa) 1° a 8° Básico: 577 alumnos Nivel Enseñanza Media (Jornada Escolar Completa) 1° a 4° Medio: 245 alumnos MATRICULA TOTAL : 953 ALUMNOS (AS)
Dirección	Avenida Freire N° 1344
RBD	14901-2
Región	Quinta
Comuna	Quillota
Teléfono	033-2252572
WEB	www.colegiosimonbolivar.cl
Correo Electrónico	simonbolivarquillota@gmail.com

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



2. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.
- Establecer parámetros de chequeo y vigilancia como lo son las inspecciones de seguridad en el establecimiento.

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad escolar de nuestro Colegio se constituye con fecha 02 de junio de 2016, en las dependencias del establecimiento, actualizando sus integrantes a contar del mes de mayo del año 2019.



4. DIAGNOSTICO

Como Centro Educativo nos hacemos asesorar para efectos de diagnóstico por el Instituto de Seguridad del Trabajador y por Asesor en Prevención de Riesgos.

4.1 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO	NOMBRE	FUNCIÓN
Director	Antonio Aranéda Díaz Fono: 985056698	<ul style="list-style-type: none">✓ Presidir el Comité de Seguridad escolar.✓ Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones.✓ Difundir PISE A LA Comunidad Educativa.✓ Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas.✓ Participar en el diseño del PISE.✓ Dirigir las acciones que permitirá el desarrollo de los distintos programas.
Coordinador General de Seguridad Escolar	Gonzalo Sánchez Mancilla Fono: 949788657	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar.✓ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los programas que integran el PISE.
Subrogante	Héctor Fierro Donoso Inspector General	<ul style="list-style-type: none">✓ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los programas que integran el PISE.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

		Fono: 950904773	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (bomberos, carabineros, etc.)
Representante del Profesorado		José Pérez Fono: 966550394	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de seguridad escolar.
Subrogante		Lenon Fernández Fono: 996246734	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y transmitir información desde el comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración del PISE.
Representante de los estudiantes		Presidente del Centro de Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de la seguridad escolar.
Subrogante		Secretario(a)- Tesorera(o) CCAA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y transmitir información desde el comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a la seguridad escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.)
Representante del Centro General de Padres		Presidente del Centro de Padres Fono: 953701526	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de seguridad escolar. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a seguridad escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.)
Subrogante		Secretaria(o) CGP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en reuniones.

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico y elaboración del PISE. ✓ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante del Comité Paritario de Orden y Seguridad	Eva Álvarez Meneses Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de seguridad escolar. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a seguridad escolar (detección de riesgos, propuesta de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.
Subrogante	Secretario	
Represente de Organismos de Protección (carabineros, Bomberos, Salud.)	Oficina de Protección Civil y Emergencias de Quillota Fono: 33-2513724	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencias de distinta naturaleza. ✓ Apoyar en actividades de capacitación.
Plan Cuadrante	Carabineros	
Fono: 979599016	Fono: 133 Fono: 33-2433065 Fono: 33-2433064	
Ambulancia	Bomberos	
Fono: 131	Fono: 132 Fono: 33-2310292	
	Oficina de Emergencia	

Av. Freire N°1344 Quillota

8

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Comunal Fono: 33-2318942 Fono: 332291269	
Cruz Roja Fono: 033-312486	
IST IST Fono: 33-231 9326	

4.2 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. (2019-2020)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Charla sobre PISE	Coordinador de Seguridad Escolar	Marzo – Abril
Taller “Primeros auxilios”	IST	1° o 2° semestre 2019
Uso de Extintores	IST – Coordinador de Seguridad Escolar	1° o 2° semestre 2019
Capacitación PISE	IST, Protección Civil, Coordinador de Seguridad Escolar	1° o 2° semestre 2020
Capacitaciones Brigada Escolar	Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Coordinador de Seguridad Escolar	1° y 2° semestre 2020

4.3 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. (2019-2020-2021)

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Charla sobre PISE	Coordinador de Seguridad Escolar	Marzo – Abril (2019-2020-2021)
Taller “Primeros auxilios”	IST - Coordinador de Seguridad Escolar	1º semestre 2019-2020-2021
Uso de Extintores	IST, Coordinador de Seguridad Escolar	1º semestre 2019-2020-2021
Capacitación PISE	IST, Protección Civil, Coordinador de Seguridad Escolar	1º semestre 2019-2020-2021
Capacitaciones Brigada Escolar	Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja	2º semestre 2019-2020-2021

4.4 PROGRAMAS DE DETECCIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Reunión del Comité para confeccionar Pauta de Diagnóstico.	Comité de Seguridad Escolar – Coordinador de Seguridad Escolar	Marzo – Abril
Reunión de análisis de microzonificación de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Comité de Seguridad Escolar – Coordinador de Seguridad Escolar	Abril – Mayo - Junio
Análisis en terreno para la detección de los puntos de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Coordinador PISE Pdte. Comité Paritario	Abril – Mayo – Junio (1er – 2do semestre)
Entrega de análisis de Evaluación de riesgos a la sostenedora, para la posterior aplicación de las recomendaciones.	Comité de Seguridad Escolar	Junio-octubre

Av. Freire N°1344 Quillota

10

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



Reunión con Sostenedora y recorrido en terreno para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, posterior a la detección de puntos de riesgos.	Coordinador de Seguridad Escolar	Julio-noviembre
---	----------------------------------	-----------------

5. METODOLOGÍA AIDEP

Para recopilar información detallada del establecimiento educacional y su entorno se utiliza la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados.

METODOLOGÍA AIDEP:

ETAPAS:

- **A**nálisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?
- **I**ntestigación en terreno. ¿Dónde están los Riesgos y Recursos?
- **D**iscusión de prioridades.
- **E**laboración del Mapa.
- **P**lan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

6. METODOLOGÍA ACCEDER

Para diseñar el plan de emergencia específico del establecimiento, se utilizó la metodología *ACCEDER*.

El plan de coordinación operativa de emergencia determina que debe ser ejercitado periódicamente. Tales ejercicios pueden efectuarse a modo de simulaciones,



entrenamientos sin movimiento físico de personas (intercambio de conocimientos) poniendo en práctica todos los procedimientos diseñados y simulacros con movimientos de recursos humanos, materiales y controlados por la Oficina Nacional de Emergencias u órganos administrador.

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias



ALARMA

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal sonora para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

COMUNICACIÓN

Establece un sistema a través de radio o en su defecto vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Integran esta cadena el Coordinador de Seguridad, Inspector General, Inspectores de ciclos, los encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Protección Civil y Salud, entre otras.



COORDINACIÓN

Se estableció previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como comité de seguridad, comité paritario y encargado de sectores y los organismos externos, mencionados en el punto anterior y los que son requeridos cada vez que se produzca una emergencia externa como interna.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?.

Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuere necesario.

DECISIONES

A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la comunidad educativa.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

READECUACIÓN DEL PLAN



Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar.

7. ANÁLISIS HISTÓRICO

- El Colegio se encuentra ubicado en la Calle Ramón Freire N° 1344, en la ciudad de Quillota, su infraestructura es sólida, de cemento armado y ladrillo, fue inaugurado en marzo del año 2007 y de esa fecha hasta hoy, ha soportado muchos sismos, algunos de ellos de mayor intensidad y que no han afectado la construcción en general.
- El Colegio, se ubica en el paralelo 32° 54' de latitud sur y el meridiano 71° 16' de longitud oeste, sobre la cuenca del [río Aconcagua](#). El territorio comunal se encuentra rodeado por cerros de la cordillera de la costa que alcanzan, en dicha zona los 1.000 [msnm](#) lo que históricamente nos indica que no existe peligro de tsunami.
- Una problemática detectada es en la salida y entrada al colegio, debido al flujo vehicular que existe a 2 y 4 metros de la entrada, zona considerada de alto tráfico.
- El Colegio desde su creación no ha registrado accidentes graves y los que generalmente han ocurrido, son leves en su mayoría y estos han sucedido principalmente durante los tiempos de recreo, especialmente en el sector de enseñanza básica, otros accidentes que experimentamos suceden en actividades de Educación Física.



- El Colegio se ha destacado históricamente en dar oportuna solución a todos los problemas de seguridad que se han presentado tanto a nivel interno como externo, atendiendo para tal efecto todas las sugerencias que realiza la comunidad escolar, vecindario y las sugerencias que hacen los organismos e instituciones externas.

8. RIESGOS INTERNOS

- La infraestructura del Colegio es moderna, de construcción sólida y en altura por lo que cuenta con gran cantidad de escaleras, todas ellas con gomas antideslizantes, pasamanos, iluminación, controladas en los horarios de ingreso a clases y durante las actividades extra-programáticas por inspectores y personal de mantención, pero aun teniendo todas las condiciones de seguridad, es un foco de incidentes y accidentes.
- Otro de los lugares proclive (**propenso a**) a los accidentes son los pisos de los baños, pisos de los pasillos (cerámica) y los camarines, con el objeto de minimizarlos durante las horas de recreo se tiene personal fijo en todos los baños, con los elementos de aseo necesarios para mantener el piso seco en todo momento.
- El recreo, principalmente los alumnos integrantes de pre-básica y básica son una fuente de accidentes, generadas por caídas, choques y juegos bruscos. Con la finalidad de minimizar o eliminar los riesgos y accidentes, el asesor en prevención de riesgos, inspectores, asistentes y también con la cooperación de los alumnos de la Brigada de Seguridad Escolar, realizan acciones y medidas preventivas dirigidas al resguardo de la comunidad educativa. Cabe destacar la labor que realiza la Brigada de Seguridad Escolar, quienes realizan cooperación de manera voluntaria en incentivar y resguardar los sitios y lugares que generen un riesgo, principalmente a los alumnos más pequeños del colegio. Debido a lo anteriormente expuesto, la cantidad de accidentes es mínima.

9. RIESGOS EXTERNOS



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- En los puntos críticos externos identificamos uno importante, la plazoleta de la Población México.
- En la Calle Luis Gardella con Freire, no se han producido accidentes debido a la colaboración de Carabineros y de la Municipalidad que mantiene en buen estado toda la señalética y demarcaciones viales.
- Por la parte trasera de nuestro Colegio se encuentra ubicada la Población O'higgins. El colegio se ve expuesto en ciertos puntos al riesgo de incendio estructural, principalmente en el sector patio gris, en este se encuentra ubicado el depósito de gas del colegio (02 cilindros de gas de 45 kg cada uno), el que se encuentra a 2 metros de una casa habitación colindante.

10. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Exposición sobre PISE ante consejo escolar.	Coordinador de Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar	Abril-Mayo-Junio Agosto-October
Revisión y actualización de señaléticas y su respectiva ubicación.	Coordinador de Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar	Abril-Junio-Agosto October-Diciembre
Difusión del Pise en primeras reuniones de apoderados	Coordinador de Seguridad Escolar y Profesores jefes.	Marzo-Abril
Taller de conocimiento y sensibilización del uso de señalética, dirigida a los alumnos(as) y personal del Colegio.	Comité de Seguridad Escolar Docentes	Mayo – Junio

Av. Freire N°1344 Quillota

16

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Taller con estudiantes de carácter preventivos y de auto cuidado, referidos al PISE	Centro de alumnos y subcentros	Mayo –Junio-Agosto
Capacitaciones sobre Pise a: - Coordinador General - Inspectores - Repres. Apoderados - Repres. Alumnos	Coordinador de Seguridad Escolar IST IST	En capacitaciones
Conformación del Comité de Seguridad	Oficina de Emergencia Comunal	Mayo
Formación de Brigada escolar	Coordinador de Seguridad Escolar	Marzo
Capacitación Brigada Escolar	Oficina de Emergencia Comunal Bomberos Cruz Roja	Marzo a Noviembre

11. NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Oficina de Protección Civil y Emergencias de Quillota	Fono: 33-2513724
Plan Cuadrante	Fono: 979599016
Ambulancia	Fono: 131

Av. Freire N°1344 Quillota

17

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Centro de Atención Integral IST Quillota	Fono: urgencia: 33 2315655 33 2317040
Carabineros	Fono: 133 Fono: 33-2433065 Fono: 33-2433064
Bomberos	Fono: 132 Fono: 33-2310292
Oficina de Emergencia Comunal	Fono: 33-2318942 Fono: 33-2291269
Cruz Roja	Fono: 33-312486

12. PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS.

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Realización de simulaciones	Coordinador de Seguridad	Mensual/Semestral / Anual

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

de emergencia con toda la comunidad escolar. (sismos)	Escolar Comité de Seguridad Escolar Docentes Personal del Colegio Alumnos Apoderados	(Marzo a Diciembre)
--	---	---------------------

13. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

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 en todo momento.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las instrucciones del monitor de apoyo y coordinador del área o piso.
- Se dirigirán a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- 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.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Coordinador de Seguridad y personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad.

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, estos deben acompañarlo y obedecer las instrucciones 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 o informar si alguna persona queda en alguna instalación del colegio sin ser evacuado.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro, 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.

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

A TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Mantenga la calma.
- Avise del incendio a cualquier profesor o cualquier personal del establecimiento que se encuentre cerca.
- 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**).



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

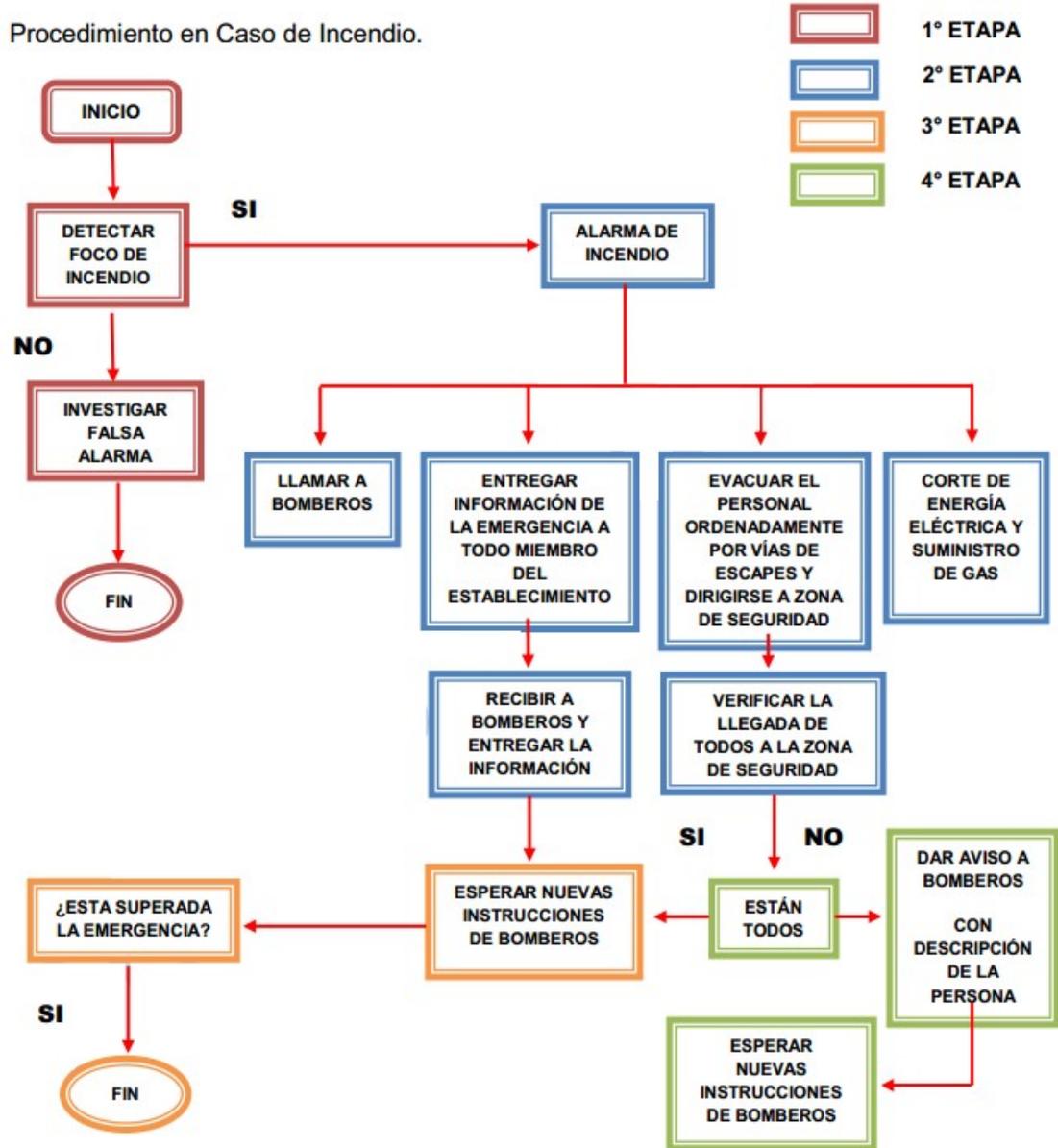
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “**zona de seguridad**”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso 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 evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use el ascensor en caso de incendio. Sólo use las escaleras.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio.





15. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO

A TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

DURANTE EL SISMO:

(Será la señal de alarma, megáfono o parlante en simulación).

- El profesor debe mantener la calma y el control del alumnado.
- Evitar correr y gritar, a fin de evitar el pánico individual o colectivo.
- El profesor debe mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta.
- Las puertas deben abrirse y mantenerse sujetas.
- Los alumnos que se encuentran en el laboratorio, previamente a la evacuación deberán desconectar máquinas o equipos, cortar suministro de gas, calefactores, mecheros y cualquier otra llama abierta.
- Permanezca en su lugar. (Silbato de aviso).
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese, si la envergadura física es muy grande use el denominado triángulo de la vida que se forma al costado de la mesa.



DESPUÉS DEL SISMO.

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. (simulación megáfono o parlante).
- Siga 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, siempre debe circular por el costado derecho de la escalera, observe los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese a las dependencias del 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).
- En el caso de retiro masivo de alumnos estos se irán entregando y despachando de acuerdo a la capacidad y personal del colegio. Para resguardo de nuestros alumnos es necesario que sus padres mantengan la calma y esperar a que su hijo sea entregado.
- Los profesores harán registro de retiro en la hoja de asistencia que estará en la primera hoja del libro de clases.

VER DOCUMENTO COMPLEMENTARIO;

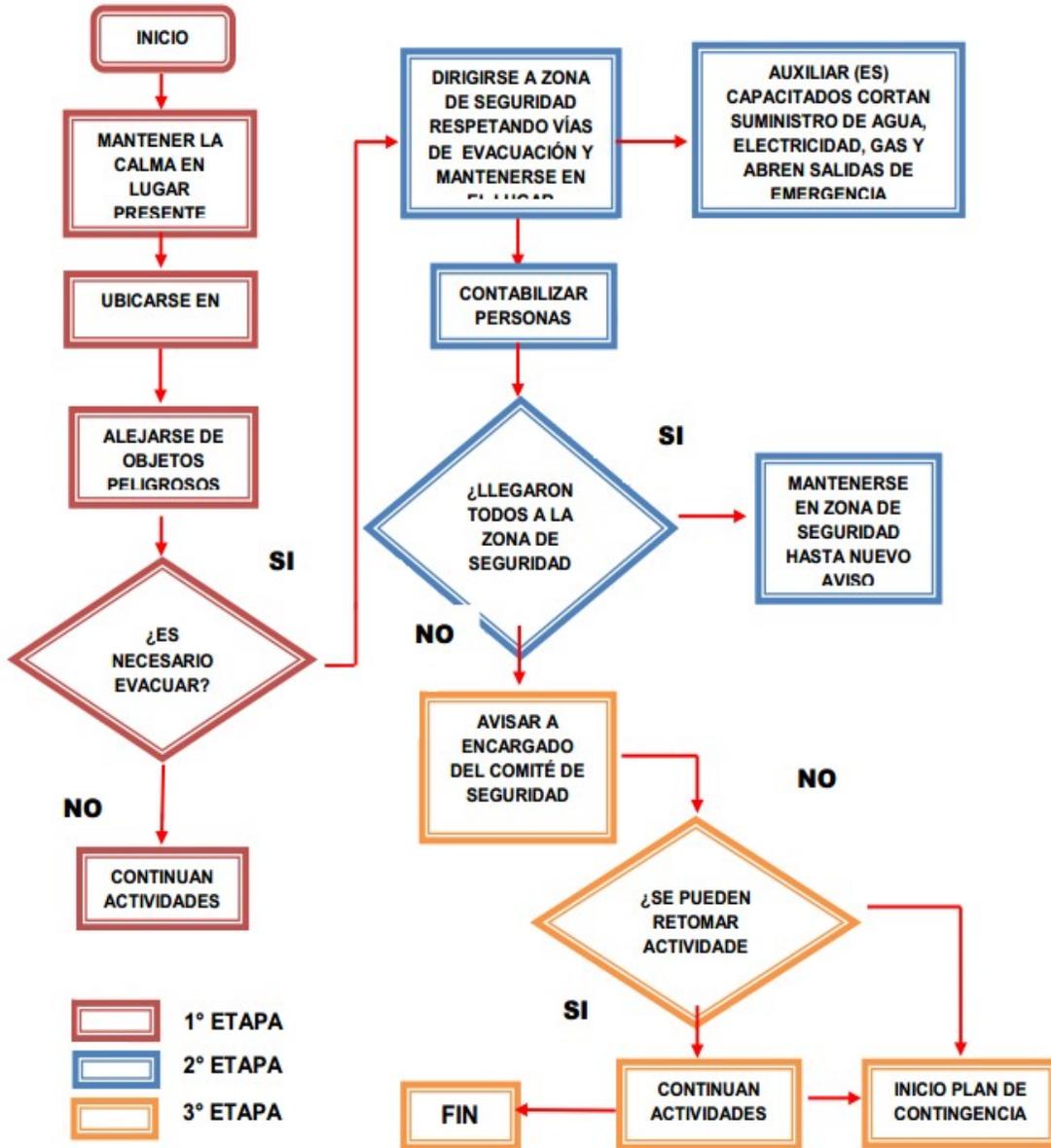
INSTRUCTIVO PARA PERSONAL CSB (26 DE ABRIL DE 2017) PLAN DE EVACUACIÓN Y DESPACHO DE ALUMNOS ANTE SISMOS DE MAYOR MAGNITUD.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Sismo.





4.1.4 ZONAS DE SEGURIDAD

ZS1: Se ubica frente al portón rojo hacia estacionamiento general, alumnos de Pre-Kínder A - B, Kínder A- B, alumnos de 4° básico A y B, evacuan hacia la ZS1.

ZS2: Se ubica en el patio verde, alumnos de 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 7° y 8° básico. Personal de Secretaría, Oficina de Administración, Oficina Psicosocial, Coordinación, Oficina Director, Biblioteca, sala de profesores, Casino 1, apoderados o visitas que se encuentren en el sector, deberán dirigirse a esta zona de seguridad.

ZS3: Se ubica en el patio gris, la evacuación será realizada de la siguiente forma: Por escalera ubicada a un costado del ascensor bajaran los cursos 2° MA - 1MB – 4MB. Por escalera ubicada en el centro del edificio 1MA – 2MB. Por la escalera ubicada al costado de los camarines, evacuarán el 3MA – 3MB – 4MA. Los alumnos del 8° BB y Sala de Computación evacuan hacia la Zona de Seguridad directamente por la salida de emergencia ubicada en el interior de ambas salas. Casino 2 y 3 evacuan por salida de emergencia, costado patio gris.

Nota:

- ✓ La Evacuación del Laboratorio de Ciencias es hacia ZS2 salida de emergencia por puerta trasera hacia el patio verde.
- ✓ En los horarios de recreo hacia las ZS asignadas a cada curso.
- ✓ Durante los horarios de taller, durante los despachos, actividades extra programática, educación física, los alumnos se dirigirán hacia la ZS que está más cercana.



16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

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

- ✓ Avise de inmediato a personal de establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ✓ **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar bultos, paquete o elemento sospechoso.
- ✓ El coordinador general de seguridad debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y dar aviso inmediato a carabineros.
- ✓ No se dará alarma de aviso, la evacuación se avisará por cada nivel y sala con personal encargado).



17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

A TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

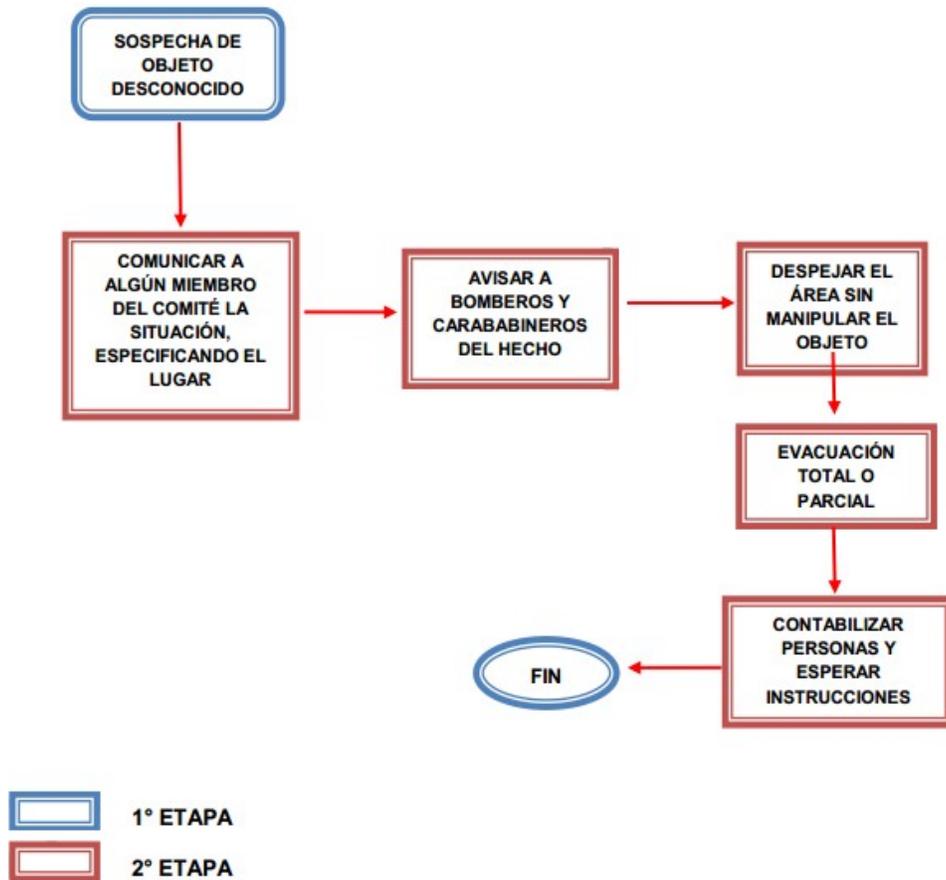
Al producirse una fuga de gas, procede de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ✓ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ✓ Dé aviso a personal del establecimiento.
- ✓ En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- ✓ Personal del colegio deberá llamar a estamentos de emergencias que corresponda.



FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.





18. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES

NORMATIVA

Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de los establecimientos municipales, particulares subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Colegio.

CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Enfermedad o accidente leve: Son aquellos que requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. En esta condición tenemos las siguientes dolencias: Dolor de garganta, cefaleas, dolor abdominal o cualquier tipo de dolencia que solo requiera atención primaria y permita al alumno volver a la sala de clases.

Accidentes menos grave, el alumno debe ser retirado del colegio por sus padres / apoderado (a): Son aquellos accidentes en los cuales el alumno (a)



debe ser llevado por su apoderado (a) / padres o persona responsable de él, al centro de salud correspondiente.

Accidentes graves o compromiso vital: Son aquellos accidentes sufridos por alumnos, los cuales requieren de traslado inmediato al centro de atención de salud.

ETAPAS DE RECEPCIÓN DE SITUACION DE ACCIDENTES ESCOLARES – PROTOCOLO

En caso de enfermedad o accidente leve: Se dará inmediato aviso a la encargada de la sala de primeros auxilios, la que verificará la condición de salud del alumno (a) en la sala de primeros auxilios. Inmediatamente luego de tener la información (enfermedad o accidente leve), enviará al alumno devuelta a la sala de clases y llamará al apoderado (a) o persona responsable de él, informando la situación ocurrida. La encargada de la sala de primeros auxilios deberá dejar registro en ambas bitácoras. (Secretaría y Sala de primeros auxilios).

En caso de accidentes menos grave: Se dará inmediato aviso a la encargada de primeros auxilios, la que verificará la condición de salud del alumno (a) e informará inmediatamente al apoderado (a) o responsable, indicando que el alumno requiere atención médica y debe realizar su traslado al centro de salud que corresponda. (Servicio de urgencias del Hospital San Martín o en su defecto si el alumno (a) cuenta con seguro asociado se procederá con éste) Posteriormente informará a secretaría para la confección y firma del Formulario del Seguro Escolar. En caso de no tener comunicación con el apoderado (a) o persona responsable del alumno, se procederá a realizar el traslado con personal de inspectores (a) de acuerdo a las necesidades del colegio. La encargada de la sala de primeros auxilios, deberá dejar registro en ambas bitácoras del procedimiento realizado.

Ejemplo: Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras, heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una



evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz, insuficiencia respiratoria. Este tipo de accidente requiere atención médica, pero se puede esperar un tiempo prudente para realizar el traslado al centro asistencial para su evaluación y tratamiento.

En caso de accidentes graves: El profesor, asistente o inspector que se encuentre en la sala de clases, cancha de fútbol, patios, pasillos, casinos, o cualquier dependencia del establecimiento a cargo del curso y cercano al alumno accidentado, procederá a llamar inmediatamente a la encargada de la sala de primeros auxilios con la finalidad de otorgarle la primera atención de acuerdo a sus competencias. En caso que el alumno (a) haya sufrido un golpe en la cabeza o fractura (expuesta), se deberá mantener inmóvil en el mismo lugar y en estado de consciencia.

La encargada de la sala de primeros auxilios llamará primeramente a la ambulancia y luego solicitará la presencia del encargado de seguridad e informará a secretaría la situación ocurrida. Secretaría realizará la confección del Formulario Seguro Escolar. En caso de no tener contacto inmediato con el apoderado y ambulancia (5 minutos app), se deberá realizar el traslado en vehículo particular hacia el Servicio de Urgencia del Hospital San Martín o donde corresponda, el traslado debe ser con personal del colegio acompañando al alumno (a) en todo momento. Secretaría deberá insistir hasta lograr comunicación con el apoderado (a) o responsable del alumno. Si el accidente ocurrido compromete seriamente la vida del alumno, éste deberá ser trasladado inmediatamente por personal del colegio. La encargada de verificar la condición en que se encuentra el alumno, es la encargada de la sala de primeros auxilios, subroga encargado de seguridad. Encargado de traslado inspector Jorge Bernal, subroga inspector Pascual Palma (ambos serán acompañados por otro integrante del colegio designado de acuerdo a las necesidades). El primer contacto con el apoderado para comunicar la situación ocurrida al alumno, lo realizará la encargada de la sala de primeros auxilios y luego completada por personal de secretaría.

En caso que el apoderado tenga contratado otro tipo de asistencia médica, se realizará la comunicación con este centro o clínica, para que envíen de urgencia la ambulancia.

El alumno en todo momento deberá ser acompañado por personal del colegio

Ejemplos: Caídas a mismo o distinto nivel, caídas desde altura, trauma, quemaduras, atragantamiento con objeto o comida, convulsiones con o sin



pérdida de consciencia, paro cardio-respiratorio, fracturas, heridas inciso contusas sangrantes, cuerpos extraños en vías respiratorias, hemorragias, abdomen agudo etc...

“La encargada de la Sala de primeros Auxilios NO está autorizada a suministrar algún tipo de medicamento al alumno, solamente podrá permitir que ingiera agua y verificar la condición de salud.

RESPONSABILIDADES

Director : El Director del establecimiento será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente protocolo.

Encargado de Seguridad: Será el responsable de mantener actualizado el Protocolo de acuerdo a las variaciones y cambios en la legislación vigente, implementando políticas, planes y acciones ajustadas a la organización del establecimiento.

Encargada Primeros Auxilios: Será la responsable de entregar la primera atención al alumno (a) accidentado (a), informará al apoderado (a) o responsable del alumno (a) la situación ocurrida y al encargado de seguridad escolar, mantendrá un registro en bitácora cronológicamente de los hechos ocurridos, mantener la base de datos actualizada de padres y apoderados.

Secretaría: Deberá confeccionar el Formulario Seguro Escolar y completar la información a los padres o apoderado, respecto al accidente sufrido por el alumno en caso de ser requerido, tendrá registro en bitácora de todos los hechos acontecidos cronológicamente.

FONO ENCARGADA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS: +569 82035710

**FONO ENCARGADO SEGURIDAD ESCOLAR
: +569 49788657**



19. ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO?

Cuando los padres matriculan a sus hijos(as) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- ✓ No quitar la silla del compañero cuando éste se va a sentar, una caída puede provocar lesiones en la columna.
- ✓ No realizar juegos que impliquen golpes entre alumnos.
- ✓ Evitar balancearse en la silla.
- ✓ Nunca usar tijeras de punta afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- ✓ Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- ✓ No realizar pruebas con elementos químicos o inflamables al interior de la sala de clases o laboratorio.
- ✓ No lanzar objetos en los patios durante el recreo.



- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros (as), por ejemplo: escalar muros, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- ✓ No obstaculizar pasillos con bultos, mochilas, loncheras, etc., ya que son riesgos de tropiezos, caídas y accidentes.
- ✓ No correr al subir y bajar escaleras. (hacerlo siempre por el costado derecho).
- ✓ No derramar líquidos en pisos de sala, patio, casino, laboratorios, biblioteca, etc., avisar en el caso de observar estos riesgos a personal de mantención o inspectores.

20. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿CÓMO DEBE REACCIONAR EL COLEGIO FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- ✓ El Colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- ✓ Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. (carpeta en secretaría y enfermería).
- ✓ Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia y la ambulancia no llega, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- ✓ Secretaria deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el seguro escolar, debiendo ser firmada por el Director.



- **Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de Accidentes Escolares, bitácora de la encargada de primeros auxilios y Secretaría del Colegio.**

21. PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

ETAPAS DE RECEPCIÓN DE SITUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES – PROTOCOLO

En caso de enfermedad o accidente leve: Se dará inmediato aviso a la encargada de la sala de primeros auxilios, la que verificará la condición de salud del alumno (a) en la sala de primeros auxilios. Inmediatamente luego de tener la información (enfermedad o accidente leve), enviará al alumno devuelta a la sala de clases y llamará al apoderado (a) o persona responsable de él, informando la situación ocurrida. La encargada de la sala de primeros auxilios deberá dejar registro en ambas bitácoras. (Secretaría y Sala de primeros auxilios).

En caso de accidentes menos grave: Se dará inmediato aviso a la encargada de primeros auxilios, la que verificará la condición de salud del alumno (a) e informará inmediatamente al apoderado (a) o responsable, indicando que el alumno requiere atención médica y debe realizar su traslado al centro de salud que corresponda. Posteriormente informará a secretaria para la confección y firma del Formulario del Seguro Escolar. En caso de no tener comunicación con el apoderado (a) o persona responsable del alumno, se procederá a realizar el traslado con personal de inspectores (a) de acuerdo a las necesidades del colegio. La encargada de la sala de primeros auxilios, deberá dejar registro en ambas bitácoras del procedimiento realizado.



Ejemplo: Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras, heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz, insuficiencia respiratoria. Este tipo de accidente requiere atención médica, pero se puede esperar un tiempo prudente para realizar el traslado al centro asistencial para su evaluación y tratamiento.

En caso de accidentes graves: El profesor, asistente o inspector que se encuentre en la sala de clases, cancha de fútbol, patios, pasillos, casinos, o cualquier dependencia del establecimiento a cargo del curso y cercano al alumno accidentado, procederá a llamar inmediatamente a la encargada de la sala de primeros auxilios con la finalidad de otorgarle la primera atención de acuerdo a sus competencias. En caso que el alumno (a) haya sufrido un golpe en la cabeza o fractura (expuesta), se deberá mantener inmóvil en el mismo lugar y en estado de consciencia.

La encargada de la sala de primeros auxilios llamará primeramente a la ambulancia y luego solicitará la presencia del encargado de seguridad e informará a secretaría la situación ocurrida. Secretaría realizara la confección del Formulario Seguro Escolar. En caso de no tener contacto inmediato con el apoderado y ambulancia (5 minutos app), se deberá realizar el traslado en vehículo particular hacia el Servicio de Urgencia del Hospital San Martín, el traslado será con personal de inspectoría, quienes acompañarán al alumno (a) en todo momento. Secretaría deberá insistir hasta lograr comunicación con el apoderado (a) o responsable del alumno. Si el accidente ocurrido compromete seriamente la vida del alumno, éste deberá ser trasladado inmediatamente por personal del colegio. La encargada de verificar la condición en que se encuentra el alumno, es la encargada de la sala de primeros auxilios, subroga encargado de seguridad. El primer contacto con el apoderado para comunicar la situación ocurrida al alumno, lo realizará la encargada de la sala de primeros auxilios y luego completada por personal de secretaría.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

En caso que el apoderado tenga contratado otro tipo de asistencia médica, se realizará la comunicación con este centro o clínica, para que envíen de urgencia la ambulancia.

El alumno en todo momento será acompañado por personal del colegio

Ejemplos: Caídas a mismo o distinto nivel, caídas desde altura, trauma, quemaduras, atragantamiento con objeto o comida, convulsiones con o sin pérdida de consciencia, paro cardio-respiratorio, fracturas, heridas inciso contusas sangrantes, cuerpos extraños en vías respiratorias, hemorragias, abdomen agudo etc...

“La encargada de la Sala de primeros Auxilios NO está autorizada a suministrar algún tipo de medicamento al alumno, solamente podrá permitir que ingiera agua y verificar la condición de salud.

RESPONSABILIDADES

Director : El Director del establecimiento será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente protocolo.

Encargado de Seguridad: Será el responsable de mantener actualizado el Protocolo de acuerdo a las variaciones y cambios en la legislación vigente, implementando políticas, planes y acciones ajustadas a la organización del establecimiento.

Encargada Primeros Auxilios: Será la responsable de entregar la primera atención al alumno (a) accidentado (a), informará al apoderado (a) o responsable del alumno (a) la situación ocurrida, mantendrá un registro en bitácora cronológicamente de los hechos ocurridos, mantener la base de datos actualizada de padres y apoderados.

Secretaría: Deberá confeccionar el Formulario Seguro Escolar y completar la información a los padres o apoderado, respecto al accidente sufrido por el alumno en caso de ser requerido, tendrá registro en bitácora de todos los hechos acontecidos cronológicamente.

FONO ENCARGADA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS: +569 82035710

FONO ENCARGADO SEGURIDAD ESCOLAR : +569 49788657

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



22. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO.

1. No dejar herramientas, materiales o insumos de limpieza en el suelo o al alcance de alumnos que puedan ser objeto de algún accidente.
2. No dejar al alcance de los alumnos materiales de mantención. (alicates, martillo).
3. Informar cualquier situación de riesgo al asesor en prevención de riesgos para tomar las medidas correspondientes para disminuir o eliminar el riesgo.
4. El asesor en prevención de riesgos realizará un recorrido semanal para detectar riesgos e informar para dar solución.

23. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES



¿QUÉ SE DEBE HACER PARA FORMALIZAR LA DENUNCIA DE UN ACCIDENTE O DE UNA ENFERMEDAD?

El empleador (a) debe entregar la siguiente documentación en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

- Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) o el Formulario Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) según sea el caso.
- Fotocopia del contrato de trabajo actualizado (esto en el caso de trabajador dependiente que no sea funcionario(a) o trabajador independiente).
- Certificado médico o cualquier documento que tenga relación con la enfermedad (solo en caso que ya haya recibido atención médica).
- Solo en caso que exista, además debe entregar el Certificado de Atención de Urgencia del lugar donde el trabajador(a) recibió la primera atención por el accidente.
- En caso de accidente de trayecto, deberá agregar cualquier medio de prueba que certifique el hecho, tales como: declaración simple del trabajador o testigo, o parte policial (si los hubiere) o cualquier otro medio de prueba.

Tenga en cuenta que la denuncia de un accidente o enfermedad laboral debe realizarse en un **plazo máximo de 24 horas**, inmediatamente de conocido el hecho, sin embargo, **la denuncia hecha fuera del plazo por el empleador(a) no priva al trabajador(a) de los beneficios de la Ley 16.744.**

24. ACCIDENTE DE TRABAJO



¿QUÉ ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

 Leve Si no está en riesgo la vida del trabajador(a).	 Grave Si está en riesgo la vida del trabajador(a).	 Fatal El trabajador(a) muere en el lugar del accidente.
---	---	--

25. PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ESCOLAR

COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES

UNA VEZ QUE SE IDENTIFIQUE EL TIPO DE ACCIDENTE DEL ALUMNO/A O TRABAJADOR DEL COLEGIO, SE PROPORCIONARA LA ATENCION PRIMARIA POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO, SOLICITANDO PARALELAMENTE LA ASISTENCIA MOVIL DE EMERGENCIA DEL IST O SAMU **131** – HOSPITAL PUBLICO EMERGENCIAS **(33) 229 8000** – IST FONO URGENCIA **(33) 231 3437**. TOMARÁ COMUNICACIÓN CON EL APODERADO E INFORMARÁ LA SITUACIÓN OCURRIDA.

A ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS DEBE ASEGURAR LA ATENCIÓN MEDICA DEL ACCIDENTADO/A ENTREGANDO TODOS LOS DISPOSITIVOS Y RECURSOS DISPUESTOS PARA ESTE TIPO DE EVENTOS. A SU VEZ DEBERA



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INFORMAR INMEDIATAMENTE AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO Y AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

TRABAJADORES: LA DERIBACION DEL ACCIDENTADO/A DEBER SER EN ESTE ORDEN: ASISTENCIA IST INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO, DENUNCIA DEL ACCIDENTE ESTE ULTIMO Y SEGÚN LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DERIBARA A LA CLINICA O CENTRO DE ATENCION DONDE CORRESPONDA EL TERMINO DE TRATAMIENTO O RECUPERACION DEL ACCIDENTE, O AL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, QUIEN JUNTO A LA INFORMACION RECOPIADA DEBERAN PRESENTAR JUNTOS LA **DIAT** (DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O **DIEP** (DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL).

ESTUDIANTES: LA DERIVACION DEL ACCIDENTADO/A DEBER SER EN ESTE ORDEN: ASISTENCIA PUBLICA (SERVICIO DE URGENCIA HOSPITAL SAN MARTÍN) A LA CLINICA (EN CASO QUE EL ALUMNO SE ATIENDA EN ESTA Y TENGA SEGUROS PARTICULARES) O CENTRO DE ATENCION DONDE CORRESPONDA EL TERMINO DE TRATAMIENTO O RECUPERACION DEL ACCIDENTE, O AL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO.

HAY 24 HORAS MAX. PARA PRESENTAR LA DECLARACION EN IST MAS NO EXCLUYE LA ATENCION.

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



26. ACCIDENTE DE TRAYECTO

QUÉ ES UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

Accidentes de trayecto son accidentes del trabajo ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo. También se califica como

Av. Freire N°1344 Quillota

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

accidente del trayecto en caso que el trabajador tenga 2 trabajos y se desplace entre ellos.

SI EL TRABAJADOR O ESCOLAR (A) SUFRE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO...

EL TRABAJADOR O ESCOLAR (A): INFORMAR A SU JEFE DIRECTO O SUPERVISOR, FAMILIA.

EL TRABAJADOR O ESCOLAR (A): SOLICITARÁ ATENCIÓN MÉDICA.

EL PRESTADOR MÉDICO: CONFIRMA ADHERENCIA Y OTORGA ATENCIÓN MÉDICA. (EN CASO DE ACCIDENTE SE DEBE DIRIGIR AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO).

EL EMPLEADOR(A) DEBE: FORMALIZAR LA DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO (DIAT

ANEXO 1 (FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS).



IDENTIFICACION DEL RIESGO

Para cada uno de los procesos, debemos identificar los riesgos, las causas y consecuencias de los mismos.

RIESGO	TIPO	CAUSA	CONSECUENCIA

Relación Causa - Efecto

ANEXO 2 (PARA DETECTAR PELIGROS).



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANEXO 3 (ZONAS DE SEGURIDAD O PUNTOS DE ENCUENTRO).



Av. Freire N°1344 Quillota

48

www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

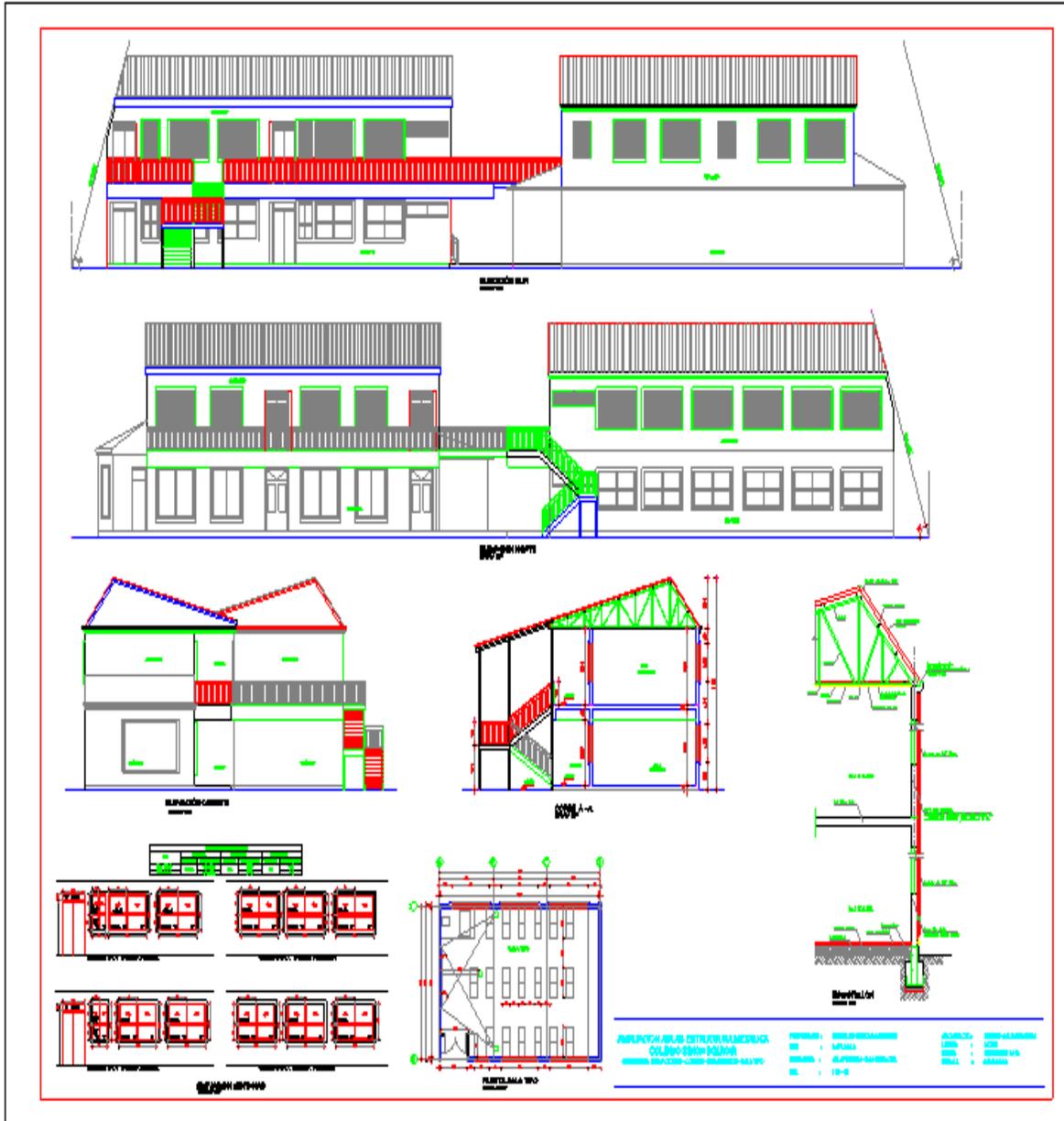
fono: 33-2252572



ANEXO 4 PLANTA EDIFICIO EDUCACIÓN BÁSICA



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ANEXO 5 (FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS).

Av. Freire N°1344 Quillota

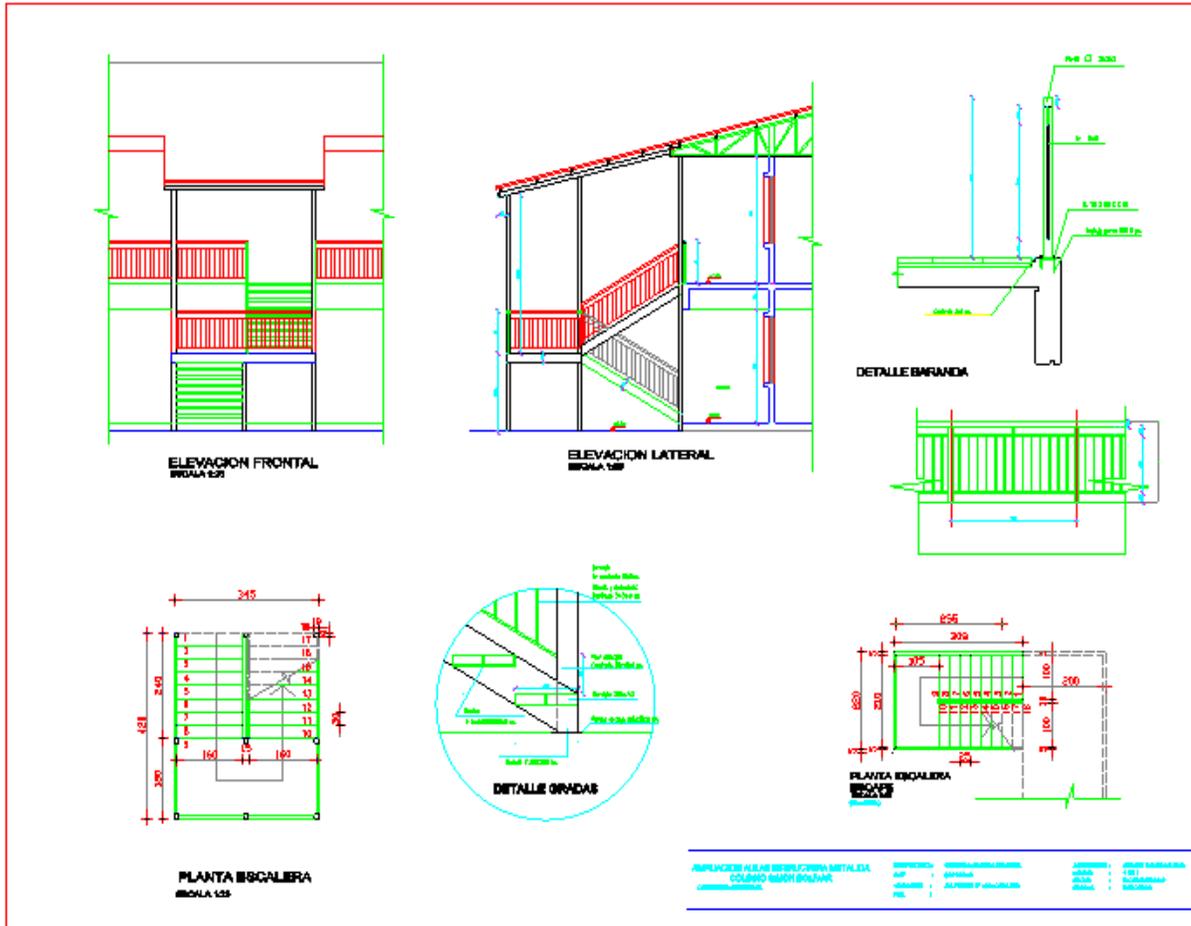
www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Av. Freire N°1344 Quillota

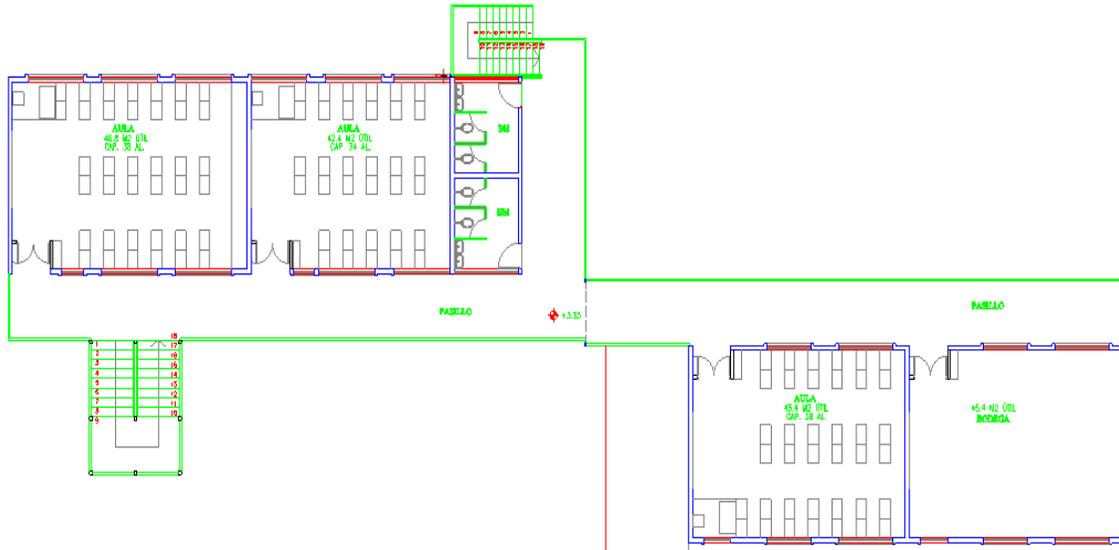
www.colegiosimonbolivar.cl

e-mail:simonbolivarquillota@gmail.com

fono: 33-2252572



PLANTA 2º PISO AMPLIACION



PLANTA 2º PISO AMPLIACION
ESCALA 1:100



CONCLUSIÓN DEL P.I.S.E.

De acuerdo a lo establecido en el PISE, se concluye que las acciones planteadas concuerdan con los objetivos generales y específicos establecidos por el Ministerio de Educación. En primer lugar, establecen una coherencia con el ideal de fortalecimiento en la comunidad escolar y una actitud de autoprotección. Y, en segundo lugar, fomentan en nuestra cultura institucional un ambiente de seguridad integral.

A su vez, se observa un estructurado programa de capacitación y un programa de detección de riesgos, los cuales contribuyen en la identificación y disminución de peligros latentes que afectan nuestra zona escolar. Respecto al programa de sensibilización, se reconoce un ordenado procedimiento en la difusión del PISE, además de un sólido interés en que este plan sea no solo conocido, sino que comprendido por todos los estamentos colegiales e instituciones aledañas.

En relación a los protocolos, se reconocen pasos precisos y prudentes de acuerdo a las personas que involucra, teniendo especial cuidado con aquellos vinculados a nuestros estudiantes. Así mismo, es necesario destacar que dichos protocolos pueden efectuarse dada la adecuada estructura con la que cuenta el Colegio Simón Bolívar: zonas claramente demarcadas, recursos necesarios y espacios pertinentes.

Finalmente, se enfatiza en la importancia del equipo directivo para el desarrollo efectivo del Plan Integral de Seguridad Escolar. Es la Dirección quien, de acuerdo a criterios analizados y discutidos, siempre velará por el cuidado y autoprotección de aquellos pertenecientes a la comunidad, siendo indiscutiblemente necesario que los participantes de aquella respeten los lineamientos establecidos para su seguridad.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Instrucciones generales para las acciones de Respuesta

¿Resfriado, Gripe o Coronavirus?
Síntomas frecuentes

	Fiebre	Fatiga	Tos	Estornudos	Dolor Muscular	Mocos	Congestión	Dolor de Garganta	Diarrea	Dolor de Cabeza	Dificultad para respirar
Resfriado	I	A	S	F	F	F	F	F	N	I	N
Gripe	F	F	F	N	F	A	A	A	A	F	N
Coronavirus	F	A	F	N	A	I	I	A	I	A	A

En niños

Tos Seca

Tos Seca

F Frecuente
 I Infrecuente
 A A veces
 S Suave
 N No

1. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

C

ovid-10

Procedimientos Operativos

Relación secuencial de actuaciones.

- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
- Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

1º Protocolo de situaciones

Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de Covid-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

2º Protocolo de situaciones

Si un estudiante confirma caso de Covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

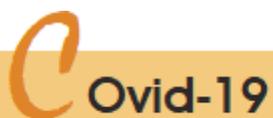
3º Protocolo de situaciones

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con Covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4º Protocolo de situaciones

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con Covid-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

2. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES



Procedimientos
Operativos

Relación secuencial de actuaciones.

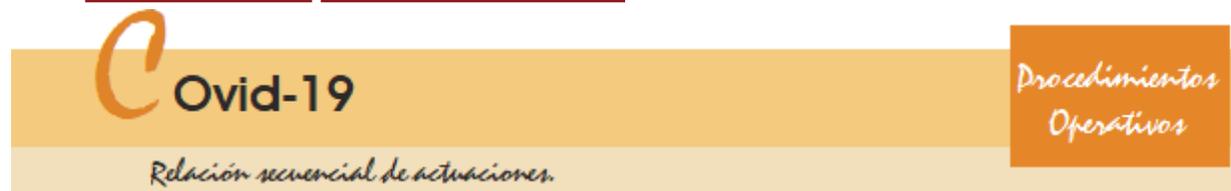
Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, se tomarán medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de los estudiantes.

El Ministerio de Educación apoyará para que contemos con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

Otros colaboradores del establecimiento educacionales:

Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, evaluaremos junto con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

3. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS



Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación.

	SI	NO
Comprobar que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.		
Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequear el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.		
Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).		
Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.		
Colgar en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.		
Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.		
Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.		
Explicar, informar y reflexionar con los estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.		
Informar, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.		
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.		
Evitar aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.		
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.		
Postergar reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.		

Riesgos Externos - Antrópicos - Pandemias y Epidemias - Covid-19 - Procedimiento de Orientación general para todas las personas



Procedimiento de Orientación general para todas las personas

Para todos los trabajadores, independientemente de los riesgos de exposición específicos, y, en general para todas las personas, siempre es una buena práctica:

- Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Cuando el agua corriente y el jabón no estén disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol. Siempre lávese las manos que estén visiblemente sucias.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
- Practique una buena etiqueta respiratoria, como cubrirse la tos y los estornudos.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Quédese en casa si está enfermo.
- Reconocer los factores de riesgo personales. Ciertas personas, incluidos los adultos mayores y las personas con afecciones subyacentes como enfermedad cardíaca o pulmonar o diabetes, tienen un mayor riesgo de desarrollar complicaciones más graves por Covid-19.

4. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SÍNTOMAS DE COVID-19 (OMS)



Procedimiento de información sobre los síntomas de Covid-19 (OMS)

Se dispone a contar de la fecha de este documento el siguiente procedimiento para la actuación de la administración en el sentido de proporcionar información a la comunidad del establecimiento:

- Los síntomas más comunes de la Covid-19 son:
 - o Fiebre, 37,8 grados centígrados o más de temperatura
 - o cansancio y
 - o tos seca.

Algunos pacientes pueden presentar:

- o dolores,
 - o congestión nasal,
 - o rinorrea o goteo nasal,
 - o dolor de garganta o,
 - o diarrea.
- Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal.
 - La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen la Covid-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar.
 - Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave.
 - Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben solicitar atención médica.

5. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROCEDIMIENTO DE TRATO CON ADULTOS MAYORES



Procedimiento de trato con adultos mayores

Se dispone a contar de la fecha de este documento el siguiente procedimiento para la actuación de los estudiantes, claustro de profesores, administración y trabajadores:

- ✓ Gran parte de las personas fallecidas con ocasión del Covid-19, son personas que en razón de su edad, son denominadas como adultos mayores. Son personas de 60 años y más.
- ✓ Sin embargo, a pesar de lo anterior, existe una cantidad de personas mayores de 80 años, a los cuales se le debe proporcionar una mayor atención. En nuestro establecimiento definimos esa edad en 70 años.
- ✓ En razón de lo anterior, todos los estamentos de la comunidad escolar, deberán prestar la mayor colaboración con esas personas, las cuales debieran encontrarse mientras se mantenga la situación de emergencia, en cuarentena voluntaria.
- ✓ Para poder cumplir con lo anterior, se han definido las siguientes acciones que pueden ser realizadas:
 - o En nuestro establecimiento, si existieren trabajadores de 70 o más años de cualquier estamento, se les otorgará permiso con goce de sueldo de manera voluntaria.
 - o Si alguna de esas personas adultos mayores corresponden a Apoderados y desean ingresar al establecimiento, se les proporcionará guantes y una mascarilla, si ellos no las portan, y se les explicará las razones del porque deben usarla. Igualmente, en cualquier momento, se les proporcionará jabón líquido o alcohol gel, si lo solicitaran.
 - o Las personas que se relacionen con adultos mayores, por cualquier situación, siempre deben portar guantes y mascarillas.

o Si algún Apoderado adulto mayor concurre a las oficinas de la administración o a otra oficina a realizar un trámite, luego de ello, se les ofrecerá alcohol gel para limpiarse las manos.

La Administración del establecimiento, deben prestar las ayudas necesarias para contribuir a mantener en buena forma su cuarentena sea voluntaria u obligatorias, entregando toda la información pertinente referido a los estudiantes de los cuales sean Apoderados.

✓ La Administración deberá mantener actualizada, una nómina de los Apoderados mayores de 70 años, y la condición física o médica en que se encuentran incluyendo un número de familiares para comunicaciones académicas de sus alumnos o en caso de emergencia.

7. En caso de evacuación del edificio por alguna situación de emergencia, y si algún adulto mayor se encontrare en el establecimiento, se les prestará ayuda de manera prioritaria y, no siendo posible, se informará a los organismos de emergencias que acudan al establecimiento, de su situación.

6. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO CON TRABAJADORES CONTAGIADOS O SOSPECHOSOS DE CONTAGIO

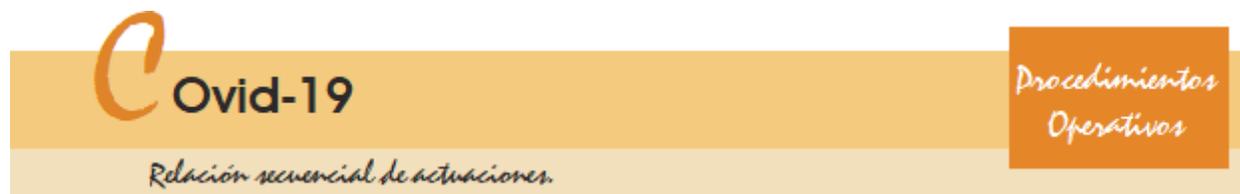


Procedimiento de tratamiento con trabajadores contagiados o sospechosos de contagio

Se dispone a contar de la fecha de este documento el siguiente procedimiento para la actuación de la administración del establecimiento:

- Con los trabajadores dependientes, el establecimiento en su calidad de empleador tiene legalmente un Deber de Seguridad.
- En razón de lo anterior a todo trabajador que se le haya diagnosticado el contagio, o se le haya instruido realizar una cuarentena preventiva por cualquier razón, no se le podrá exigir bajo ninguna circunstancia permanecer en sus funciones, pues existe el riesgo que pueda contagiar a otras personas.
- El trabajador en estos casos, deberá notificar al empleador por sus propios medios o de un tercero, su situación médica, quedando con ello eximido del cumplimiento laboral por el periodo indicado en su prescripción médica, a través de una Licencia Médica.
- Si el trabajador muestra síntomas de contagio en el desempeño de sus funciones, se deberá restringir de inmediato el acceso de todos los trabajadores a la sala de vestuario, a baños y comedor y a todas las instalaciones de uso de los trabajadores. Todas estas instalaciones quedan clausuradas hasta el momento de conocer el diagnóstico médico del trabajador afectado.
- Si el resultado es Negativo se procederá a autorizar su uso, previo a una sanitización general de la o salas clausuradas.
- Si el resultado es Positivo, todos los trabajadores deberán efectuarse el test PCR, explicando la situación. En este caso se procederá a sanitizar de inmediato las instalaciones, por las cuales se desplazan los trabajadores.

7. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DE TRABAJO CONTRATISTA U OTROS



Procedimiento de ingreso de personal de trabajo Contratista u otros

Se dispone a contar de la fecha de este documento el siguiente procedimiento para la actuación de los contratistas del establecimiento:

5. El establecimiento tiene una responsabilidad legal conocida como Deber de Seguridad, con sus propios trabajadores y trabajadores de terceros contratistas que contrate directamente.

6. Con la finalidad de dar cumplimiento a dicha obligación de seguridad, los contratistas del establecimiento, ingresar en los horarios convenidos, solamente a las áreas en que se desarrollaran los trabajos. El contratista deberá informar al establecimiento la identificación de las personas que desarrollaran esos trabajos.

Una vez finalizados los trabajos diarios, se deberá dejar limpios e higienizados el área utilizada. Si ello no fuera posible hacerlo, se restringirá con barreras y señales de seguridad, el acceso a ese espacio.

7. Solamente se contratarán trabajos que, se deban realizar de manera urgente e impostergable.

8. Todo trabajador externo NO podrá ingresar al establecimiento con ropa de vestir, siempre se exigirá ropa de trabajo.

8. RIESGOS EXTERNOS - ANTRÓPICOS - PANDEMIAS Y EPIDEMIAS - COVID-19 - PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO



Procedimiento de acreditación de cumplimiento de obligaciones del establecimiento

Se dispone a contar de la fecha de este documento el siguiente procedimiento para la actuación de la administración del establecimiento:

- Como norma general, todos los actos o acciones que se emprendan para otorgar una protección a los trabajadores y/o estudiantes, deben ser acreditados documentalmente.
- No existirá una restricción respecto a la forma en que se pueda acreditar el trabajo realizado, pudiendo ser con documentos tales como:
 - a. modificaciones al Contrato de Trabajo,
 - b. modificaciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones escritas a través de memorándums,
 - c. Instrucciones en el Libro de Novedades,
 - d. correos electrónicos,
 - e. fotografías,
 - f. actas de entrega de elementos de protección personal,
 - g. avisos en paneles murales u,
 - h. otra forma de documentación.
- Si existirá una restricción respecto a las instrucciones verbales presenciales o telefónicas, y ellas se deberán ratificar por escrito, en cada oportunidad que se entreguen.
- Toda la documentación referida a esta emergencia sanitaria, deberá ser recopilada y archivada de manera separada para alguna eventual revisión o investigación.