



Plan de Seguridad
Plan de Seguridad
Colegio Antártica Chilena
Colegio Antártica Chilena

Coordinador:
Sr. Adolfo Arancibia
Subdirector de Administración

2023

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a mantener la seguridad integral de todos los miembros de la comunidad educativa, mediante una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto.

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

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

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, del colegio

OBJETIVOS:

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, integral (física-mental y emocional) ante eventos naturales, o causados por el factor humano y de salud pública.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Instaurar medidas de seguridad temporales o permanente de acuerdo con los acontecimientos que estén ocurriendo en el mundo.

DEFINICIONES

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.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Distanciamiento social: medida de separación necesaria para evitar riesgos de contagio por la cercanía entre las personas.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado o Asistente de Educación.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

Liderar la evacuación del piso o área.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación en caso de que no estén los alumnos designados.
- ✓ Si se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento (coordinador PISE) indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD:

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción.
3. Las profesoras, alumnas, personal administrativo y auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
4. A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
5. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes. (Ver anexo)

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL:

1. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus radios de comunicación permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar

3. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.
4. Las radios de comunicación deben mantenerse diariamente cargadas y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertas para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de las radios esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES:

1. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
2. Realizar a lo menos dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
3. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:

1. En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
2. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena o campana permanentes).
3. Dada la orden de evacuación. hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
4. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
5. En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

Emergencia de Sismo

Pasos:

El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado el orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a su zona y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspección acudirá a la zona de escaleras de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la población.

Primer Piso:

Pabellón Las Hualtatas líder: Srta. Pamela Rodríguez.

Cursos: 1° A - B – C, 2° A – B

Pabellón San Félix: Sra. Rachel Inzunza.

Cursos: 2°C , 3°A° y Salas de Computación 2.

Caja Escala Las Hualtatas San Félix : Sr. Sergio Briones.

Sala de Computación 1 y Sala Psicomotricidad y Sala Psicológicas

Biblioteca: Graciela Machuca

Pabellón Tobago: Líder Luz Galarce, Colaboran: Educadoras y Asistentes de Parvulos

Cursos : Pre kínder y Kinder

Pabellón Tobago (Oficinas): Sra. Rosita Vergara, María Angélica Ahumada.

Segundo Piso:

Pabellón las Hualtatas Líder : Sr. Rodrigo Toledo

Cursos: 8° A- ,III° A - I° A – B, II° A

Pabellón San Félix : Srta Constanza Campusano (líder)

Cursos: II° B – C, III° B-C, IV° A – B – 8°B

Sala Multiuso: Francisco Pérez

Pabellón Tobago: Sandra Salas (norte y poniente).

Cursos: 4º B – C, Sala de Arte, Laboratorios.

Carolina Arias Lider (Poniente -Tobago)

Cursos: 5ºA-B-C – 6º A – B, 7º A – B,

Jacqueline Berríos: 3º A-B – C, oficinas de administración y Educadoras.

Pabellón Tobago y Costado Gimnasio: Sr. Iván González. (líder)

Caja Escala Oficinas: Paola Faúndez.

Caja Escala Central pabellón Tobago: Sra.

Caja Escala pabellón costado gimnasio. Sr. Andrés Cáceres.

Encargado Energía Eléctrica: Portero o Guardia de turno.

Encargado Gas colegio: Guardia de turno o Sr Iván González.

Encargado Gas casino: Sra. Mariana Salazar (líder)

Encargados de llamar a Bomberos o Carabineros en caso de necesidad: Sra. Rosita Vergara y María Angélica Ahumada.

Encargado de campana terminada la Primera etapa. Sr. Iván González y Andrés Cáceres.

Atención de Apoderados: Se realizara en el vestíbulo de acceso al colegio por San Félix a cargo de: Sra Lorena Riquelme, Sra. M. Teresa Jaña, Sra María Inés Cajiao, Sra. Maite Torres, Sra. Trinidad García, Sra. Ambar Loyola y Bárbara Podestá.

Gimnasio: Los cursos que se ubiquen en el gimnasio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad en el patio salida zona de casino (existen dos zonas), a cargo del profesor de asignatura.

Comedores del Casino: ambos comedores serán evacuados hacia el patio grande y los alumnos se ubicarán con su curso en la zona de seguridad correspondiente, a cargos del profesor jefe o inspector.

Sala de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso de que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escaleras de los diferentes cursos.

Si las salas de Computación y Ciencias están siendo ocupadas por un curso éstos bajan a sus zonas de seguridad (indicadas en la sala) por la escalera que le corresponde y se ubican en su zona demarcada.

Acciones a seguir según puesto

El profesor a cargo de una sala: Todos los días,

1. Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén total mente despejados al igual que la puerta de la sala.
2. No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso en caso de pruebas).

Durante el sismo:

1. Mantener la calma.
2. Garantizar que todos los estudiantes permanezcan sentados en sus puestos al igual que usted hasta que usted de la orden de evacuación.
3. Usted debe tomar el libro de clases.
4. Garantizar que el estudiante LISE 1, abra las dos puertas de la sala de clases.
5. Esperar la orden para evacuar la sala (que será dada por un timbre y un toque de campana) con todos sus estudiantes hacia la zona de seguridad que les corresponda.

Después de la señal de evacuación:

1. Pedirlas a todos los estudiantes que se pongan de pie en sus puestos.
2. Dar la orden para salir ordenadamente a su zona de seguridad partiendo por la fila 1 (paralela a la puerta de entrada de la sala) con todos los estudiantes que estén sentados hacia el pasillo, encabezada por el primero de la fila.
3. Una vez que salga el último estudiante de esa fila, encabeza la fila el primer estudiante de la fila 1 que estaba sentado hacia el sector de la ventana.
4. Mismo procedimiento para la fila 2, 3, y 4.
5. El Profesor deberá ser el último en abandonar la sala de clases (con el libro de clases) garantizando que ningún estudiante quede dentro de esta.
6. El Profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad, hasta que el Inspector General de la orden de volver a su respectiva sala o se opte por la evacuación hacia el exterior.

Instrucciones que deberá dar permanentemente y garantizar su cumplimiento:

1. No correr.
2. No detenerse ni devolverse.
3. No dejar la fila.
4. Guardar silencio.
5. No portar nada.

EL PORTERO y/o GUARDIA:

Todos los días:

1. Debe garantizar tener en su caseta copia de las llaves de las rejas de entrada al colegio.
5. Garantizar que las 2 manos de la reja estén libres de candados o cerrojos.
6. Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamientos o sector de acceso al vestíbulo.

Durante el sismo:

1. Debe permanecer en su puesto de trabajo.

2. No debe dejar entrar ni salir a nadie del establecimiento.
3. Debe tomar las llaves de las rejas de entrada al Colegio o portarlas siempre.
4. Mantenerse atento a las instrucciones que entregue por radio la Dirección o el Inspector General.

Después de la señal de evacuación:

1. Debe abrir rápidamente la reja de acceso al vestíbulo y la mampara (por la que ingresan y egresan los alumnos diariamente).
2. Garantizar que las vías de evacuación estén despejadas para la salida de los estudiantes a su zona de seguridad.
3. No debe dejar entrar ni salir a nadie del establecimiento.
4. Mantenerse en la puerta de entrada principal a la espera de las instrucciones que se entreguen por radio.
5. Debe reportar al Inspector General de cualquier problema.

AUXILIARES DE LIMPIEZA:

Todos los días:

1. Deberán garantizar que los baños estén siempre completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillón, botellas con productos, paños, etc.) .
2. Informarán al Coordinador de administración sobre la eventual presencia de obstáculos en los pasillos de las salas.

Durante el sismo:

Deberán permanecer en el lugar seguro más próximo de donde se encuentren en el momento del sismo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

Una vez dada la orden, deberán evacuar a su zona de seguridad esperando instrucciones.

PERSONAL DEL CASINO, INCLUIDO KIOSCO:

Todos los días:

1. Deberá garantizar mantener todas las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
2. Debe garantizar la disposición segura de su equipamiento, evitando riesgos de caídas de enseres.
3. Debe mantener siempre todas las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas (sin candados o llaves).

Durante el sismo:

1. Evitar que los eventuales alumnos o personal que allí se encuentren salgan del recinto del casino.
2. Cortar los suministros de gas y de electricidad.
3. Si hay personal circulando en otras dependencias del Colegio, éste deberá permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual ubicación y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

El personal deberá conducirse junto a los alumnos que eventualmente allí se encuentren, a su zona de seguridad.

¿Qué hacemos si el sismo acontece en horarios de recreo o colación?

Supongamos que acontece un temblor con los alumnos en el recreo o en el momento de colación.

Todos los días.

A las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:

1. Los inspectores no deben permitir a los alumnos permanecer por ningún motivo en los pasillos ni en las escaleras.
2. Mantener cerrado el patio de juegos.
3. Las auxiliares de aseo deben reforzar las instrucciones de no permanecer más que lo indispensable en los baños.

Durante el sismo:

Permanecer quieto en donde uno se encuentra eventual mente, evitando las escaleras.

Después del sismo:

1. Los alumnos que están en los patios y en los baños deben dirigirse a su zona de seguridad y permanecer en ella.
2. Los profesores deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de seguridad asignada.
3. El resto del personal debe mantenerse en sus puestos respectivos.
4. Los alumnos que están en biblioteca, almorzando en salas o en el casino, deben permanecer allí.
6. La Dirección o el Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de volver a las salas (tocando el timbre del recreo) o accionar la señal de evacuación para completar la misma.

En este caso, las orientaciones deben ser reforzadas por el parlante y/o megáfono. De esta tarea estará a cargo el Inspector General.

¿Qué hacemos si el sismo acontece en el horario de retiro de los alumnos al fin de la jornada?

1. **Los apoderados que ya tienen a sus hijos** deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad correspondiente a su hijo menor y permanecer en ella en espera de instrucciones.
2. **Los alumnos que se retiran solos** y aún no han abandonado el edificio deben dirigirse a la zona de seguridad que les corresponde a la espera de instrucciones.
3. **Los alumnos que aún permanecen en bibliotecas, eventuales talleres o salas de clase** deben permanecer en ella a cargo del personal del colegio hasta que se dé la señal de evacuación o recibir la indicación de continuar con las actividades en estado de alerta.

4. **El resto de los puestos** debe operar durante el sismo tal como ya se ha indicado en el presente instructivo a la espera de la señal de evacuación o de continuar con las actividades en estado de alerta.
5. **Los transportistas deben permanecer en su lugar** y hacerse cargo de sus niños fuera y al lado de sus vehículos hasta recibir instrucciones para retirarse del Colegio.
6. **Los inspectores que están en la puerta de San Félix** deben impedir el ingreso y egreso de personas.
9. **La Dirección y el Inspector General** deben evaluar la situación y dar la instrucción de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del Colegio.

¿Qué deben hacer los apoderados que se encuentren en el Colegio?

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren. Recordamos que, si se da la señal de evacuación, el guardia no permitirá el ingreso o egreso de personas.

¿Qué deben hacer los apoderados que se movilicen a retirar a sus hijos?

1. No se entregan alumnos a apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que éste se dé por finalizado.
2. El proceso de evacuación termina cuando el Inspector General o la Dirección da la instrucción de:
 - a. volver a las salas (si acontece en horarios de clase)
 - b. continuar con la actividad (si acontece en el horario de salida)
 - c. permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al Colegio).
3. Si la orden es la b) la entrega de alumnos por parte de los encargados se realiza de idéntica manera que se hace en un día normal mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que dé la autoridad externa al Colegio.

Procedimiento de Emergencia de Incendio

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

Pasos:

- 1° Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
- 2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo con instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- 3° Dar la alarma Exterior:
 - i. **Llamar a Cuerpo de Bomberos** de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.

ii. **Llamar a Carabineros**, para que aseguren el lugar del siniestro.

iii. **Servicio de Salud si fuere necesario.**

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo con las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Los alumnos con pertenecientes al PIE tendrán un alumno tutor para todos los casos de emergencia y evacuaciones de las salas de clases

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVENTOS NATURALES

Considerando el actual panorama climático es que se considerará

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CALOR EXTREMO – OLA DE CALOR

Al aire libre

- a) Evitar exponerse al sol durante las horas centrales del día (11:00 a 17:00 hrs máxima radiación ultravioleta).
- b) Usa protección solar sobre factor 50, c
- c) Complementa con uso de sombrero, lentes de sol y sombrilla.
- d) Si se va a practicar actividad física, hacerlo durante las primeras horas del día.
- e)

En el interior de salas, gimnasio, comedor u otro:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

PROCEDIMIENTO EN CASO INVIERNO

- a) Estar al tanto del diagnóstico meteorológico,
- b) Mantener reservas de agua ante posibles cortes en el suministro.
- c) Verificar el estado de los sistemas de calefacción, afin de evitar fugas e incendios

- d) Evitar actividades en patios abiertos, si el pronóstico indica condiciones desfavorables (lluvias, nieve o vientos)
- e) En tormentas eléctricas evitar espacios abiertos y aléjate de estructuras metálicas
- f) Evacuar el colegio, si no se puede hacer, abandonarlas plantas bajas y dirigirse a los pisos superiores o estructura elevadas

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD:

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros ONEMI y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción.
3. Las profesoras, alumnas, personal administrativo y auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin avisoprevio.

Procedimiento de Emergencia Sanitaria

Frente a una emergencia sanitaria se seguirán las recomendaciones entregadas por el Ministerio de Salud en acuerdo con el Ministerio de Educación. Los Protocolos correspondientes serán publicados en la página del colegio

En relación con la pandemia del COVID-19 el procedimiento para el regreso a clases será:

- a) Informativa
- b) Organizacional
- c) Aseo y limpieza
- d) Emocional

INFORMATIVA

Previa al inicio de clases:

1. Información centralizada y efectiva disponible, carteles, carillas y otros.
Responsable equipo de gestión
2. Sanitizar oportuna y periódicamente el colegio con personal especializado

3. Cerrar /controlar físicamente todos los espacios comunes, gimnasio, patio, salas de común. Responsable administración e Inspectoría General
4. Capacitar a toda la comunidad de las medidas de higiene y distanciamiento físico y de circulación. Responsable Equipo de Gestión
5. El uso obligatorio de las mascarillas en los alumnos y en toda la comunidad educativa
6. Suspender el ingreso a toda persona extraña durante la jornada escolar (visitantes, apoderados, proveedores, personal de apoyo etc.)
7. Se suspenden todos los actos masivos
8. Se suspenden las clases de Educación Física en recintos ajenos al Colegio
9. Se suspende la atención del kiosko

ORGANIZATIVA

1. Entrada y salida, horas diferidas a diferentes niveles. La entrada de todos los alumnos será por Las Hualtatas y salida por San Félix
 - a) Educación Parvularia, entrada a las 08.30 hrs, salida 12.20 hrs.
 - b) Primer Ciclo entrada 08:15 hrs. Salida 13.15 hrs
 - c) Segundo Ciclo 07:50 hrs. Salida 13.40 hrs
 - d) Enseñanza Media 07:50 hrs. Salida 13.40 hrs
2. Curso con máximos de 15 alumnos
3. Trabajo semi presencial
4. Se trabajan cuatro días, el viernes queda libre. Los profesores preparan el día viernes guías de entrega para el trabajo en casa.
5. Cada 30 minutos los alumnos salen 10 minutos para ventilar la sala.
6. Promover el trabajo individual en la sala de clase
7. Las clases de educación física deben ser al aire libre y manteniendo la distancia
8. Se suspenden las reuniones de apoderados en forma presencial como las citaciones de los mismo. Solamente en casos excepcionales se podrán citar.
9. Las oficinas, salas de clases, salas de reuniones, casino, biblioteca etc., deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1,5 de distancia entre las personas.
10. Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas y oficinas.
11. Limitar el uso de baños a lo estrictamente necesario
12. Limpiar constantemente las diferentes superficies del colegio, mesas, banco, sillas, manillas etc.
13. Tener los basureros con bolsas plásticas en su interior

14. Limpieza constante de pisos

ASEO Y LIMPIEZA

1. Enseñar cómo mantener la distancia social. Los alumnos y personal deben estar al menos a un metro de distancia, en la sala, patio, quiosco, casino etc. Evitando las aglomeraciones en cualquier lugar del colegio
2. Eliminar el saludo que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazando por rutinas de saludo a distancia ejemplo, saludar inclinando el tronco estilo oriental.
3. Enseñar el lavado correcto de las manos con agua y jabón antes de consumir alimentos y después de ir al baño.
4. Practicar y promover el toser y estornudar de manera segura, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo, de manera de no dispensar las gotitas que se producen en esta acción.
5. Promover el uso de pañuelos desechables, cuando estén resfriados, gripe, o cuando tosen.
6. Los estudiantes deben mantener y colaborar con la limpieza de sus bancos, libros, cuadernos y artículos personales
7. El cuidado y uso de las mascarillas que deben tener los estudiantes y personal del colegio
8. Lavado obligatorio de manos cada 2-3 horas supervisado por un adulto
9. Antes y después del almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos

EMOCIONAL

1. Contención de los alumnos basado en el programa de Formación del colegio
2. En diferentes momentos del día realizar ejercicios de “Conciencia plena”.

OTROS MEDIDAS

1. Llamar a los alumnos ausentes para ver un seguimiento
2. Indagar a primera hora sobre casos en el hogar y presencia de síntomas de la enfermedad
3. Control de temperatura a todo el personal y alumnos

4. Flexibilidad con los alumnos que tengan condiciones de riesgo o habitan con personas de alto riesgo
5. Evitar cualquier tipo de reuniones masivas que implique un distanciamiento menor al permitido.

MATERIALES QUE DEBE CONTAR EL COLEGIO

1. Artículos de aseo: jabón, dispensador de jabón, dispensador de papel secante, paños de limpieza
2. Productos desinfectantes: Alcohol gel, dispensador, otros
3. Artículos de protección personal: mascarillas, guantes para labores de aseo desechables, en lo posible trajes Tyvek para el personal de aseo, botiquín básico, termómetros, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, vendas etc.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LAS MEDIDAS DEBEN SER IMPLEMENTADAS DESDE EL EQUIPO DE GESTION Y PUEDEN VARIAR O COMPLEMENTARSE DE ACUERDO CON LAS NUEVAS NORMATIVAS QUE SURGAN DESDE EL MINISTERIO DE SALUD COMO DE EDUCACIÓN.

- **PROTOCOLO SEGURIDAD E HIGIENE (Establecimientos Educativos – Colegio Antártica Chilena):**

https://www.antarticachilena.cl/portal/docs_2021/01_protocolo_seh_ee_01.pdf

- **PROTOCOLO CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACION COVID-19 (Establecimientos Educativos– Colegio Antártica Chilena):**

https://www.antarticachilena.cl/portal/docs_2021/04_protocolo_cscc_ee_04.pdf

