**Plan Integral de Seguridad Escolar" (PISE)**
(Basado en el Plan Nacional de Seguridad Civil)

**COLEGIO THE FOREST COLLEGE, EDUCACIÓN PARVULARIA.**
**Año 2023**

| Elaborado por | Autorizado por |
|---|---|
| **HÉCTOR MATUS MANSILLA** | **LORENA CUEVAS FARÍAS** |
| **Ingeniero en Prevención de Riesgos Profesionales** | **REPRESENTANTE LEGAL** |
| ROL EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONAL<br>**ROL: AM/p-1120** | FIRMA |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones educacionales corren el riesgo de sufrir emergencias, las consecuencias de estás se verán disminuidas, cuando el personal esté preparado y entrenado para enfrentarlas.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) del Colegio The Forest College Ed. Parvularia, es confeccionado según lo establecido en la legislación vigente en temas relacionados con la seguridad y con el respaldo del MINEDUC, el cual se establece que cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE), el cual contiene normas preventivas y elementos que permiten una evacuación segura a toda la comunidad escolar; éste al ser un plan integral incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia como sismo, incendio, amenaza de artefacto explosivo o cualquier otro evento/causa que requiera la movilización de todas las personas presentes en ese momento que pudieran estar al interior del Establecimiento.

Al tratarse de un plan integral constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptándose a las realidades de riesgos y 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.

Es por ello, que el instructivo de toda operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente y que además sea informado a todos los miembros que conforman la comunidad escolar, para su correcta interpretación, aplicación y que sea parte de sus actividades diarias.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# 1. OBJETIVOS Y ALCANCES

## 1.1. Objetivo General

Desarrollar acciones preventivas para asegurar un ambiente seguro, garantizando la integridad física de los niños, niñas y personal que se encuentra en el Establecimiento Educacional durante situaciones de emergencias y que constituyan riesgos para su vida.

## 1.2. Objetivo Específico

- Generar en la comunidad del Colegio The Forest Ed. Parvularia una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad y las emergencias ya sea de carácter natural, tecnológico o social.
- Proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad integral durante su permanencia en el Establecimiento Educacional.
- Identificación de peligros y los riesgos derivados de condiciones o acciones inseguras.
- Desarrollar la cultura preventiva integral para los docentes y estudiantes con fines de educación ante las emergencias.
- Que todo el personal del Establecimiento, tome conocimiento de la existencia del presente plan, que participe de todas las actividades que este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla y que sea parte fundamental en su aplicación.
- Mantener las condiciones de infraestructura en un nivel adecuado de mantención para evitar situaciones de riesgo.
- Coordinar perfeccionamiento para el personal a fin de ser un recurso de información y apoyo para implementar acciones de prevención.
- Propiciar una cultura de prevención de riesgos en todo el personal.
- Planificar y desarrollar programas específicos para la prevención y contingencias referidas a la seguridad de toda la comunidad del Establecimiento.

## 1.3. Alcance

- Este plan va dirigido a: la dirección, educadores, técnicos, personal en general, apoderados y estudiantes

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# 2. ANTECEDENTES GENERALES

## 2.1. Información General del Establecimiento

| Razón Social | |
|---|---|
| R.U.T. | 65.155.628-7 |
| Nombre del Establecimiento Educacional | THE FOREST COLLEGE EDUCACIÓN PARVULARIA |
| Sostenedor | LORENA CUEVAS FARIAS |
| Sub-Directora | DANIELA GÓMEZ JHONSONS |
| Nivel Educacional | EDUCACIÓN PARVULARIA |
| Dirección | ALEJANDRO GUZMÁN #325 |
| Comuna | EL BOSQUE |
| Región | METROPOLITANA |
| Teléfono | 225598450 |
| E-mail | theforestkids@gmail.com |
| N° de pisos | 2 |
| Superficie construida | 273 $m^2$ |
| Cantidad de extintores | 8 |
| Red Húmeda | 0 |
| Iluminación de emergencia | 3 |

## 2.2. Personal del Establecimiento

El personal que forma parte de nuestra comunidad educativa, es el siguiente:

| Ítem | Cargo | Cantidad |
|---|---|---|
| 1 | Docentes | 6 |
| 2 | Cargos Administrativos | 1 |
| 3 | Directora | 1 |
| 4 | Asistente de Dirección | 0 |
| 5 | Auxiliar de aseo | 1 |
| 6 | Fonoaudióloga | 0 |
| 7 | Asistente de Aula | 3 |
| **Total dotación de personal** | | **12** |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 2.3. Inmueble del Establecimiento

La data de construcción es de aproximadamente 25 años. Nuestro Establecimiento cuenta con una superficie construida de 525.29m$^2$.

## 2.4. Distribución Interior de Inmuebles

**Primer piso**

Primer pabellón

- Oficina secretaria

Segundo pabellón

- Baño funcionarios
- Sala pre kínder

Tercer pabellón

- Baño funcionarios
- Salas kínder

**Segundo Piso**

Tercer pabellón

- Baño funcionarios
- Comedor/sala multiuso
- Oficina sostenedor
- Oficina Sub directora

## 2.5. Sistema Eléctrico

El estado del sistema eléctrico en general se encuentra en buenas condiciones. El sistema de iluminación de emergencia se encuentra operativo. Dentro de las actividades mensuales del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. se contempla realizar una vez al mes su activación. Cabe señalar que todo el sistema se encuentra certificado bajo Norma SEC.

## 2.6. Sistema de Gas Domiciliario

El Recinto posee artefactos que utilizan gas licuado y son utilizados para el funcionamiento normal del establecimiento, cuya alimentación proviene de un super balón, ubicado en el primer piso, el cual se encuentra delimitado por una reja y cerrado bajo llave.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

### 2.7. Niveles Educacionales y Capacidad de Matrículas (Covid-19)

El Establecimiento cuenta con la infraestructura para atender a niños en los siguientes niveles:

| Nivel Educacional | Capacidad máxima de atención |
|---|---|
| 1er Nivel de Transición | 73 |
| 2do Nivel de Transición | 81 |
| **Dotación Total Párvulos** | **154** |

## 3. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

### 3.1. Vías de Evacuación

Estas se encuentran establecidas y claramente señalizadas hacia las Zonas de Seguridad.

### 3.2. Zona de Seguridad

Se definieron dos zonas de seguridad, las que se ubican el patio y están claramente demarcadas en el suelo, en cada sala existe una señalética que indica que zona de seguridad le corresponde.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 4. CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité está compuesto por las siguientes personas, integrantes de nuestra comunidad educativa:

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR |
|---|
| **Sostenedor: Lorena Cuevas Farías** |
| **Directora: Lorena Cuevas Farías** |
| **Fecha de Constitución del Comité: marzo 2021** |
| Firma Directora Establecimiento |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

**COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

| Nombre | Estamento Profesión Oficio | Rol | Contacto (celular, Email) |
|---|---|---|---|
| Miriam Pérez | Coordina -dora | Coordinador general y Jefe de emergencia | miriam.perez.aceituno@forestcollege.cl |
| Audry Estévez | Secretaria | Contacto con apoyo externo | Audry.estevez.ortiz@forestcollege.cl |
| Miriam Pérez | Inspector | Líder de evacuación | miriam.perez.aceituno@forestcollege.cl |
| Iván Sepúlveda | Mantención | Suministros básicos | |
| María Gutiérrez<br>Catalina Pérez<br>Tamara Cáceres | Docente y ayudantes | Monitor de evacuación | María.gutiérrez.fernández@forestcollege.cl<br>Catalina.perez.ortega@forestcollege.cl<br>tamara.caceres.astorga@forestcollege.cl |
| María Gutiérrez | Encargada de primeros auxilios | Primeros auxilios | María.gutierrez.fernandez@forestcollege.cl |
| Juana Coronado | Auxiliar de aseo | Uso de extintores y red húmeda | |

**NOTAS:**

**1°** Todo el personal no mencionado en la presente estructura organizacional, deberá apoyar en el proceso de evacuación de los niños y las niñas del nivel en que ejerce su laboro labor encomendadas por las autoridades del Comité de Seguridad Escolar.

**2°** Cabe señalar que si el evento es de gran magnitud (incendio, inundación, colapso de alguna estructura, emergencia ambiental, terremoto) todas las personas que conforman el Comité tendrán que auto-convocarse; es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con el conocimiento de la Alerta y/o Alarma.

**3°** Cada vez que se genere una ausencia del personal de forma prolongada, ya sea a raíz de una licencia médica u otro motivo, el trabajador de reemplazo será instruida respecto a su labor dentro de la Estructura Organizacional para enfrentar una emergencia, asumiendo el personal, el compromiso y la **responsabilidad que ello significa.**

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

| DIRECTORIO EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| | **Nombre Contacto** | **Número de Contacto** |
| Sostenedor | Lorena Cuevas Farías | |
| Sub-directora | Daniela Gómez Jhonsons | |
| **Institución** | **Tipo de Emergencia** | **Números de Contactos** |
| Ambulancia | Accidente | Fono: 131 |
| Bomberos | Incendio/ Sismo | Fono: 132 |
| Carabineros | Accidente | Fono: 133 |
| Mutualidad | Accidente laboral | Fono: 1407 |

### 4.1. Funciones del Comité de seguridad escolar

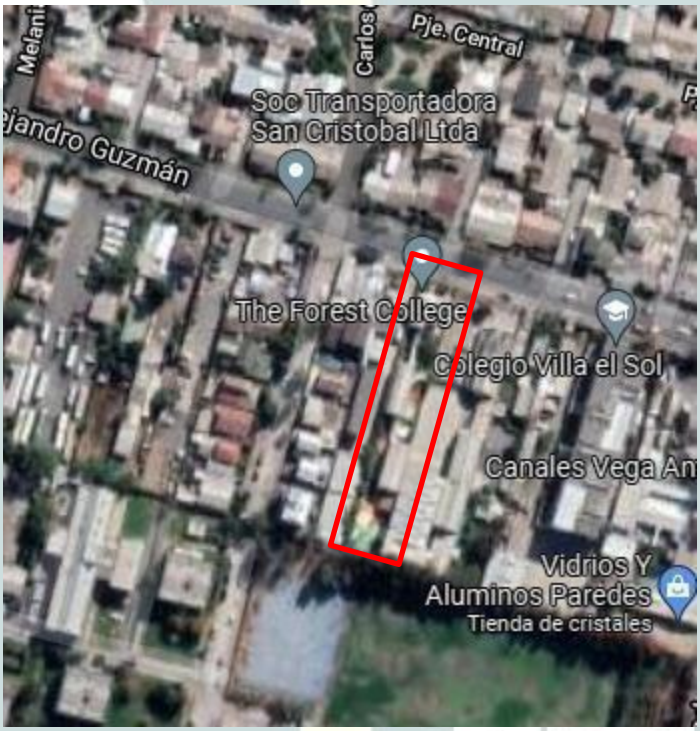
- Estar preparado de la mejor manera ante una emergencia, para enfrentarla de la manera más adecuada reduciendo al más mínimo, las pérdidas humanas y materiales
- Coordinar acciones tendientes a prevenir eventos que atenten contra la seguridad de los niños, las niñas y personal del Establecimiento.
- Mantener permanente contacto con las unidades de Bomberos y Carabineros de Chile, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Recabar información detallada y actualizada de las condiciones de seguridad del establecimiento.
- Readecuar y ejercitar el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. del establecimiento.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 4.2. Misión del Comité de seguridad escolar

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Establecimiento, para lograr una activa participación en todas las actividades que se planifiquen y se desarrollen, comprometiendo a todos a implementar acciones seguras que mejoren la calidad de sus funciones al interior del Establecimiento.

## 5. Plano de ubicación del establecimiento




Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 5.1. Programa de Prevención (Prevención, mitigación y Preparación)

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión Administrativa y/o Presupuestaria requerida | Recursos y Apoyos requeridos (Humanos o Materiales) | ¿Quién realiza seguimiento de actividades? |
|---|---|---|---|---|---|
| Curso Uso y Manejo de extintor | Invitar a participar a todo el Personal del establecimiento. | Septiembre | Reunión:<br><br>Área Equipo de Gestión | Solicitar apoyo a mutual de seguridad | Encargado de Seguridad |
| Simulación de sismo-terremoto | Realizar simulacro, incluyendo a Todo el personal, niños y niñas. | Marzo Julio | Reunión:<br><br>Área académica.<br><br>Directora. | Todo el Comité de Emergencia Escolar. | Encargado de Seguridad. |
| Charla procedimiento en caso de incendio | Reunir a todo el personal | Septiembre | Reunión:<br><br>Área académica.<br><br>Directora. | Directora | Encargado de Seguridad |
| Simulación de Incendio | Realizar simulacro, incluyendo a todo el Personal y niños. | Octubre | Reunión:<br><br>Área académica.<br><br>Directora. | Todo el Comité de Emergencia Escolar. | Encargado de Seguridad |
| Socialización con Padres y Apoderados de pasos a seguir en caso de una Emergencia (sismo, incendio, corte de luz, corte electricidad, entre otras amenazas) | Reunión con padresy apoderados | Marzo a mayo | Reunión:<br><br>Área académica.<br><br>Encargada de Seguridad | Directora<br><br>Realizar documento informativo sobre procedimiento en caso de una emergencia | Encargado de Seguridad |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# 6. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ACCEDER

La Metodología ACCEDER es un complemento que se utilizó para mejorar e incorporar nuevas metodologías para la elaboración del presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., contemplándose planes operativos de respuesta o control de accidentes y emergencias.

Su nombre constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende, dando forma a una palabra que tiene un significado por sí misma: ACCEDER = tener paso, alcanzar, lograr algo.

Se establecen los **procedimientos y responsables precisos**, para dar cumplimiento a todos los elementos que esta metodología dispone y que son los básicos e insustituibles en cualquier plan de contingencia para un adecuado y efectivo control de una crisis, por muy menor o mayor que ésta sea.

**A**LERTA Y ALARMA
**C**OMUNICACIÓN **I**NFORMACIÓN
**C**OORDINACIÓN
**E**VALUACIÓN
**D**ECISIONES
**E**VALUACIÓN
**R**EADECUACIÓN

## 6.1. Alerta y Alarma

Conforman dos instancias previas a las acciones de control de un hecho o fenómeno determinado, que puede provocar consecuencias no deseadas.

### 6.1.1. La Alerta

Es un estado declarado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento. Ejemplo: Se maneja información sobre la posible proliferación de un virus que puede llegar a contagiar a los niños y niñas del Establecimiento, o de la probable ocurrencia de un temporal. Se divide en tres tipos de Alerta.

- Alerta Interna: La proporciona cualquier trabajador del Establecimiento.
- Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas al Establecimiento.
- Alerta de Origen Natural: La originada por fenómenos naturales.

El Establecimiento utilizará el sistema de vigilancia, el cual está compuesto por todo su personal.

**NOTA:** Las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

### 6.1.2. La Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta o control de la situación.
Ejemplo: Frente a un amago de incendio y/o incendio declarado, se activará la señal acordada, para adoptar las medidas que el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla.

El mecanismo de alarma utilizado por el Establecimiento será **MEGÁFONO CON ALARMA INCLUIDA**, para todos los eventos detallados en este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. En caso de sismo, la alarma está dada por el propio evento.

## 6.2. Comunicación e Información

El presente Plan comprende que, al hablar de **Comunicación,** está planteado el proceso con mensajes de ida y vuelta. Está compuesto por un sistema vivo que entregará, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. En cambio, la **Información** va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de regreso.

La persona asignada para entregar información es la directora del establecimiento. Dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, se deberá dar aviso al organismo competente que contemple la red externa del establecimiento.

**LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS PADRES, RESPECTO AL PRESENTE PLAN, SE REALIZARÁ DE FORMA VERBAL EN LA PRIMERA REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS, QUEDANDO ACTA DE DICHA TOMA DE CONOCIMIENTO.**

## 6.3. Coordinación

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con Carabineros, Bomberos y servicio de Ambulancia.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. asigna Roles y Funciones para el cumplimiento de cada actividad o acción, sobre la base de los supuestos de accidentes o emergencias.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

### 6.4. Evaluación (Primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto, es fundamental realizar los siguientes pasos:

a. Clasificar la emergencia.
b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades
d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

### 6.5. Decisiones

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento, es decir, si se reanudan o no las clases. El personal del Establecimiento debe cumplir con sus roles asignados.

### 6.6. Evaluación (Secundaria)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más precisa del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

| Tipo de Emergencia | Procedimientos Realizados | ¿Se cubrieron las necesidades de las personas? | ¿Los recursos empleados en la emergencia fueron los adecuados? |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 6.7. Readecuación del Plan

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla su readecuación permanente, con cada situación o evento que ocurra al interior o exterior del establecimiento y se realizará a partir de los procedimientos que permitan cerrar el evento de accidente o emergencia, corrigiendo o incorporando nuevas medidas necesarias, ya sea por simulacros realizados o emergencias que se generen.

Cada evento conducirá al Comité a una nueva etapa del proceso de aprendizaje, según experiencia concreta, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo realizado.

En esta etapa, es de vital importancia involucrar a los Padres de los niños y las niñas, para que puedan entregar su percepción en el desarrollo de la readecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., según la situación vivida y desde el punto de vista de cada uno de ellos.

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos, la información se analizará y se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

| Posible escenario de emergencia | Posible daño | Acciones a realizar |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 6.8 Acciones Específicas de Seguridad y Emergencia

### 6.8.1 Capacitación

Con el objetivo que las acciones específicas de seguridad y emergencia por parte de la comunidad del Establecimiento Educacional, respondan eficientemente a las necesidades de seguridad, se contempla implementar anualmente las siguientes actividades de capacitación:

- Charla Prevención de Riesgos Laborales (mutualidad).
- Charla y Práctica de Uso de Extintores (mutualidad y asesoría externa).
- Charla Planificar la Emergencia y Como Actuar en su Desarrollo (mutualidad).
- Charla Organismos Externos (Bomberos, Carabineros de Chile, etc.).
- Charla Protocolos ante contingencia COVID-19.
- Simulacro

### 6.8.2 Formulario de Registro de Actividades

Dentro de las acciones y actividades del Establecimiento, se contempla la capacitación y entrenamiento permanente a todo el personal en materias de prevención y emergencias.
El formulario de Registro de Actividades, es el siguiente:

| REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| **Nombre de la Actividad** | | |
| **Objetivo de la Actividad** | | |
| **Descripción de la Actividad** | | |
| **Recursos materiales asignados** | | |
| **Fecha y hora utilizada** | | |
| **Observaciones** | | |
| **Conclusiones** | | |
| **Datos de participantes** | | |
| **Nombre** | **RUN** | **Firma** |
| | | |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 7. VARIABLES DE EMERGENCIA

Teniendo presente que el Establecimiento se encuentra emplazado en la calle Alejandro Guzmán de la comuna de **El Bosque**, que es esencialmente residencial se han determinado, las siguientes variables de emergencia y de catástrofes más probables a los que está expuesto el establecimiento educacional.

### 7.1. Mayor Probabilidad de Ocurrencia

- Sismo de baja intensidad
- Sismo de mediana intensidad
- Sismo de gran intensidad
- Incendio o escape de gas

### 7.2. Menor Probabilidad de Ocurrencia

- Asalto y/o secuestro
- Amenaza de artefacto explosivo
- Disparos
- Accidentes
- Ataque de apoderados
- Confinamiento
- Portonazo

### 7.3. Uso de Recursos

Dependerá de la magnitud de la situación o evento, los niveles de la cadena de comunicación a activar. Las situaciones o eventos se pueden clasificar en: Emergencias Biológicas, Ambientales, Naturales, Estructurales, Incendios, Terrorismo.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# 8. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

## 8.1. Establecimiento de una Alarma

Se pueden generar dos tipos de alarmas:

a) **Alarma Súbita:** Derivada de un fenómeno que se genera de manera natural, ejemplos: sismos, anegamientos, explosiones u otros similares. Ante una alarma de generación súbita, no se requiere que se activen los procedimientos establecidos por medio de una persona. Se debe reaccionar de inmediato adoptando cada adulto el rol establecido para la evacuación de los niños y niñas hacia las zonas de seguridad.

b) **Alarma General:** Derivado de una emergencia que se esté desarrollando tanto interna como cercana al Establecimiento. Ante la detección de una situación de emergencia, la alarma es dada por cualquier trabajador del Establecimiento o al que se le haya designado la función, mediante los medios establecidos. Se debe reaccionar de acuerdo a los planes establecidos y acorde con el tipo de emergencia, adoptando cadaadulto el rol establecido para la evacuación de los niños y niñas hacia las zonas de seguridad o su confinamiento.

## 8.2. Respuesta ante una Emergencia

Existen básicamente dos tipos de respuestas, para enfrentar los diferentes tipos de emergencias:

1) **Zona Segura al Interior de las Salas de clases o Zona de Seguridad Interior: Acción de asegurar a los niños dentro de la Sala de clases o en patio central del Establecimiento, con tranquilidad y orden.**
2) **Evacuación Externa: Acción de retirar a los niños del interior del inmueble, a través de las Vías de Evacuación, ya definidas en dirección el punto de encuentro exterior (PEE) corresponde al pasaje Melania frente al establecimiento.**

Los niveles educacionales evacuarán, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Para llevar a cabo el desplazamiento de los niños hacia el PEE, se realizará previa verificación de seguridad.
- Los docentes designados para bloquear el tránsito al cruzar una arteria, deberán estar utilizando su equipamiento de seguridad, consistente en un chaleco reflectante de color amarillo fosforescente y una paleta con signo Pare, la que cumple con la NCh1927.Of1984 "Colores para Señales de Tránsito".
- Se deberá llevar el botiquín.
- Se utilizarán todos los recursos asignados para este tipo de evacuación.
- Al llegar al Punto de Encuentro Exterior se procederá a pasar lista de los niños.
- Se entregará a todos los padres, información general de la emergencia acontecida y estado de salud de sus hijos, solicitando acudir al PEE para retiro de ellos.
- Ningún niño será entregado a otra persona que no sean sus padres o quien esté autorizado a retirar con su cédula de identidad.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

### 8.3 Dependencias

Deberán evacuar desde su sala, por la "Vía de Evacuación", hacia la Zona de Seguridad (SZ), o hacia el Punto de Encuentro Externo (PEE).

**Procedimiento de Evacuación**

Al momento en que se da la alarma de evacuación, los Monitores de evacuación tendrán que movilizar a los niños de manera tal que, el movimiento debe considerar lo siguiente:

1) Mantener el orden y tranquilidad durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad.
2) Asegurar que todos los niños estén juntos.
3) Durante el proceso de evacuación, debe ir un adulto adelante y otro al final de la columna de los niños de cada nivel.
4) El jefe de emergencia, guiará por las vías de evacuación a los niños hacia la zona de seguridad determinada.
5) Al finalizar la evacuación se deberá pasar lista y asegurarse de que todos los niños se encuentren en la zona de seguridad.
6) El docente tendrá que contar y pasar lista a los niños, al llegar a la Zona de Seguridad o al "Punto de Encuentro Externo".
7) Mientras perdure la pandemia por COVID-19 y las autoridades gubernamentales así lo establezcan el Coordinador General de la Emergencia deberá instruir al personal para que, durante el proceso de evacuación adultos y niños mantengan las siguientes medidas:

   a) Uso correcto de mascarilla. (adultos)
   b) Mantener distanciamiento físico de 1 metro.
   c) El docente sala deberá portar dispensador de alcohol gel ante la inminente necesidad de su uso para higienización de manos de las personas evacuadas.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 9. ACCIONES Y FUNCIONES ANTE EVENTUALIDADES

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) asigna Roles y Funciones para el cumplimiento de cada actividad o acción, sobre la base de los supuestos de accidentes o emergencias.

Es el sistema vivo que utilizará el Establecimiento para entregar, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado.

**a)** Red Interna está conformada por todo el personal activo que realiza funciones al interior del Establecimiento.
**b)** Red Externa dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, son las instituciones que ayudarán en la emergencia.
**c)** A todo el personal nuevo que ingrese se instruirá del presente Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) y la función que realizará.

A continuación, se describen los procedimientos en caso de emergencias y responsables de su aplicación, dependiendo de la eventualidad y su magnitud:

<u>SISMO DE BAJA INTENSIDAD:</u>

En caso de que se produzca un sismo de baja intensidad, los docentes deberán permanecer con los niños en sus lugares esperando a que se termine el movimiento, no alarmando a los niños, tomaran el libro de asistencia y tomaran registro de alumno y novedad.
El jefe de emergencia del establecimiento pasara por cada sala verificando que todo se encuentre normal y sin novedad. Es la persona encargada de tomar la decisión de evacuar la sala o retomar la jornada.
Si toma la decisión de evacuar la sala deberá seguir el protocolo del plan integral de seguridad escolar (PISE).

1. Los docentes llevaran a los niños ordenadamente por las vías de evacuación hasta la zona de seguridad designada con el registro de asistencia.
2. Tomará la lista verificando que no exista novedad. (Ausencia de algún alumno)
3. Indicara volver a las salas de clases desde la zona de seguridad por las mismas vías de evacuación hasta las salas para continuar la jornada.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

SISMO DE MEDIANA INTENSIDAD:

En caso de que se produzca un sismo de mediana intensidad, los docentes deberán permanecer con los niños en sus lugares esperando a que se termine el movimiento, no alarmando a los niños, tomaran el libro de asistencia, se dirigirán de inmediato por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad designadas, tomaran registro de alumno y novedad.

Se hará cargo de las novedades con la ayuda del personal que se encuentre cerca, si existe algún accidentado se llevarán a los otros niños a un lugar más alejado.

El accidentado no debe ser movido y de ser necesario será inmovilizado, luego se debe llamar al personal de apoyo:
AMBULANCIA SAPU: 131
BOMBEROS: 132
CARABINEROS: 133
DETECTIVE PDI: 134

Si luego del sismo no se informa ninguna novedad, el jefe de emergencia será quien dará la orden de volver a las salas de clases, utilizando las mismas vías de evacuación desde la zona de seguridad.

SISMO DE GRAN INTENSIDAD:

En caso de que se produzca un sismo de gran intensidad los docentes, deberán actuar de manera rápida y eficaz llamando a los niños o indicándoles en lo posible protegerse en las partes duras de la sala (pilares, marcos de puertas) o bajo las mesas, cuando termine el sismo se dirigirán por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad designadas llevando el libro de asistencia.
Cuando llegue a la zona de seguridad tomara asistencia y verificará que no exista novedad.

Se hará cargo de las novedades con la ayuda del personal que se encuentre cerca, si existe algún accidentado se llevarán a los otros niños a un lugar más alejado.

El accidentado no debe ser movido y de ser necesario será inmovilizado, luego se debe llamar al personal de apoyo:
AMBULANCIA SAPU: 131
BOMBEROS: 132
CARABINEROS: 133
DETECTIVE PDI: 134

Si luego del sismo no se informa ninguna novedad, el jefe de emergencia será quien dará la orden de volver a las salas de clases, utilizando las mismas vías de evacuación desde la zona de seguridad.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

INFORMACION OPORTUNA:

Con respecto a los sismos los padres tienen el derecho a ser informados inmediatamente de las novedades con respecto a sus hijos, de manera oportuna y adecuadamente sin omitir información fidedigna.

Esta información debe ser entregada por el Jefe de Emergencia e informará si el niño será trasladado a un centro asistencial indicando la dirección de destino.

La información quedara registrada el en libro de clases con:

Hora del siniestro
Hora de atención
Hora de traslado
Hora de llamada a los padres.

INCENDIO O ESCAPE DE GAS:

En caso de que se produzca un amago de incendio (fuego controlado) por el personal del Establecimiento Educacional o escape de escape de gas.

La persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar oportunamente al personal de apoyo:
BOMBEROS: 132

BOMBEROS acudirá al lugar de inmediato.

El personal debe dirigir a los niños de inmediato por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad, llevando el libro de clases para tomar asistencia y dejar registro de novedad.

Solo hasta que el personal de apoyo (bomberos) indique, se podrá retomar las actividades.

El Jefe de Emergencia informará oportunamente a los apoderados de la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de la condición actual del establecimiento.

LOS NIÑOS SON RETIRADOS SOLO POR EL PERSONAL AUTORIZADO.

En caso de que se produzca un incendio (fuego no controlado), el Jefe de emergencia indicará la evacuación inmediata a los docentes.

Los docentes deberán evacuar a los niños por la salida más lejana al fuego, llevando el libro de asistencia revisando que la lista coincida con los alumnos conteo de niños.

La persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar oportunamente al personal de apoyo:

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

AMBULANCIA SAPU: 131
BOMBEROS: 132
CARABIMNEROS: 133
DETECTIVE PDI: 134

El Jefe de Emergencia informará oportunamente a los apoderados de la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de la condición actual del establecimiento.

LOS NIÑOS SON RETIRADOS SOLO POR EL PERSONAL AUTORIZADO.

ASALTO Y/O SECUESTRO:

PROCEDIMIENTO:
El Establecimiento, debe siempre permanecer con las puertas cerradas y controladas en todos los accesos dejando registro del personal que ingresa al hall de acceso u oficinas, evitando mantener contacto con los niños.

Si existen personas o vehículos sospechosos y padres con orden de alejamiento de los niños indicar de inmediato al personal de apoyo:

CARABINEROS: 133
DETECTIVE PDI: 134

En caso de asalto todo el personal debe permanecer en calma y no deben tratar de oponer resistencia para evitar daños personales por parte de los trabajadores y niños.

Cuando se supere la emergencia, la persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar al personal de apoyo:

CARABINEROS 133
DETECTIVE PDI: 134

El Jefe de Emergencia informará oportunamente a los apoderados de la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de la condición actual del establecimiento

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

El Establecimiento debe siempre permanecer con las puertas cerradas y controladas en todos los accesos dejando registro del personal que ingresa al establecimiento.

Procedimiento:

Si existe alguna llamada de aviso de bomba o se encuentra un bulto sospechoso, se aislará la zona y la persona encargada del Contacto con apoyo externo, llamará inmediatamente a:

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

AMBULANCIA SAPU.: 131
BOMBEROS: 132
CARABINEROS: 133
DETECTIVE PDI 134

El jefe de emergencia esperará las indicaciones del personal de apoyo, para la evacuar del Establecimiento, evitando daños al personal y niños. Si se le indica salir a los niños lo harán por donde indique el personal de apoyo ¨ES LO MAS SEGURO¨.

El Jefe de Emergencia informará oportunamente a los apoderados de la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de la condición actual del establecimiento

DISPAROS:

Procedimiento

Si se detecta personas sospechosas o con armas de fuego cerca del colegio, los docentes deben proceder a llevar a los niños a las salas más lejanas del área o indicar que se pongan boca abajo lo más lejano a ventanas. Deben mantenerlos así el tiempo que sea necesario.

La persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar oportunamente al personal de apoyo:

CARABINEROS. 133
DETECTIVE-PDI: 134

Esperando las indicaciones del personal de apoyo, no debe tomar ningún tipo de iniciativa al menos que sea solo mantener la calma hacia los niños y otros educadores.
Se debe dar aviso oportuno a los padres de los niños indicando que no se acerquen al lugar para evitar daños colaterales.

Mantenga la calma y espere que se terminen los disparos para proceder a que se pongan de pie los niños.
Revise a cada niño para estar seguro de que no existe alguna herida de bala.
Si existe algún herido, la persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar inmediatamente

AMBULANCIA SAPU.: 131

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ACCIDENTES:

Procedimiento

Si un niño o el personal docente, sufre un accidente por caída, golpe, corte, etc.
Por obligación se debe aislar el área donde se encuentre para evitar cualquier tipo de trauma hacia los otros niños y se debe ajustar al siguiente procedimiento.

1.- aislar el área

2.- Prestación de primeros auxilios

3.- La persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar inmediatamente al personal de apoyo:
:

| | |
|---|---|
| A: AMBULANCIA | FONO: 131 |
| B: BOMBEROS | FONO: 132 |
| C: CARABINEROS | FONO: 133 |
| D: DETECTIVE PDI | FONO: 134 |
| MUTUAL | FONO: 1407 |

4.- AVISAR AL APODERADO: el líder de emergencia debe informar oportunamente de la situación acontecida, medidas tomadas y situación actual del accidentado.

5.- Trasladar o esperar transporte adecuado, según indique el personal de apoyo que indica el punto (3).

ATAQUE DE APODERADOS:

Procedimiento

1.- El Establecimiento se debe mantener en todo momento con sus puertas cerradas.
Por distintas razones pueden existir distintos tipos de ataques de apoderados al personal de la escuela, lo importante es:

1. Mantener la calma.
2. Pedir al apoderado que se retire, que está afectando el normal funcionamiento de la escuela, que sus propios hijos están mirando la situación y podría afectarlos emocionalmente.
3. Decirle que pueden citarlo cuando termine la jornada. (Todo esto sin abrir puertas).
4. Si existe respuesta hostil por parte del apoderado:

La persona encargada del Contacto con apoyo externo, debe llamar inmediatamente al personal de apoyo:

CARABINEROS. 133
DETECTIVE-PDI: 134

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

5. Solo permitir el ingreso de apoderados en caso de ser citados y solo con entrada al hall u oficina de docente que la cita.

Para evitar que los niños se den cuenta de problemas deben ser llevados a otro patio o suspender las actividades de recreación y llevados a la sala hasta que se termine el problema, si se repite el problema volver a llamar el personal de apoyo que adoptó el procedimiento anterior.

## ANTE LA NECESIDAD DE CONFINAMIENTO

Ante cualquier emergencia ambiental decretada por la autoridad, el Coordinador General de emergencia dispondrá que el personal que tiene niños a su cargo, se mantendrá en sus salas, mientras que el resto del personal se mantendrá en la Sala de Profesores.

Una vez confinados al interior de los inmuebles, se deberá verificar que todas las puertas y ventanas se encuentran cerradas. Deberán asegurar con las Instituciones de Emergencia y/o Servicio de Salud, que la situación de emergencia, se encuentra controlada y sólo en esa circunstancia, la Coordinadora General autorizará la salida y/o apertura de ventanas y puertas. Mientras perdure la pandemia por COVID-19 y las autoridades gubernamentales así lo establezcan deberá instruir al personal para que, durante el proceso de evacuación adultos, niños y niñas mantengan las siguientes medidas:

a) Uso correcto de mascarilla: todos los adultos.
b) Mantener distanciamiento físico de 1 metro.
c) El Líder de evacuación deberá portar un dispensador de alcohol gel ante la inminente necesidad de su uso para higienización de manos de las personas evacuadas. Será su labor velar que dichas medidas sanitarias sean respetadas.

## PORTONAZO

Si bien este evento no es originado del proceso educativo y más bien tiene una orientación de seguridad en la vía pública se recomienda a trabajadores y apoderados de nuestra comunidad, que estacionan vehículos frente a nuestro Establecimiento o realizan los trayectos de recogida de niños lo siguiente:

- En caso de existir alguna duda con vehículos o personas en el entorno cercano a nuestro Establecimiento, dar una vuelta adicional a la cuadra.
- Verificar si está siendo seguido por otros vehículos. En caso de existir alguna duda, acérquese a la unidad policial más cercana o llame a los números telefónicos de emergencia de las policías.
- No dejar encendido o abierto el vehículo para dejar o retirar del Establecimiento a su hijo o hija, en caso de hacerlo, saque las llaves y cierre las puertas.
- En caso de sufrir un robo de vehículo, no oponga resistencia, mantenga la calma y en caso de existir otros ocupantes como menores de edad en el interior, señale a los delincuentes dicha situación.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 10. UBICACIÓN DEL PUNTO DE ENCUENTRO EXTERIOR (PEE)

En el caso que la situación lo amerite (evacuación completa del establecimiento), el lugar considerado como Punto de Encuentro Exterior, donde se desplazará el personal del Establecimiento con los alumnos será el siguiente:

**Imagen de la ubicación del PEE**

El pasaje “Melania” ubicado frente al colegio delimitado por dos monitores de evacuación

El significado de la simbología indicado en el presente plano, es el siguiente:
**PEE =** Punto de Encuentro Exterior.

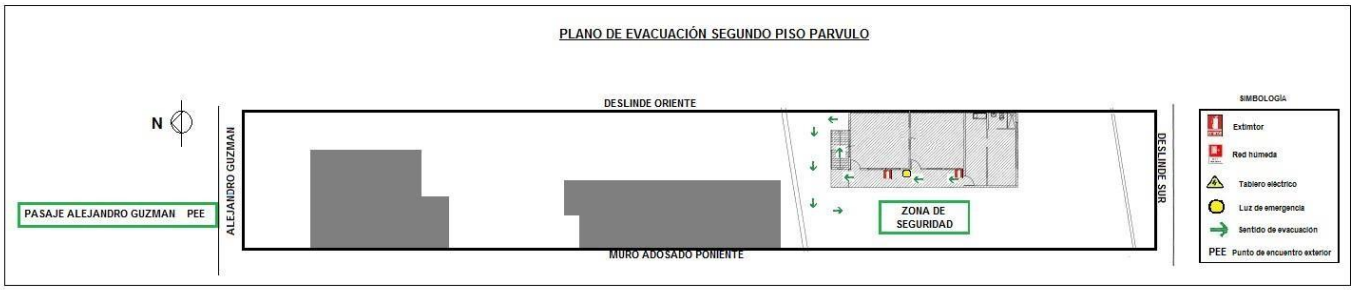
Los Puntos de Encuentro Exterior, sólo podrán ser modificados por la **Coordinadora general de la emergencia** y estará dado por una situación puntual del momento

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Colegio The Forest College, Sede Párvulos
Alejandro Guzmán #325, El Bosque.

## Plano de Evacuación Primer piso

## Plano de Evacuación Segundo Piso




Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 11. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

Según Decreto Supremo N° 594, Párrafo III y sus Artículos (Extracto):

**Artículo 36:** Los elementos estructurales de la construcción de los locales de trabajo, instalaciones, se mantendrán en condiciones seguras y en buen funcionamiento para evitar daño a las personas.

- **El inmueble en su interior, cumple a cabalidad con lo señalado en el artículo precedente.**

**Artículo 37:** Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

- **Al interior del inmueble, en su patio exterior y pasillos de tránsito, se identificó y suprimió todo peligro controlable.**

Todos los locales o lugares de trabajo deberán contar con vías de evacuaciones horizontales y/o verticales que, además de cumplir con las exigencias de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, dispongan de salidas en número, capacidad, ubicación y con la identificación apropiada para permitir la segura, rápida y expedita salida de todos sus ocupantes hacia zonas de seguridad.

- **Al interior del inmueble, se encuentran claramente señalizadas todas las vías de evacuación y puertas de escape.**

Las puertas de salida no deberán abrirse en contra del sentido de evacuación y sus accesos deberán conservarse señalizados y libres de obstrucciones. Estas salidas podrán mantenerse entornadas, pero no cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura.

- **Todas las puertas del inmueble abren en el sentido de la evacuación y ninguna se mantiene con seguro alguno.**

Los símbolos y palabras que se utilicen en la señalización, deberán estar de acuerdo con la normativa nacional vigente y a falta de ella con la que determinen las normas chilenas oficiales y aparecer en el idioma oficial del país y en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el de ellos.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Nuestro Establecimiento sólo cuenta con personal de nacionalidad chilena por lo que, toda la señalética se encuentra en español y cumple la normativa vigente de colores.

**Artículo 39:** Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.

- **Personal Calificado y Autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC) realizó toda la instalación eléctrica. En cuanto al suministro de gas, el Establecimiento no tiene ni requiere de red de gas para el normal desarrollo de sus actividades.**

## 12. DEL PERSONAL

El personal que cumple funciones al interior del Establecimiento fue instruido y se encuentra capacitado para llevar a cabo Evacuaciones Internas, Externas y Confinamiento en caso de ser afectado por algunos de los riesgos a los cuales se es más vulnerable, desarrollando una evacuación adecuada. Se realizaron y se realizarán simulacros de evacuación externos y desplazamiento a zona de seguridad en diferentes horarios y días para familiarizar a todo el personal del Establecimiento, de las vías de evacuación y el desplazamiento hacia los puntos de encuentro. Todo el personal nuevo que ingrese a cumplir funciones de remplazo o permanente, será instruido e informado del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.).

## 13. DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Para la elección del tipo de extintor de incendio a utilizar y su posterior instalación, se ha considerado lo estipulado en Decreto Supremo N° 594, Párrafo III:

**Artículo 44 (Extracto):** En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de un siniestro, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones, a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

**Artículo 45:** Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46°.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo Nº 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste, se deberá regir por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

**Artículo 46:** El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

**Potencial de extinción de extintores por superficie**

| Superficie de cubrimiento máxima por extintor [$m^2$] | Potencial de extinción mínimo [Kg.] | Distancia máxima de traslado del extintor [m] |
|---|---|---|
| 150 | 4 A | 9 |
| 225 | 6 A | 11 |
| 375 | 10 A | 13 |
| 420 | 20 A | 15 |

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor, indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

### 13.1. Distribución de Extintores

El Establecimiento cuenta con cuatro extintores de incendio Clase ABC. Los que cumplen con la NCh 1433.Of1978 de ubicación y señalización de extintores portátiles.

Su mantención contempla:

- Inspección periódica.
- Recarga después de ser utilizado.
- El extintor en todo momento se mantendrá en el lugar acordado.
- El manómetro debe indicar la presión.

## 14. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

| INSTITUCIÓN | NÚMERO TELÉFONICO |
|---|---|
| **Ambulancia (S.A.M.U.)** | **131** |
| **Mutual de Seguridad CCHC** | **1407** |
| **Bomberos** | **132** |
| **Carabineros de Chile** | **133** |
| **Policía de Investigaciones de Chile** | **134** |
| **CITUC (Centro de Informaciones Toxicológicas UC)** | **+56 2 2635 3800** |

## 15. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín de primeros auxilios es un apoyo fundamental para estabilizar un accidentado y evitar su agravamiento, por lo tanto, no debe contener ningún fármaco, por muy inofensivos que pueda parecer (aspirina, paracetamol, etc.), sino solo, elementos para contención de hemorragias e inmovilización de extremidades.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

El colegio dispone de un botiquín para 25 personas, cuyo contenido es:

| Insumo | Dimensión | Cantidad |
|---|---|---|
| Parche curita | 2 x 7,5 cm | 40 |
| Venda triangular de TNT | 1 x 1 x 1,4m | 1 |
| Gasa esterilizada | 10 x 10cm | 2 |
| Gasa esterilizada | 7,5 x 7,5cm | 2 |
| Gasa esterilizada | 5 x 5cm | 2 |
| Rollo de gasa | 5cm x 5cm x 4m | 4 |
| Rollo de gasa | 7,5cm x 7,5cm x 4m | 1 |
| Apósito | 12,8 x 23 cm | 1 |
| Cinta adhesiva | 1,25cm x 5m | 1 |
| Paño con alcohol etílico | 3 x 5,5cm | 5 |
| Paño antiséptico | 13 x 20cm | 5 |
| Tijera | 9cm | 1 |
| Pinza plástica | 12cm | 1 |
| Guante de procedimiento | par | 1 |
| Mascarilla | unidad | 1 |
| Guía de primeros auxilios | unidad | 1 |
| Bolsa de compresa de hielo | unidad | 1 |
| Manta de supervivencia | 1,4 x 2,1m | 1 |

.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 16. EJERCITACIÓN DEL PLAN

Las actividades y acciones definidas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos. Este seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

Las acciones y actividades diseñadas para este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán programadas por el Comité de Seguridad, donde se debe considerar la realización de ejercicios de simulacros, los que se efectuarán con y sin los alumnos.

Ante el remplazo de un trabajador, el reemplazante deberá ser instruido para asumir su rol dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. y en caso de aumentar la dotación, estos deberán ser entrenados (Charlas) para que se incorporen.

## 17. COLORES UTILIZADOS EN SEÑALETICAS Y DESCRIPTORES

La descripción e instalación de la señalética usada para prevenir accidentes, riesgos y para enfrentar condiciones de emergencia al interior del Establecimiento cumple con la Norma Chilena de Colores de Seguridad NCh1410.

- Color Rojo: Es un color que señala PELIGRO, detención inmediata y obligada.
- Color Azul: Se usa como color básico para designar ADVERTENCIA.
- Color Amarillo: Se utiliza como color básico para indicar ATENCIÓN, peligros físicos.
- Color Verde: Se usa como color básico para indicar SEGURIDAD.

## 18. DIFUSIÓN

La difusión del presente Plan de Seguridad Escolar - P.I.S.E., se realizará de la siguiente manera:

a) **Personal del Establecimiento**: A comienzos de año y previo al inicio de atención de niños y niñas, el personal será instruido respecto al contenido de los protocolos de actuación que contempla el presente plan. De igual forma, en el transcurso del año, el personal será instruido y capacitado en diversas materias concernientes a sus responsabilidades contempladas en el P.I.S.E.

b) **Padres y Apoderados**: Durante reunión, se les informará respecto a los protocolos de actuación que contempla el presente plan.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

## 19. GLOSARIO

a) **Actividades**: Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?

b) **Accidente**: Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

c) **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.

d) **Alerta**: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

e) **Amago de Incendio**: Es un principio de incendio descubierto, controlado y extinguido oportunamente.

f) **Amenaza**: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

g) **Comunicación**: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común.

h) **Coordinación**: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada. Qué se quiere lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.

i) **Cronograma**: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

j) **Daño**: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

k) **Desastre**: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Programa o Plan de respuesta de la comunidad afectada.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

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

m) **Ejercicio de Simulacro**: Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

n) **Emergencias**: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

o) **Mapa de Riesgos**: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se representan los tipos de riesgos y las áreas o grupos humanos que se podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones sociales y territoriales.

p) **Microzonificación**: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

q) **Plan**: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

r) **Preparación**: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia. Implica organizar oportunamente y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

s) **Prevención**: Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

t) **Proceso**: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

u) **Programa**: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnostico, objetivos, cronogramas, presupuesto, entre otros aspectos.

v) **Reconstrucción**: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

w) **Rehabilitación**: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

x) **Respuesta**: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

y) **Riesgo**: Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a esa amenaza.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

# 20. ANEXOS

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN/PRECISIONES.

1. **Limpieza diaria:**
   - Responsable: personal de limpieza.
   - Frecuencia: Después de cada bloque de clases y al final de la jornada.
   - Elementos de seguridad personal: mascarilla, guantes reutilizables, zapatos de seguridad y pechera desechable.
   - Artículos de limpieza: Jabón, paños de limpieza, cloro gel, alcohol gel, desinfectante en aerosol.

| Lugar. | Frecuencia. | Responsable. |
|---|---|---|
| Baño | Una vez en cada receso. | Asistente de aseo. |
| Pasillo. | Después del ingreso y luego de cada término de bloque educativo. | Asistente de aseo. |
| Oficina de reuniones. | Después de cada reunión | Asistente de aseo. |
| Sala de clases. | Al término de la jornada | Asistente de aseo. |
| Oficinas. | Al inicio y al final del día | Asistente de aseo. |
| Superficies de contacto masivo (manillas, barandas, interruptores, entre otros). | Después del ingreso | Asistente de aseo. |
| Basureros. | Al término de la jornada | Asistente de aseo. |
| Material didáctico | Antes y después de su uso de cada persona. | Individual. |
| Herramientas. | Antes y después de su uso de cada persona. | Individual. |
| Revisar dispensadores de jabón alcohol gel y toalla de papel (reponer si es necesario) | Al término de la jornada | Asistente de aseo. |

2. **Sanitización:**

La sanitización se realizará por una empresa externa 1 vez antes del inicio del año escolar y después de realizará de acuerdo a lo que señala nuestro protocolo por nuestro personal de aseo.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Colegio The Forest College, Sede Párvulos
Alejandro Guzmán #325, El Bosque.

**Protocolo salida de casa para apoderados.**

Este protocolo debe ser expresamente respetado por el apoderado con el objetivo de evitar contagios de covid-19.

| Pasos. | Procedimientos. |
|---|---|
| 1. | Cada apoderado deberá constantemente conversar con su hijo/a enfatizando lo siguiente:<br>- Lavado frecuente de manos en la escuela.<br>- Uso de alcohol gel, sino puede lavarse las manos.<br>- Portar y usar siempre mascarilla.<br>-respetar el distanciamiento social, evitando contacto físico.<br>- respetar las indicaciones dadas por docentes u otros funcionarios de la escuela.<br>- No compartir materiales ni alimentos dentro y fuera del aula.<br>- Respetar las zonas demarcadas en el aula, patio y otras dependencias. |
| 2. | Los padres y apoderados deberán respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, para evitar aglomeraciones, ningún estudiante puede permanecer más tiempo en el establecimiento, por lo que llamará inmediatamente al apoderado |
| 3. | Tomar la temperatura antes de salir |
| 4. | Si el estudiante manifiesta dos o más de los siguientes síntomas en casa o camino al colegio, el apoderado deberá llevarlo a un centro médico.<br>Síntomas por controlar:<br>- Fiebre (temperatura corporal superior a 37,8º)<br>- Tos.<br>- Disnea (dificultad para respirar).<br>- Dolor torácico.<br>- Dolor de garganta o para tragar líquidos.<br>- Mialgias o dolores musculares.<br>- Escalofríos.<br>- Cefalea o dolor de cabeza.<br>- Diarrea.<br>- Perdida del olfato o gusto (anosmia o ageustia).<br>Si detecta la presencia de **dos o más síntomas**, se sugiere ir a realizarse una evaluación médica a la entidad de salud correspondiente. |
| 5. | El apoderado deberá cautelar y revisar que los estudiantes tengas los útiles necesarios para asistir a clase (estuche y mochila) ya que no podrán compartir materiales entre estudiantes. |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Colegio The Forest College, Sede Párvulos
Alejandro Guzmán #325, El Bosque.

**Protocolo de Entrada y salida del establecimiento.**

| Pasos. | Procedimientos. |
|---|---|
| | **Entrada.** |
| 1. | Antes de dirigirse al establecimiento debe tomarse la temperatura. |
| 2. | En el traslado hacia el establecimiento educacional y al interior de este se solicita el uso de mascarilla (adultos). |
| 3. | Al momento de ingresar los estudiantes y funcionarios deberán controlarse la temperatura, aplicarse alcohol gel y firmar registro de sintomatologías. |
| 4. | Solo ingresarán párvulos y funcionarios del establecimiento. |
| 5. | Los estudiantes ingresarán en forma ordenada respetando la distancia si llega otro estudiante. |
| | |
| | **Salida.** |
| 6. | En el proceso de salida no se permitirá el ingreso al apoderado al establecimiento. |
| 7. | Enel proceso de entrada y salida no se atenderán consultas de apoderados, debido a la cantidad de afluencia y para evitar aglomeraciones. |
| 8. | Las consultas se deben realizar a través del teléfono de la escuela en horarios señalados en la primera reunión de apoderados o por correo electrónico a la educadora del nivel. |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Colegio The Forest College, Sede Párvulos
Alejandro Guzmán #325, El Bosque.

**Protocolo de protección personal para funcionarios.**

| Pasos. | Procedimientos. |
|---|---|
| 1. | Antes de dirigirse al establecimiento debe tomarse la temperatura. |
| 2. | Si la temperatura es mayor a 37,8º se solicita no asistir y avisar a dirección y evaluar los síntomas.<br>Síntomas por controlar:<br>- Fiebre (temperatura corporal superior a 37,8º)<br>- Tos.<br>- Disnea (dificultad para respirar).<br>- Dolor torácico.<br>- Dolor de garganta o para tragar líquidos.<br>- Mialgias o dolores musculares.<br>- Calosfríos.<br>- Cefalea o dolor de cabeza.<br>- Diarrea.<br>- Perdida del olfato o gusto (anosmia o ageustia).<br>Si detecta la presencia de **dos o más síntomas**, se sugiere ir a realizarse una evaluación médica a la entidad de salud correspondiente. |
| 3. | En el traslado hacia el establecimiento educacional y al interior de este se solicita el uso de mascarilla. |
| 4. | Al ingresar al establecimiento todo funcionario deberá controlarse la temperatura y aplicar alcohol gel. |
| 5. | En la escuela realizar rutinas de lavados de manos con agua y jabón (20-30 segundos), cada 2-3 horas. También podrá utilizar alcohol gel |
| 6. | Todos los funcionarios deberán respetar el aforo establecido en la sala de clases, oficinas y espacios comunes. |
| 7. | Al toser o estornudar, deberán cubrir su boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo (botar inmediatamente en un basurero y luego desinfectarse las manos) |
| 8. | Evitar tocarse la cara. |
| 9. | Saludarse sin contacto físico. |
| 10. | Mantener distanciamiento social (1m) en salas, baños, patio, pasillos y oficinas. |
| 11. | No se deben compartir objetos personales |
| 12. | En el desayuno y almuerzo cada persona deberá ocupar sus utensilios personales, respetar distanciamiento social, las zonas demarcadas, y lavar, sacar y guardar los utensilios. |
| 13. | En la entrada y salida evitar aglomeraciones y mantener la distancia social. |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

| Estudiantes y personal | Padres y apoderados | Proveedores y visitas |
|---|---|---|
| Los desplazamientos de los estudiantes y del personal en la escuela son sólo para actividades previamente organizadas. | Reuniones y entrevistas virtuales. | Reuniones virtuales. |
| El personal debe evitar uso de accesorios (anillos, pulseras, otros). | Si se permite su entrada al establecimiento deberán cumplir con las normas de ingreso. | Si se permite su entrada al establecimiento deberán cumplir con las normas de ingreso. |
| Pelo tomado. | Los padres no deberán ingresar a las salas de actividades. | Avisar a la encargada de la puerta la hora y la(s) persona(s) que ingresarán. |
| Minimizar a lo estrictamente necesario el movimiento de materiales entre la casa y el colegio. | No se aceptará el tránsito al interior del colegio. | A su salida deberá quedar un registro de las personas con las que tuvo contacto. |
| Dispensadores de alcohol gel junto al escritorio. | | |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

**Protocolo de Higienización de manos**

| Lavado con jabón | Higienización con alcohol gel | Momentos del lavado de manos. | Infraestructura. |
|---|---|---|---|
| Humedecer las manos con agua. | Aplicar abundantemente sobre las manos. | Al ingresar al colegio. | Todos los lavamanos tendrán su propio dispensador de jabón. |
| Aplicar jabón. | Distribuir frotando por toda la superficie de las manos. | Después de ir al baño. | Todos los baños tendrán al menos un dispensador de papel para el secado de manos. |
| Frotar las manos. | Extender entre los dedos y la palma de las manos hasta que se seque. | Después de sonarse, toser o estornudar. | Todas las salas de clases, de profesores, oficinas, pasillos, sectores de uso común y filas de ingreso al colegio contarán con dispensadores de alcohol gel. |
| Cubrir completamente con jabón. | | Al volver del recreo. | |
| Lavarlas de 10 a 15 segundos por todas sus caras. | | Antes y después de apoyar a alguien que necesita ayuda. | |
| Enjuagarlas con abundante agua. | | Al salir del colegio. | |
| Secarlas con toalla de papel. | | | |
| Botar la toalla en el basurero. | | | |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Colegio The Forest College, Sede Párvulos
Alejandro Guzmán #325, El Bosque.

# PROTOCOLO DE SALA DE CLASES.

- Cada sala de clases tendrá las siguientes señaléticas: Depósito de basura, desinfectar con alcohol, estornudar con el antebrazo, mantener la distancia, usar mascarilla, no compartir.
- En cada sala habrá un lugar asignado para colocar el kit de limpieza (toalla de papel, alcohol gel y toallas húmedas)

| Pasos | Procedimiento. |
|---|---|
| 1. | Antes de ingresar a la sala, los docentes, asistentes y estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón y/o aplicarse alcohol gel. |
| 2. | Las asistentes deberán mantener limpias las mesas de los estudiantes y escritorio de la docente con el kit dispuesto en cada sala. |
| 3. | Usar siempre mascarilla (docentes y asistentes) |
| 4. | Elegir un saludo manteniendo la distancia social. |
| 5. | No permitir cambios de puestos. |
| 6. | Se debe desarrollar en forma individual el trabajo escolar. Cada estudiante debe portar su estuche y materiales llevándoselos al término de la jornada. |
| 7. | Al término de la jornada el docente debe solicitar que los estudiantes guarden todo en su mochila. |
| 8. | El docente debe respetar los espacios y mantener en todo momento la distancia social con sus estudiantes. |
| 9. | Durante la jornada mantener ventilación cruzada. |
| 10. | Al término de la jornada ventanas y puertas deben quedar abiertas para ventilación. |

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Código: **1637553559114**
verificar validez en
**https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp**

Firmado con Firma Electrónica Simple por:
Héctor Alejandro Matus Mansilla RUT: 11340465-5

Documentos con Validez Legal **Ley Nº 19.799**. Certificado por **E-Sign S.A.**