



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

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

**COLEGIO THE FOREST COLLEGE, SEDE BÁSICA.**  
**Año 2023**

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

THE FOREST

COLLEGE



## INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones educacionales corren el riesgo de sufrir emergencias, las consecuencias de éstas 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. Básica, 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.



## 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 Educativo durante situaciones de emergencias y que constituyan riesgos para su vida.

### 1.2. Objetivo Específico

- Generar en la comunidad del Colegio The Forest College 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 Educativo.
- 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.



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1. Información General del Establecimiento

Razón Social	
R.U.T.	
Nombre del Establecimiento Educativo	THE FOREST COLLEGE, SEDE BÁSICA
Sostenedor	LORENA CUEVAS FARIAS
Sub-Directora	MARÍA DANIELA GÓMEZ JOHNSON
Nivel Educativo	BÁSICA
Dirección	ALEJANDRO GUZMÁN #55
Comuna	EL BOSQUE
Región	METROPOLITANA
Teléfono	225272059 / 982993893
E-mail	<a href="mailto:repciontheforestcollege@gmail.com">repciontheforestcollege@gmail.com</a>
N° de pisos	2
Superficie construida	1.609,4 m <sup>2</sup>
Cantidad de extintores	10 PQS de 6kg y 03 CO <sub>2</sub> de 2kg
Red Húmeda	2
Iluminación de emergencia	2

### 2.2. Personal del Establecimiento

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

Ítem	Cargo	Cantidad
1	Docentes	21
2	Personal Administrativos	5
3	Sub Directora	1
4	Docentes directivos	2
5	Asistentes de la Educación	9
6	Auxiliar de aseo	3
7	Psicólogo	0
Total dotación de personal		41



### 2.3. Inmueble del Establecimiento

La data de construcción es de aproximadamente 20 años. Nuestro Establecimiento cuenta con una superficie construida de 1,609,4 m<sup>2</sup>.

### 2.4. Distribución Interior de Inmuebles

#### **Pabellón A: Primer piso**

- Hall de recepción, oficina UTP, Oficina Inspectoría General, Oficina Dirección de Recursos, Oficina dirección y subdirección, oficina convivencia escolar, sala de atención de apoderados, baño personal femenino, baño personal masculino, baño visitas, sala de profesores.

#### **Pabellón A: Segundo Piso**

- Sala de enlaces, Oficina Finanzas, sala de reuniones, sala de atención de apoderados, bodega material escolar, Oficina Gerente administrativo y Operaciones.

#### **Pabellón B: Primer Piso**

- Salas de clases, enfermería, baño personal, baño discapacitados, baño estudiantes damas, cocina personal y sala de profesores.

#### **Pabellón B: Segundo Piso**

- Salas de clases, baño estudiantes varones.

#### **Pabellón C: Primer Piso**

- Salas de clases, Bodega implementos deportivos.

#### **Pabellón C: Segundo Piso**

- Salas de clases, biblioteca, Sala apoyo Pedagógico.

### 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 establecimiento solo utiliza balones de gas de 15 kg en la cocina.**



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

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

Nivel Educativo	Capacidad máxima de atención
1°	90
2°	118
3°	113
4°	113
5°	102
6°	86
<b>Dotación Total Alumnos</b>	<b>622</b>

## 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

El patio central del primer piso fue designado como zona de seguridad





Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

#### 4. CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

<b>CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
<b>Sostenedor: Lorena Cuevas Farías</b>
<b>Directora: Lorena Cuevas Farías</b>
<b>Fecha de Constitución del Comité: Marzo 2023</b>
Firma Directora Establecimiento



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Nombre	Estamento Profesión Oficio	Rol	Contacto (celular, Email)
Daniela Gómez Rodrigo Basaure Bravo	Subdirección Inspector General	Jefe de emergencia y Líder de evacuación	subdireccionbasica@forestcollege.cl inspectoria.general.basica@forestcollege.cl
Inés Contreras Rosa Miranda	Inspectoras	Responsable activación de alarmas	ines.contreras.parra@forestcollege.cl rosa.miranda.vasquez@forestcollege.cl
Claudia Garay Claudia Torres	Secretaria	Contacto con apoyo externo	claudia.garay.villalobos@forestcollege.cl claudia.torres.valdes@forestcollege.cl
Iván Sepúlveda Paola Sepúlveda	Mantención	Suministros básicos	ivan.sepulveda@live.cl paola.sepulveda.cvs@gmail.com
Varios...	Docente, ayudantes (estudiantes)	Monitor de evacuación	22 5272059
Inés Contreras Rosa Miranda	Inspectoras encargadas primeros auxilios	Primeros auxilios	ines.contreras.parra@forestcollege.cl rosa.miranda.vasquez@forestcollege.cl
Maximiliano Cortes José Garrido	Auxiliar de aseo Asistente de la educación	Uso de extintores y red húmeda	maximiliano.cortez.benitez@forestcollege.cl jose.garrido.garces@forestcollege.cl

#### **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 labor encomendada 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 instruido respecto a su labor dentro de la Estructura Organizacional para enfrentar una emergencia, asumiendo el personal, el compromiso y la **responsabilidad que ello significa**.





Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

### DIRECTORIO EMERGENCIA

	Nombre Contacto	Número de Contacto
Sostenedor	Lorena Cuevas	22 5471502
Sub-Director	Daniela Gómez	22 5471502
Institución	Tipo de Emergencia	Números de Contactos
Ambulancia	Accidente	Fono: 131
Bomberos	Incendio/ Sismo	Fono: 132
Carabineros	Asalto/bomba	Fono: 133
Mutualidad	Accidente laboral	Fono: 1407
<b>Carabineros 39 comisaría</b>		<b>Fono 22 9223130</b>
<b>Carabineros (comunitario)</b>		<b>Fono 22 9223146</b>
<b>Investigaciones</b>		<b>Fono 134</b>
<b>Fonodrogas</b>		<b>Fono 135</b>
<b>Brigada El Bosque San Bernardo</b>		<b>Fono 22 8541383</b>
<b>Cuerpo de Bomberos San Bernardo</b>		<b>Fono 22 8591860</b>
<b>Sapu Cóndores de Chile</b>		<b>Fono 22 5273452</b>
<b>CITUC</b>		<b>Fono 22 6353800</b>
<b>CGE</b>		<b>Fono 800800767</b>



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

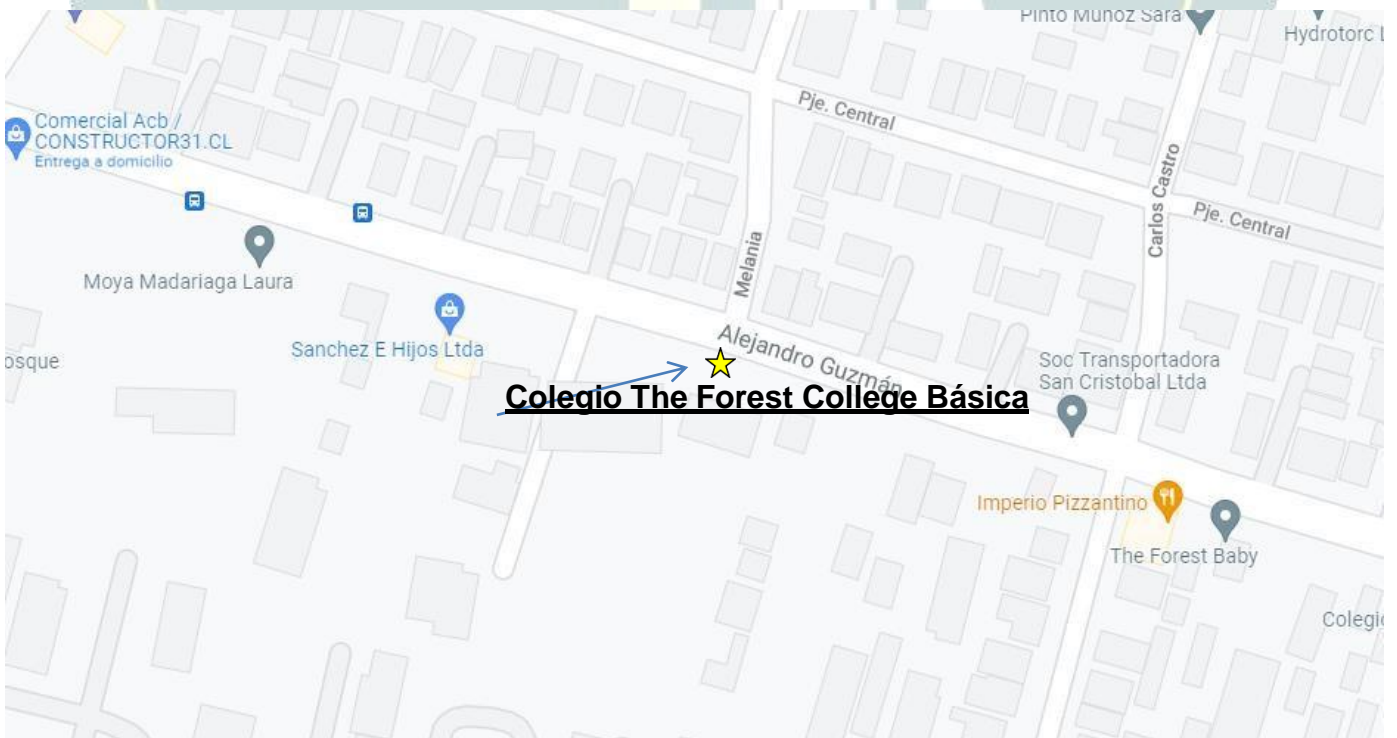
#### 4.1 Funciones del Comité de seguridad escolar

- Estar preparado de la mejor manera ante una emergencia, para enfrentarla de la manera más adecuada reduciendo al más mínimo, los daños personales 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.

#### 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, comprometiéndose a todos a implementar acciones seguras que mejoren la calidad de sus funciones al interior del Establecimiento.

### 5. Plano de ubicación del establecimiento





### 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?
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 padres y apoderados Página WEB Correos electrónicos	Diciembre 2022 a Marzo 2023	Reunión: Área académica. Encargado de Seguridad	Directora Realizar documento informativo sobre procedimiento en caso de una emergencia	Encargado de Seguridad
Curso Uso y Manejo de extintor	Invitar a participar a todo el Personal del establecimiento	Septiembre	Reunión: 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: Área académica. Directora.	Todo el Comité de Emergencia Escolar.	Encargado de Seguridad
Charla procedimiento en caso de incendio	Reunir a todo el personal	Septiembre	Reunión: Área académica. Directora.	Directora	Encargado de Seguridad
Simulación de Incendio	Realizar simulacro, incluyendo a todo el Personal y niños.	Octubre	Reunión: Área académica. Directora.	Todo el Comité de Emergencia Escolar.	Encargado de Seguridad
Curso uso y manejo desfibrilador	Personal a cargo	Sept 2021	Reunión: Área académica. Directora.	Proveedor externo desfibrilador	Encargado de Seguridad



## 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 acrónimo, 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.

ALERTA Y ALARMA  
COMUNICACIÓN INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN  
EVALUACIÓN  
DECISIONES  
EVALUACIÓN  
READECUACIÓN

### 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



### 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 Dirección 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.**

**ADEMÁS, SE PUBLICARÁ A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO, Y ENVIADO A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE APODERADOS.**

### 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.



#### 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:

- Clasificar la emergencia.
- Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades
- Capacidad de respuesta ante la emergencia
- 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 a 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?



## 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 seapor 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



## 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		
<b>Nombre de la Actividad</b>		
<b>Objetivo de la Actividad</b>		
<b>Descripción de la Actividad</b>		
<b>Recursos materiales asignados</b>		
<b>Fecha y hora utilizada</b>		
<b>Observaciones</b>		
<b>Conclusiones</b>		
<b>Datos de participantes</b>		
<b>Nombre</b>	<b>RUN</b>	<b>Firma</b>





## 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.





## 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 cada adulto 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.



### 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) El docente deberá abrir las puertas y dejar expedita la salida de los niños, monitoreando la salida de estos, asegurándose que nadie quede al interior de la sala.
- 4) Durante el proceso de evacuación, debe ir un adulto adelante y otro al final de la columna de los niños de cada nivel.
- 5) El jefe de, guiará por las vías de evacuación a los niños hacia la zona de seguridad determinada.
- 6) Al finalizar la evacuación se deberá pasar lista y asegurarse de que todos los niños se encuentren en la zona de seguridad.
- 7) El docente tendrá que contar y pasar lista a los niños, al llegar a la Zona de Seguridad o al "Punto de Encuentro Externo".
- 8) 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 el orden y la seguridad:





## 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:

### **SISMO DE BAJA INTENSIDAD:**

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, tomarán el libro de asistencia y tomarán registro de alumno y novedad.

El jefe de emergencia del establecimiento pasará 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 llevarán a los niños ordenadamente por las vías de evacuación hasta la zona de seguridad designada con el libro de clases.
2. Tomará la lista verificando que no exista novedad. (Ausencia de algún alumno)
3. Indicará volver a las salas de clases desde la zona de seguridad por las mismas vías de evacuación hasta las salas para continuar la jornada.



### **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, tomarán el libro de asistencia, se dirigirán de inmediato por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad designadas, tomarán 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.



## INDICACIONES PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS EN CASO DE ENCONTRARSE EN EL ESTABLECIMIENTO ANTE SIMULACRO U ACTO REAL DE SISMO DE MEDIANA O ALTA INTENSIDAD

1. Las zonas de seguridad están organizadas por curso en el patio central del primer piso
2. En caso de simulacro, emergencias, sismo o terremoto el docente en sala debe abrir puerta de la sala y transmitir calma a estudiantes.
3. Una vez que termina la sirena de megáfono en caso de simulacro o que termine el sismo o terremoto esperar la campana que indica evacuación inmediata.
4. Antes de salir de la sala docente debe dar indicación a los estudiantes:
  - ✓ que evacuen en filas, ordenados, en silencio y sin correr
  - ✓ indicar que no pueden llevar mochilas
  - ✓ indicar no ir mirando celulares
  - ✓ no bajar abrazados.
  - ✓ en caso de tener algún estudiante con alguna discapacidad, herido o en situación de emergencia brindar apoyo en el trayecto
5. Al iniciar el trayecto de los estudiantes por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, el docente debe ser el último en salir de la sala de clases.
6. Docente en aula debe contar a los estudiantes que salen de la sala y al llegar a la zona de seguridad volver a contar a los estudiantes.
7. Los docentes al llegar a la zona de evacuación del curso que tiene a cargo deben verificar asistencia verificando que estén todos.
8. En caso de terremoto **NADIE PODRÁ VOLVER A LAS SALAS DE CLASES** a excepción del jefe de emergencia y líder de evacuación.
  - ❖ Explicar que el silencio que deben mantener en la evacuación y en las zonas de seguridad es muy importante ya que permite escuchar las indicaciones del profesor y personal de emergencia.
  - ❖ Al llegar al lugar de evacuación pedir que se ubiquen en círculo en la zona de seguridad asignada y que se mantengan sentados para ayudarlos a mantener la calma y poder los docentes caminar y observar a los estudiantes.
  - ❖ Docentes a cargo de los cursos se les entregara un chaleco reflectante para que los apoderados puedan identificar que es un docente a cargo.
  - ❖ En caso de faltar un profesor o profesora jefe, los docentes de asignatura deberán asumir el liderazgo del curso una vez que se ha terminado la revisión de la asistencia y toma control de la carpeta de curso para hacer entrega de estudiantes a los apoderados.
  - ❖ Profesores jefes no deben dejar el curso al que estaban haciendo clases hasta que no se de la orden del jefe de emergencia.
  - ❖ Entrega de estudiantes, jefatura o docente a cargo pedir a los apoderados hacer fila y tachar en hoja de asistencia el retiro del estudiante.
    - ❖ Funcionarios del colegio deben conocer cuáles son sus funciones y a que zona de seguridad le corresponde evacuar y prestar apoyo.
  - ❖ **Control de ingreso apoderados hall central y portón de túnel, solicitar hacer hilera frente a zonas de evacuación para ir haciendo entrega de estudiantes.**

- 
- Daniela Gómez (zona 1, 2, 7 y 8) Radio
  - Maribel García (zona 3, 4, 9 y 10) Radio
  - Claudia Garay (zona 5, 6, 11, 12) Radio



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

• **Entrega de estudiantes: jefaturas**

- Todos los equipos de radio deben ser entregados al jefe de emergencia quien los distribuirá entre el personal de emergencia.
- Jefe de emergencia y líderes de zona 1, 2 y 3 deberán ubicarse en primera línea frente los estudiantes en las zonas de emergencia a la espera de instrucciones del jefe de seguridad.

- **NADIE PODRÁ VOLVER A LAS SALAS DE CLASES**

- **FUNCIONARIOS SOLO PODRAN RETIRARSE CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE EMERGENCIA**

- **RECORDAR PEDIR SILENCIO EN TODO MOMENTO HABLAR EN VOZ BAJA EN ZONAS DE SEGURIDAD PARA NO INTERRUMPIR INSTRUCCIONES O RETIRO DE ESTUDIANTES**

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 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.



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

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:

AMBULANCIA SAPU: 131  
AMBULANCIA AAMBULANCIA SAPU: 131  
AMBULANCIA SAPU: 131  
BOMBEROS: 132  
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.

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:

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 ACCIDENTES: AMBULANCIA SAPU: 131



## 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

El establecimiento cuenta con un botiquín de primeros auxilios y un dispositivo DEA (desfibrilador externo automático) y con personal capacitado para su correcto uso, los cuales son:

Juan Sebasthián Villalobos  
Inés Contreras  
Rosa Miranda  
Rodrigo Hueraman

Ante la eventualidad de presentarse una emergencia de paro cardiorrespiratorio, sólo el personal antes identificado podrá utilizar el dispositivo.

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
E: 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 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

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: niños de todos los niveles y 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: 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:



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

- 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,
- 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.

## 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:

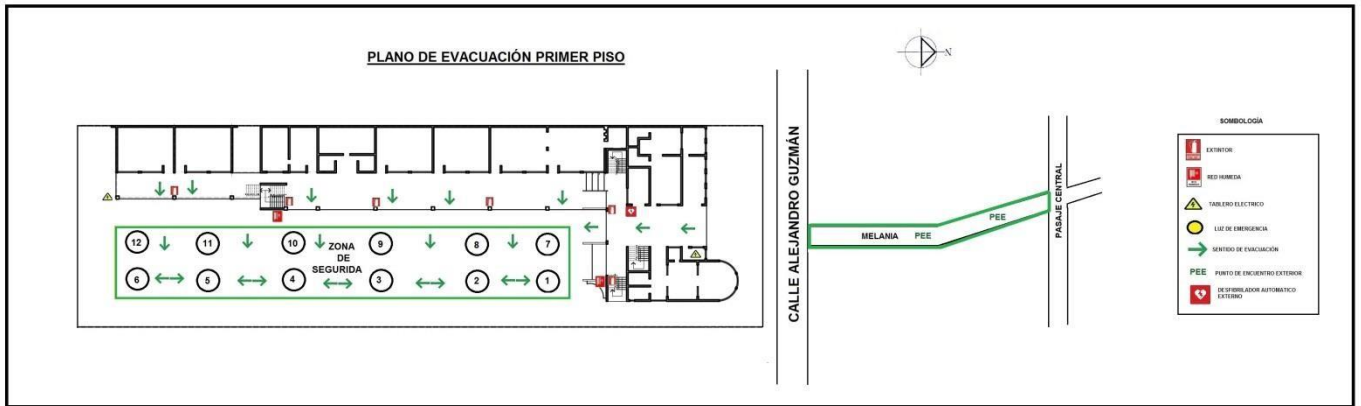
**PEE** = Punto de Encuentro Exterior.

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

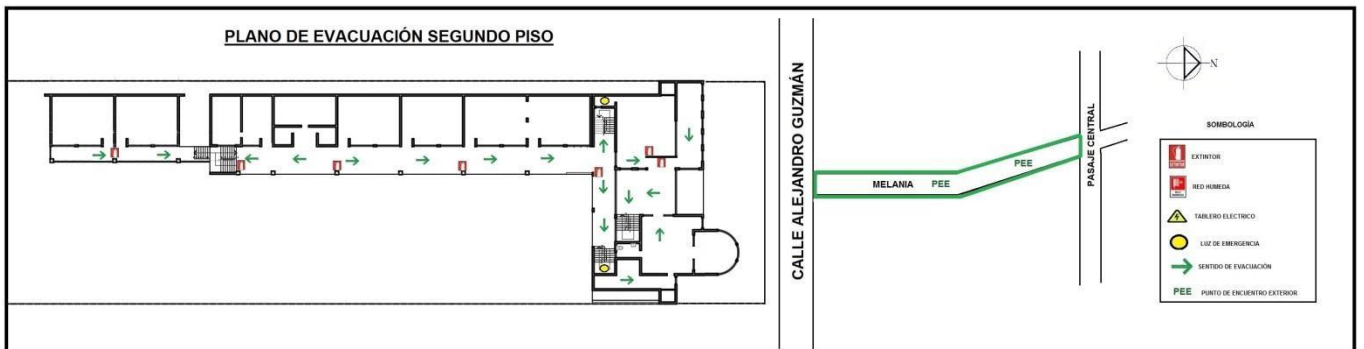


Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

## Plano de Evacuación Primer piso



## Plano de Evacuación Segundo Piso



La zona de seguridad ubicada en el patio central está dividida en dos filas las cuales contienen las subzonas de seguridad del 1 al 6 y otra subdivisión del 7 al 12. Para efectos de optimizar el tiempo de evacuación, los alumnos del primer piso utilizarán el sector del 1 al 6 y los alumnos del segundo piso, el sector del 7 al 12.

En cada sala se instalará una señalética que indique claramente a qué sector se debe dirigir el respectivo curso.



## 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.



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 con 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°.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 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 <sup>2</sup> ]	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.





### 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.



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

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



## 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 con los cronogramas establecidos. Este seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo con 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 SEÑALÉTICAS 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 la primera reunión del año (marzo), se les informará respecto a los protocolos de actuación que contempla el presente plan.



## 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.



- 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.
- 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, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuesto, entre otros aspectos.



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

- 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.





## **Anexo Plan Retorno Seguro 2021 – 2022 – Covid 19**

### **1.- PROTOCOLO LIMPIEZA y DESINFECCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Regular el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo del colegio, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile, Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales:

- Desinfección se realiza durante la jornada durante los recreos.
- La sanitización se realiza al final de la jornada.

**LIMPIEZA** Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

#### **DESINFECCIÓN**

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% . Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) Para las superficies delicadas que puedan ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración.

#### **Ventilación de espacios cerrados**

Importante, para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

#### **Recomendaciones de limpieza y desinfección**

Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener el lugar ventilado, por ejemplo, abrir las ventanas o puertas, si ello es factible. Esto con la finalidad de proteger la salud del personal que realice la limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si se realiza estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

**Frecuencia de Limpieza y Desinfección** La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará al término de cada jornada. (2 veces al día)

**Donde se realizará la limpieza y desinfección** La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones de las sedes del colegio, siguiendo el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales:

- Baños Durante clases, al menos cada 3 horas.
- Espacios comunes al menos una vez al día.
- Salas de clase Inicio y final de cada clase.

Ordenar sillas y separar a 1mt de distancia. Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de aseo operativos para realizarlo.



Y realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.

**Oficinas** Inicio y al final de la jornada. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%. Y realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.

**Escaleras** Cada 2 horas Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos y Paredes.

**Responsables de la Limpieza y desinfección** Será responsabilidad del personal de aseo del establecimiento realizar la limpieza y desinfección. También será de responsabilidad de cada persona mantener sus lugares y puestos de trabajo limpios y desinfectados.

**Sanitización:** El colegio, las tres sedes serán sanitizadas una semana antes del inicio del año escolar. Se realizará una desinfección diaria de salas de clases y espacios comunes. Diariamente se llevará a cabo la desinfección de mesas, sillas, baños, manillas de puertas, ventanas, barandas, pisos, etc. Habrá una desinfección diaria de basureros y uso de bolsas de basura.

**Aseo Permanente:** Se usarán insumos de acceso común para toda la comunidad: Jabón, alcohol gel en cada sala de clase y espacios comunes. Se realizará eliminación de basura entre jornadas de manera diaria y en caso de requerir vaciado se solicitará al auxiliar de turno. Se dispondrá de basureros, con bolsas plásticas en su interior. Se realizará la limpieza de pisos y superficies.

## RUTINA PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DE CLASES

**OBJETIVO** Regular y definir el proceso de rutina para realizar el ingreso y salida del colegio, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

## PROTOCOLO

**Ingreso parcializado a clases** El ingreso a clases de cada curso se realizará de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Educación. Privilegiando entradas diferidas para evitar aglomeraciones de vehículos y personas en los estacionamientos y accesos del colegio.

**Horarios diferidos de recreos, ingreso y salida de clases.** Los horarios en que funcionará el colegio dependerán del Grupo al que el estudiante quede asignado para que conozca el horario que le corresponde según sede el cual será entregado al inicio del año escolar 2021.

**Entrada y salida de estudiantes** Como el colegio dispone de varios accesos, los estudiantes deberán ingresar y salir del establecimiento según la siguiente organización:

Ingreso Hall principal; par toma de temperatura, sanitización de calzado y manos.

Salida: portón acceso este:

Control de ingreso y salida de estudiantes.

1. Supervisión al ingreso: Contaremos con personal del equipo de Gestión y Asistentes de la educación quienes estarán supervisando el ingreso de los estudiantes.

2. El Ministerio establece que es responsabilidad del apoderado tomar la temperatura al estudiante antes de enviarlo al colegio para cerciorarse que el estudiante no esté con fiebre.

3. Ingreso al establecimiento: los estudiantes deberán ingresar solos al establecimiento. No se permitirá el ingreso de madres, padres y apoderados al establecimiento.

4. Ingreso con mascarillas: Se debe ingresar con mascarilla y uso permanente de esta al interior

---





Colegio The Forest College, Sede Básica

Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

del establecimiento, el uso de pantalla o uso de escudo facial no reemplaza el uso de mascarillas.

5. Limpieza de pies: Se debe pasar por limpiapiés con pediluvio o tapete sanitario que estará ubicado al ingreso del establecimiento.
6. Control de temperatura: Se controlará la temperatura con termómetro sin contacto.
7. Alcohol gel al ingreso: se deberá supervisar la desinfección de manos.
8. Distancia y señalética: los estudiantes deberán respetar la señalética del piso para conocer el sentido de tránsito al interior del colegio, pasillos, escaleras y espacios comunes.
9. Baños: Contaremos con un asistente de la educación que estará permanentemente al ingreso de los baños para supervisar el aforo y las medidas de limpieza de estos.

### **Uniforme**

Con el fin de facilitar el lavado y la higiene de la ropa que utilicen nuestros estudiantes diariamente, el colegio no obligará el uso del uniforme institucional durante el año 2021, para esto nuestro colegio ha dispuesto lo siguiente: Sede Básica: Buzo del colegio, o de otro color.

### **Señaléticas de Seguridad**

Se indicará a través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas:

- Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- Uso Mascarillas Obligatorio
- Dispensadores de Alcohol gel
- Uso de pediluvios obligatorio
- Toma de temperatura
- Correcto lavado de manos
- Distanciamiento Social mínimo
- Evitar el saludo con contacto
- Máximo de alumnos por salas y baño (Aforo)
- Demarcaciones de escritorios en aulas
- Basureros Covid-19 ● Sala Covid-19
- Fichas de seguridad Covid-19 (salas y áreas comunes)



### **Ingreso al Colegio**

Cada estudiante deberá asistir con sus implementos personales de seguridad (una mascarilla puesta y otra de repuesto), alcohol gel de uso personal y pañuelos desechables.

Los estudiantes al ingresar al colegio deberán dirigirse directamente a su sala de clases respectiva donde el profesor estará esperando a los estudiantes para comenzar su clase.



Colegio The Forest College, Sede Básica

Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

### **Ingreso de personas externas al establecimiento**

No se permitirá el ingreso de apoderados al colegio, todas las entrevistas y reuniones con docentes y/o funcionarios se realizarán de manera virtual.

No se recibirán materiales o alimentos para los estudiantes.

Las personas que ingresen al colegio con insumos como materiales de oficina u otros, se les aplicará el mismo protocolo de ingreso que se utiliza para toda persona que ingresa al colegio. Todo material que ingrese al colegio deberá ser desinfectado previamente por personal del establecimiento.

### **Ingreso de apoderados al colegio en situaciones excepcionales.**

El colegio informará oportunamente a los apoderados en que situaciones se requerirá de la presencia al interior de nuestras sedes.

La presencia de apoderados nunca podrá exceder el aforo máximo permitido de acuerdo con la etapa en la que se encuentre el colegio según el plan paso a paso del MINSAL.

Se dará preferencia en la atención de público a mujeres embarazadas y/o adultos mayores.

Furgones escolares. Los padres deben procurar monitorear que los furgones escolares cumplan con las indicaciones señaladas en: "Protocolo de limpieza, desinfección y operación en situación de pandemia covid 19" el cual deberá ser supervisado y fiscalizado por los padres y apoderados.

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2020/09/ProtocoloMedidasPreventivasOrganizacionJornada1.pdf>

### **PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN**

**OBJETIVO** Regular el proceso de alimentación dentro del establecimiento si fuera necesario, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Reglamento Sanitario de los Alimentos del Ministerio de Salud.

#### **PROTOCOLO**

Se consideran distintas formas de distribución de alimentos, para funcionarios, asistentes de la educación, administrativos y docentes, particularmente aquellos que pueden permanecer en las dependencias del Colegio.

Para el caso de estas personas, considerar las siguientes medidas específicas: Se realizará la difusión de medidas preventivas para poder realizar de manera correcta la alimentación referente a la prevención de contagio Covid-19, a través de capacitación y afiches informativos.

1. Al ingreso del comedor se dispondrá de dispensadores de alcohol gel debidamente señalizados y en conjunto con la gráfica del correcto lavado de manos.

2. Lavar individualmente con cloro, utensilios, tazas, vasos, vajillas etc. posterior a cada uso, no es responsabilidad del personal de aseo realizar esta labor.

3. Limpiar y desinfectar cada una hora las superficies y objetos que se tocan con frecuencia según el protocolo de limpieza y desinfección.

Esto puede incluir la limpieza de objetos y superficies que no se limpian habitualmente a diario; por ejemplo, perillas de puertas, interruptores de luz, microondas, entre otras.

4. Ventilar cada 30 minutos (abrir las ventanas o puertas)

5. Al consumir sus alimentos, no podrán permanecer juntos y deberán mantener una distancia de 1 metro lineal, es decir, tener un puesto de distancia.

6. Uso obligatorio de mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos.

7. Guardar la mascarilla en la bolsa o recipiente plástico destinado para este uso, mientras consuman su colación.



8. No se podrá compartir vajilla ni los utensilios personales para consumir alimentos (Estrictamente Prohibido)

9. Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin (Estrictamente Prohibido comer en otros espacios)

10. Restos de comida y/o basura deberá ser depositada en basureros con tapas de preferencia sin contacto.

No podrá haber más de 1 persona por 1 m<sup>2</sup>.

Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento social establecido por nuestras autoridades.

Se implementará distintos horarios de colación destinados para la alimentación, para no aglomerar a las personas en los accesos (horarios de colación del personal dependerá de la carga horaria que entregue)

### **Lavado de manos**

a. Antes de consumir un alimento.

b. Después de usar el baño.

c. Después de comer.

d. Lavar al menos por dos minutos con agua y jabón, secar con toalla de papel y depositar en el basurero.

## **RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES Y PATIO.**

### **OBJETIVO**

Definir y controlar que se cumpla la rutina de higiene y prevención en general que se llevará a cabo en las salas de clases y patio. Teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.

### **PROTOCOLO**

Se dispondrá de varias alternativas para cumplir con las medidas sanitarias de distanciamiento físico y medidas de higiene entre las personas, las que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales.

### **Propuestas, modalidad de clases presenciales en sala.**

1. Se procederá a dividir a cada curso en grupos de estudiantes, dependiendo del aforo máximo dado según el metraje de las salas de clases establecidas por el MINSAL.

2. Preparación antes de iniciar cada bloque de clases al volver de recreo, el profesor debe encontrarse en la sala de clases, indicando donde se debe posicionar el alumno mientras espera el ingreso a salas de clases ya que el docente debe revisar que la sala este sanitizada y supervisar la aplicación de alcohol gel en manos al momento de ingreso de los estudiantes.

3. Se debe ingresar y mantener la mascarilla cubriendo nariz y boca en todo momento y de forma obligatoria.

4. Ubicamos las sillas hacia una misma dirección en lugar de enfrentarse; para reducir la posibilidad de contagio mediante la transmisión causada por gotas de saliva al hablar, toser o estornudar.

5. Si un alumno cambia, humedece o se le rompe su mascarilla deberá depositar en el basurero señalizados para este uso.

6. Lavarse las manos con agua y jabón después de la jornada, durante salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.

7. Se debe aplicar alcohol gel de forma constante en las manos.

---



8. El personal docente debe reforzar con el ejemplo, los hábitos de higiene constante en los estudiantes.
9. Utilizar alcohol gel al salir y al entrar a la sala, además de aplicarlo en el pomo de la puerta.
10. Los saludos deberán ser a distancia, sin contacto físico.
11. Se realizó la reorganización de la distribución de la sala y se reorientaron los escritorios distanciándose con un mínimo de 1 metro de separación.
12. Los escritorios no se podrán mover del lugar asignado.
13. El docente se encargará de ventilar la sala de clases abriendo puerta y ventanas.
14. Está prohibido compartir materiales, alimentos y artículos personales entre los estudiantes y con el docente.
15. Todo tipo de colación deberá ser consumida en patio con distancia de los compañeros.

#### **Recreos diferidos:**

- 1.- Realizaremos recreos diferidos para evitar aglomeraciones de estudiantes, los recreos serán de 15 minutos.
- 2.- En este tiempo todos deberán salir de la sala de clases ya que los asistentes de aseo deberán desinfectar la sala de clases.
- 3.- Dispondremos de carteles indicando los espacios donde los estudiantes podrán ubicarse dentro de su tiempo de descanso.
- 4.- Quedan prohibidos los juegos de pelota o de contacto como “el pillarse” o “la pinta”.
- 5.- Estos espacios en los distintos patios estarán demarcados en el piso en forma de triángulos o similar.
6. En las mesas de camping y bancas están marcados los asientos que no se pueden usar.
7. Las graderías, mesas de Ping Pong y taca taca están clausuradas, con cinta amarilla.
- 8- Está estrictamente prohibido sacarse la mascarilla en el patio, por ende, no se puede comer en el patio.
- 9.- Se encuentran demarcados los espacios en los patios donde los grupos de juegos serán de no más de tres estudiantes, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros

#### **PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID**

##### **OBJETIVO**

Entregar las directrices necesarias de actuación para posibles casos sospechosos o confirmados de contagio, de acuerdo con las recomendaciones otorgadas por Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación.

##### **PROTOCOLO**

Respecto a casos sintomáticos: Si un funcionario, estudiante y/o persona externa del colegio, presenta síntomas de posible contagio con COVID 19, esta persona no podrá presentarse ni

---



continuar en las dependencias del colegio, hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta a seguir.

### **Sintomatología**

Fiebre sobre 37.8°C.

Tos seca.

Cansancio.

### **Síntomas menos comunes:**

Molestias y dolores.

Dolor de garganta.

Diarrea. Conjuntivitis.

Dolor de cabeza.

Pérdida del sentido del olfato o del gusto.

Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

### **Síntomas graves:**

Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.

Dolor o presión en el pecho.

Incapacidad para hablar o moverse.

### **Habilitación sala de aislamiento:**

Se implementará para que los estudiantes que hayan sido detectados con sintomatología, tanto al ingreso como durante la jornada, esperen a sus familias (SALA 1)

Personal de Inspectoría es quien estará encargado del traslado de los estudiantes a sala de aislamiento.

Se realizará la derivación a casa y el apoderado debe firmar un compromiso de aplicar el test PCR dando aviso a la brevedad a Inspectoría General o a Subdirección párvulos (antes de 48 horas).

\*Documento tipo de compromiso a aplicar PCR

La cantidad de estudiantes que podrá permanecer en la sala de aislamiento será según el aforo indicado.

### **¿Qué hacer frente a un caso de alumno con sospecha de contagio con COVID-19?**

En caso de que un alumno presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:

Si algún alumno de Básica a IV Medio, presenta algún síntoma anteriormente mencionado, el profesor deberá dar aviso de inmediato a Inspectoría, para que el personal a cargo, lo lleve hasta la sala de enfermería de aislamiento del colegio.



Colegio The Forest College, Sede Básica  
Alejandro Guzmán #55, El Bosque.

Mientras el Inspector General se contacta con sus padres para ser llevado a un centro asistencial para poder ser evaluado por un médico y determinar la conducta a seguir.

En el caso de los alumnos/as de párvulos, serán las Educadoras a cargo del alumno, quienes avisarán vía telefónica a los padres, para que lo lleven a realizar el examen correspondiente.

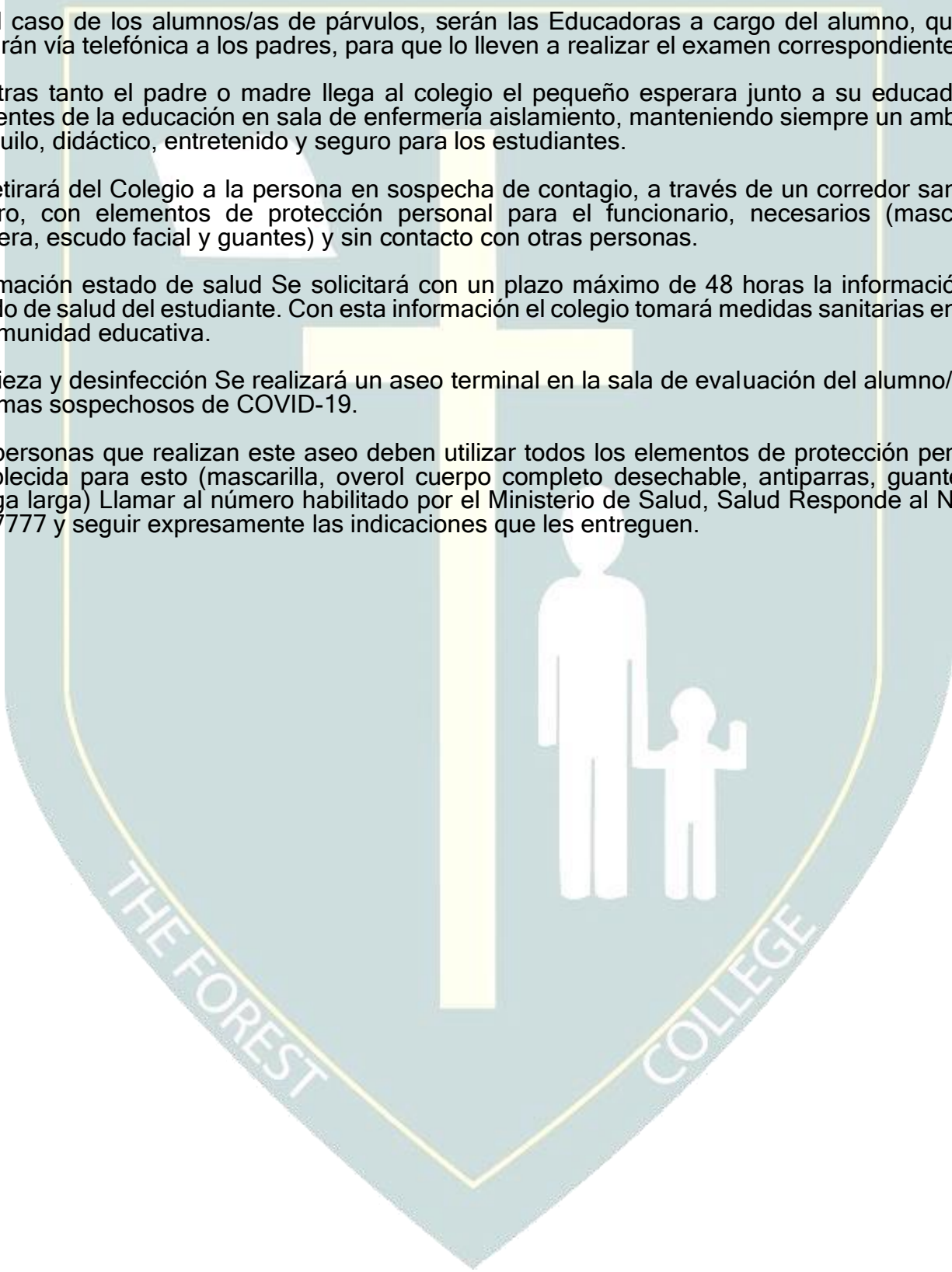
Mientras tanto el padre o madre llega al colegio el pequeño esperara junto a su educadora o asistentes de la educación en sala de enfermería aislamiento, manteniendo siempre un ambiente tranquilo, didáctico, entretenido y seguro para los estudiantes.

Se retirará del Colegio a la persona en sospecha de contagio, a través de un corredor sanitario seguro, con elementos de protección personal para el funcionario, necesarios (mascarilla, pechera, escudo facial y guantes) y sin contacto con otras personas.

Información estado de salud Se solicitará con un plazo máximo de 48 horas la información del estado de salud del estudiante. Con esta información el colegio tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa.

Limpieza y desinfección Se realizará un aseo terminal en la sala de evaluación del alumno/a con síntomas sospechosos de COVID-19.

Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecida para esto (mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga) Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, Salud Responde al N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen.





## 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.	<p>Cada apoderado deberá constantemente conversar con su hijo/a enfatizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lavado frecuente de manos en la escuela.</li><li>- Uso de alcohol gel, sino puede lavarse las manos.</li><li>- Portar y usar siempre mascarilla.</li><li>- respetar el distanciamiento social, evitando contacto físico.</li><li>- respetar las indicaciones dadas por docentes u otros funcionarios de la escuela.</li><li>- No compartir materiales ni alimentos dentro y fuera del aula.</li><li>- Respetar las zonas demarcadas en el aula, patio y otras dependencias.</li></ul>
2.	<p>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</p>
3.	<p>Tomar la temperatura antes de salir</p>
4.	<p>Cada estudiante debe llevar su propia mascarilla y utilizarla durante toda la jornada.</p>
5.	<p>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.</p> <p>Síntomas por controlar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiebre (temperatura corporal superior a 37,5º)</li><li>- Tos.</li><li>- Disnea (dificultad para respirar).</li><li>- Dolor torácico.</li><li>- Dolor de garganta o para tragar líquidos.</li><li>- Mialgias o dolores musculares.</li><li>- Escalofríos.</li><li>- Cefalea o dolor de cabeza.</li><li>- Diarrea.</li><li>- Pérdida del olfato o gusto (anosmia o ageusia).</li></ul> <p>Si detecta la presencia de <b>dos o más síntomas</b>, se sugiere ir a realizarse una evaluación médica a la entidad de salud correspondiente.</p>
6.	<p>El apoderado deberá cautelar y revisar que los estudiantes tengan los útiles necesarios para asistir a clase (estuche y mochila) ya que no podrán compartir materiales entre estudiantes.</p>
7.	<p>Queda estrictamente prohibido llevar juguetes u otros elementos que no sean útiles escolares a la escuela, para evitar contagios.</p>



## 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 37,5° se solicita no asistir y avisar a dirección y evaluar los síntomas. Síntomas por controlar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiebre (temperatura corporal superior a 37,5°)</li><li>- Tos.</li><li>- Disnea (dificultad para respirar).</li><li>- Dolor torácico.</li><li>- Dolor de garganta o para tragar líquidos.</li><li>- Mialgias o dolores musculares.</li><li>- Calosfríos.</li><li>- Cefalea o dolor de cabeza.</li><li>- Diarrea.</li><li>- Perdida del olfato o gusto (anosmia o ageusia).</li></ul> Si detecta la presencia de <b>dos o más síntomas</b> , 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 deberá cambiarse la mascarilla y botarlo en el basurero indicado para ello.
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.
14.	Al irse todo funcionario deberá controlarse la temperatura.





Código: **1639518569878**  
verificar validez en  
<https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>

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