

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

**Colegio
Christ School
2024**

INDICE

- 1.- PLAN DE CONTINGENCIAS.
- 2.- OBJETIVOS GENERALES.
- 3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.
- 4.- ORGANIZACIÓN.
- 5.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.
- 6.- INSTALACIONES.
- 7.- PROCEDIMIENTOS.
 - 7.1.- En caso de Accidente del Trabajo o sospecha de contagio Covid-19 de un funcionario.
 - 7.2.- En caso de Accidente de Trayecto.
 - 7.3.- En caso de Movimiento Telúrico Fuerte.
 - 7.4.- En caso de Incendio.
 - 7.5.- En caso de Accidente o sospecha de contagio Covid-19 de un estudiante.
- 8.- PRÁCTICAS Y SIMULACROS.
- 9.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA COVID-19.
- 10.- LIMPIEZA E HIGIENE EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

I.- ANTECEDENTES GENERALES.

PUNTO 1.-

PLAN DE CONTINGENCIAS

Se define este Plan de actuación en caso de emergencias, al conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación imprevista y que ponga en riesgo tanto a las personas que guardan relación con este establecimiento educacional como a las instalaciones del mismo.

PUNTO 2.-

OBJETIVO GENERAL

1.- Promover las medidas de seguridad necesarias para evitar incidentes con lesiones a las personas presentes en el establecimiento, tales como: educadores, funcionarios, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, o bien todo aquel que por razones educativas de las y los estudiantes se encuentren en el colegio.

2.- Evitar el daño a la propiedad, producto de las emergencias que puedan ocurrir en el establecimiento, y de éstas reducir las consecuencias al entorno, en lo que respecta a lesiones de terceros como a los daños y perjuicios materiales de quienes rodean al establecimiento.

PUNTO 3.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- Conducir, llevar y/o dirigir a todos los seres humanos, que en el momento en que acontece una emergencia se encuentren en el establecimiento educacional, a las zonas de seguridad preestablecidas para cada uno de los niveles, con tal de cuidar la integridad de toda la Comunidad Escolar de Christ School de La Serena. ocurre

2.- Evitar daños materiales internos y que a su vez éstos pudieren provocar daños físicos y/o materiales a terceros.

3.- Lograr que la comunidad educacional se dirija a las zonas de seguridad preestablecidas y si es necesario lograr la evacuación del establecimiento del modo más eficaz, cuidando la integridad física de las personas de la comunidad educacional del Colegio Christ School de La Serena.

PUNTO 4.-

***ORGANIZACIÓN COMITÉ SEGURIDAD
ESCOLAR***

El personal que se encuentre trabajando en el establecimiento educacional como también estudiantes, padres, apoderados y otros relacionados que por razones educativas de las y los estudiantes se encuentren en éste, deberán proceder a enfrentar una emergencia de acuerdo a las pautas que se indican a continuación, en coordinación con el personal del colegio, acatando las instrucciones que establece este instrumento y/o los líderes, en el momento que las circunstancias lo requieran.

Los líderes del establecimiento en todo momento son según se indica y a falta de este lo sucederá quien se detalla a continuación:

Líder 1.- DON PEDRO PÉREZ JAQUE
(Director)

A falta de este:

Líder 2.- DON ERIC BRAVO AGUIRRE, Inspector General.

A falta de este:

Líder 3.- DON JORGE ROJAS SAN FRANCISCO, Jefe Técnico.

A falta de este:

Líder 4.- DON MARCELO RODRIGUEZ, Encargado de Convivencia.

A falta de este:

Líder 5.- DON JUAN DIAZ MARIN, Coordinador de Inspectoría.

II.- METODOLOGÍA AIDEP.

1° ANÁLISIS HISTÓRICO:

Fecha	¿Qué sucedió?	¿Qué daños provocó en personas?	¿Qué daños provocó en instalaciones? (Interrupción: si/no)	¿Como se actuó?	Seguimiento
05/01/2022	Falta de reparación a los tableros eléctricos.	Contacto eléctrico.	No provoco daños al personal.	Se realizo normalización de líneas de alimentación de tablero eléctrico general.	Se solicitará los servicios de un profesional eléctrico SEC para mantención de sistema eléctrico.
30/03/2022	Red Húmeda: se evidencia el mal estado de la red húmeda del colegio,	Ninguno.	No provoco daños a las personas, sólo que no se hubiese podido utilizar en una emergencia, colocando en riesgo la vida de los funcionarios.	Se solicita a la corporación educacional reparar estos puntos.	Se contrata a una empresa que los repara.
15/04/2022	Canaleta del gimnasio, se encuentra con daños en la infraestructura.	Ninguno.	Sólo daño estructural.	Se solicita reparación o cambio de la estructura, situación que se mejora en los siguientes 2 meses.	Se contrata a una empresa que los repara.

2° INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

Amenaza/Peligro, Vulnerabilidad Y Capacidades.	Impacto	Responsabilidad (interna/externa)
Falta de reparación a los tableros eléctricos.	Funcionarios y comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director Comité Seguridad Escolar.
Rampa del gimnasio, se encuentra con daños por óxido en la infraestructura.	Funcionarios y comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director Comité Seguridad Escolar.

3° PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.

Amenaza y Vulnerabilidad.	Capacidad (requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros)	Riesgo	Medidas de reducción del riesgo
Ausencia de mantenimiento al sistema eléctrico del establecimiento (ej. Tablero eléctrico, enchufes, etc.).	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar servicios y mantenciones eléctricas por un profesional certificado por SEC.	Alto	1.- Realizar mantenciones eléctricas por profesional certificado SEC. 2.- Establecer un cronograma de mantención anual.
Red Húmeda: se evidencia el mal estado de la red húmeda del colegio.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.
Canaleta del gimnasio, se encuentra con daños en la infraestructura.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.

5° PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRES.

Amenaza/ Peligro.	Acción.	Periodo.	Gestión Administrativa.	Recursos y Apoyo (Recursos humanos y financieros).	¿Quién realiza seguimiento a la actividad?
Ausencia de mantención al sistema eléctrico del establecimiento (ej. Tablero eléctrico, enchufes, etc.).	Realizar mantenciones eléctricas con personal certificado SEC.	Febrero Agosto	Profesional certificado por SEC.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar servicios y mantenciones eléctricas en establecimiento.	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.
Red Húmeda: se evidencia el mal estado de la red húmeda del colegio.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.
Canaleta del gimnasio, se encuentra con daños en la infraestructura.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.

III.- METODOLOGÍA ACCEDER.

PUNTO 5.-

SISTEMA DE COMUNICACIONES

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional como también entidades externas obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del establecimiento, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso del Timbre y la Campana para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

Todo evento detectado debe ser notificado a la Secretaría de la Dirección, quien está representada por la Señorita: Carolina Flores, quien dará aviso inmediato a:

1.- Don Pedro Pérez Jaque, al teléfono 9 87750547

2.- Y luego a Don Eric Bravo Aguirre, al teléfono: 9 37493301

y a quien corresponda de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 4.-

COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

EMERGENCIA AMBULANCIA	:	Fono:	131
MUTUAL DE SEGURIDAD	:	Fono:	221991
BOMBEROS (4° Compañía)	:	Fono:	132 - 256730
CARABINEROS (Compañías)	:	Fono:	133 - 253331
DETECTIVES	:	Fono:	134 - 224488
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	:	Fono:	225201
EMERGENCIA ELÉCTRICA	:	Fono:	600-600-3632
EMERGENCIA AGUAS DEL VALLE:	Fono:		800-511-800
CONSULTORIO LAS CÍAS.:	Fono:		253235
CESFAM JUAN PABLO II	:	Fono:	800 123 506
CONSULTORIO RAÚL SILVA	:	Fono:	257782
SALUD RESPONDE	:	Fono:	600 360 7777

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

Colegio Christ School

1.- NOMBRE

“ACCIDENTE DE TRABAJO”

2.- DEFINICIÓN

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

3.- IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

4.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario) del Colegio Christ School, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la atención y rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

5.- DESCRIPCIÓN

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

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.), según conocimientos adquiridos en cursos de capacitación de Primeros Auxilios.
- b) Se debe informar a la brevedad a la Dirección (Secretaría y/o inspección).
- c) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio. De ser necesario una atención de urgencia de carácter vital y/o

grave, se debe proceder a la denuncia inmediata al centro de atención de urgencia de la Mutual de Seguridad para su traslado.

- d) De no ser de carácter grave y/o urgente, el afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- e) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- f) La dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la CChC, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...) como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) **ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO:** Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo
 - i. Si un trabajador/trabajadora presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; el trabajador/trabajadora no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta.
 - ii. Respecto a viajeros desde el extranjero o contactos estrechos de casos confirmados notificados por la Seremi de Salud, que NO CUMPLEN la cuarentena domiciliaria y se presentan en los lugares de trabajo.
 - iii. Si se presenta en el lugar de trabajo, un trabajador/ trabajadora que viajó al extranjero independiente del país de origen- o es un contacto estrecho de caso confirmado, la entidad empleadora debe:
 - Indicar al trabajador/ trabajadora, que no puede permanecer en su lugar de trabajo y debe cumplir su aislamiento obligatorio en domicilio.
 - Comunicar esta situación a la Seremi Salud a través de la plataforma OIRS www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, RUT y teléfono del trabajador/ trabajadora.
 - iv. Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19 La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado

COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

6.- REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.- Puntos clave

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

* El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

8.- RESPONSABILIDAD

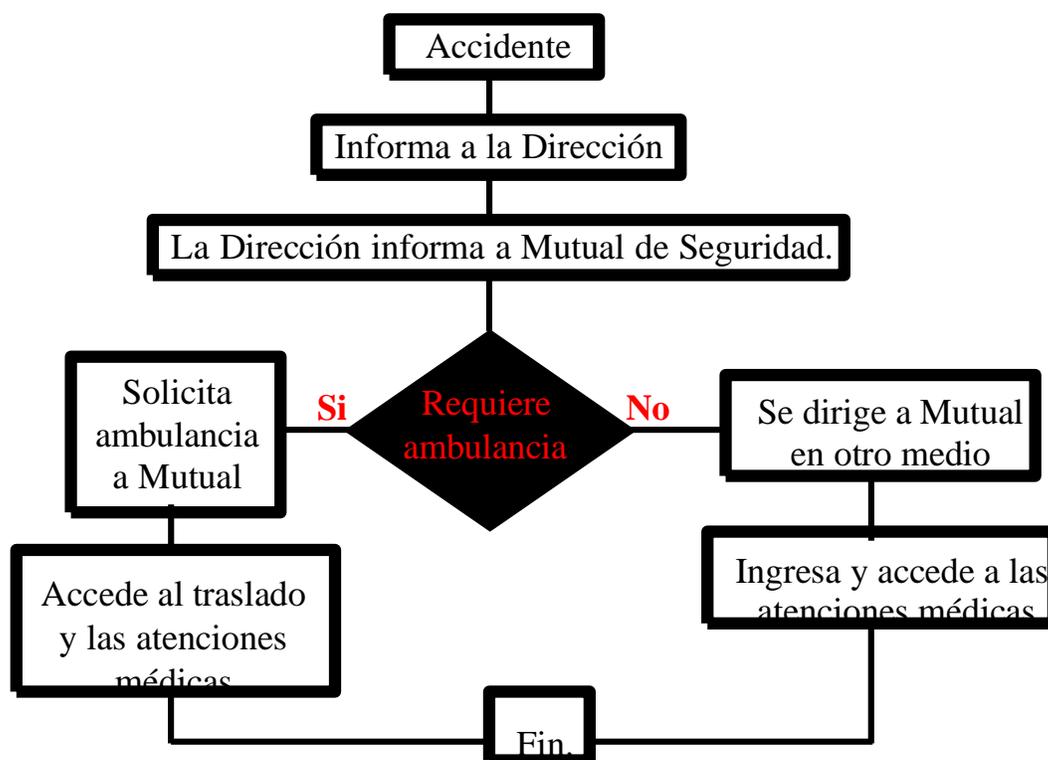
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional, por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Don Eric Bravo Aguirre
- 2.- Doña María Jesús Sepúlveda Díaz
- 3.- Don Juan Díaz Marín

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA

El presente procedimiento tendrá duración de un año, y al cabo de éste, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

14.- PREPARACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

HOJA DE CONTROL.

PREPARADO POR:

DON MANUEL ALFARO OLIVARES _____

Mutual de Seguridad C.Ch.C.

FIRMA

01/03/2024

DON PEDRO PÉREZ JAQUE _____

Colegio Christ School

FIRMA

01/03/2024

REVISADO POR:

Señor: _____

_____ / /

Señor: _____

_____ / /

FIRMA

APROBADO POR:

Señor: _____

_____ / /

FIRMA

15.- RECEPCIÓN.

RECIBO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA, DE LAS CUALES ADEMÁS HE SIDO CAPACITADO POR LA **COLEGIO BÁSICO CHRIST SCHOOL**

MANIFIESTO CON ESTA RECEPCIÓN MI COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INDICADAS EN ÉL.

DATOS DEL RECEPTOR.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN : ____ / ____ / ____ _____

FIRMA.

(COPIA INTERESADO)

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA **ESCUELA DE LENGUAJE CHRIST SCHOOL**

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____ _____

Firma

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO COLEGIO CHRIST SCHOOL

1.- NOMBRE

“ACCIDENTE DE TRAYECTO”

2.- DEFINICIÓN

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

3.- IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C, rápida y eficaz para el afectado.

4.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario) sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

5.- DESCRIPCIÓN

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

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., e informe con precisión de lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- c) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que esta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

- e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes como testigos presenciales de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.) como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- i.) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

6.- REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - * La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - * Dos testigos presenciales que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C.
 - * Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - * La cédula de identidad personal.
 - * Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) La empresa aportará con:
 - * La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - * Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - * Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - * Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - * Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección de este establecimiento a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.- PUNTOS CLAVES

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

8.- RESPONSABILIDAD

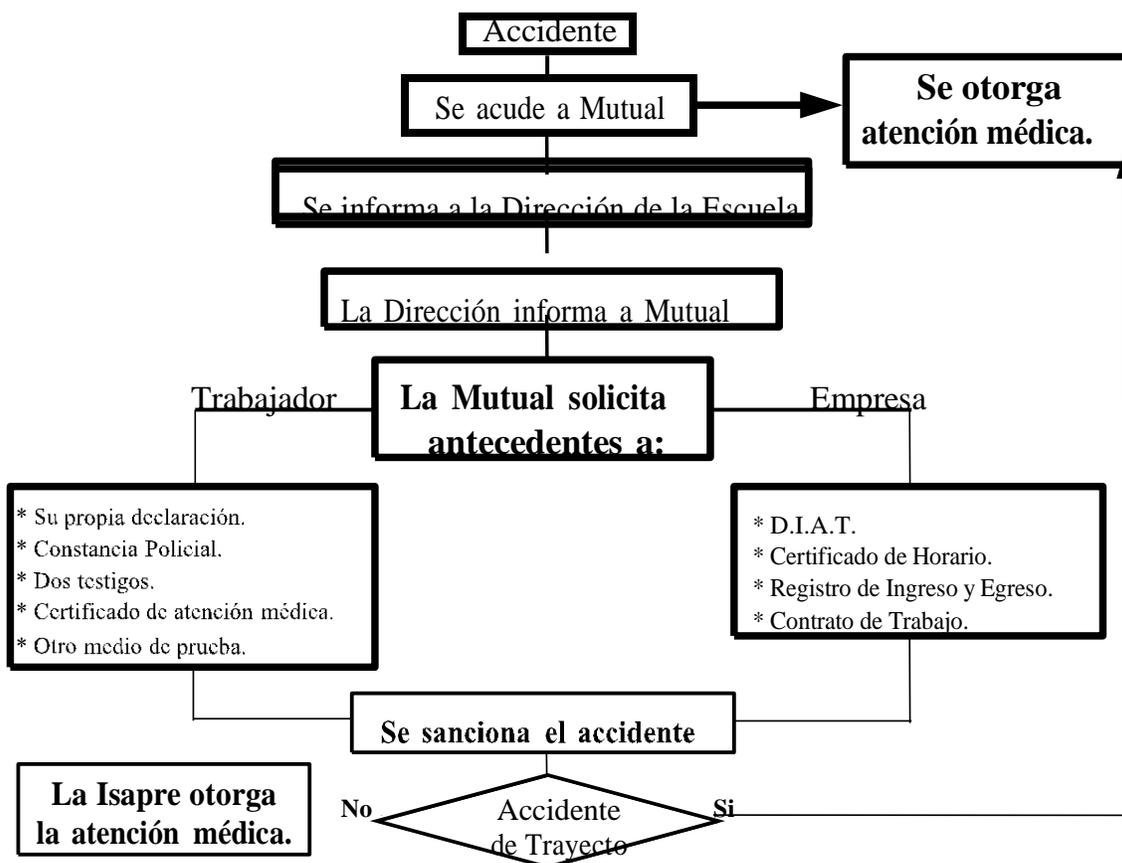
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder.



10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del Colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Don Eric Bravo Aguirre
- 2.- Doña Verónica Mellado Retamal
- 3.- Doña María Jesús Sepúlveda Díaz

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

14.- PREPARACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

HOJA DE CONTROL

PREPARADO POR:

Señor: Manuel Alfaro Olivares _____
Mutual de Seguridad C. Ch. C.

Señor(a): Pedro Pérez Jaque _____ / /
Colegio Christ School
FIRMA

REVISADO POR:

Señor: _____ / /

Señor: _____
FIRMA

APROBADO POR:

Señor: _____ / /
FIRMA

15.- RECEPCIÓN

RECIBO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA, DE LAS CUALES ADEMÁS HE SIDO CAPACITADO POR **EL COLEGIO CHRIST SCHOOL**

MANIFIESTO CON ESTA RECEPCIÓN MI COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INDICADAS EN ÉL.

DATOS DEL RECEPTOR.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN : ____ / ____ / ____ _____

FIRMA.

(COPIA INTERESADO)

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR **EL COLEGIO CHRIST SCHOOL**

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____ _____

FIRMA.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO COLEGIO CHRIST SCHOOL

1.- NOMBRE

“MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”

2.- DEFINICIÓN

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra”

Un terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

3.- IMPORTANCIA

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

4.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Colegio sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de evento.

5.- DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

DURANTE LA EMERGENCIA:

AULAS DE CLASES.

- a) Lo primero y más importante es tratar de mantener la calma y el orden individual como del grupo.
Superar el miedo que sentimos en estos casos, como así también el pánico a toda costa, lo que se representa con gritos y huidas despavoridas.
- b) Cada profesor debe preocuparse de las personas más expuestas como es el caso de los alumnos (niños) y los adultos con problemas (Padres y/o Apoderados).
- c) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también liberar el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- d) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) Mientras se desarrolla el movimiento telúrico, dependiendo de la intensidad, el profesor ordenará a los alumnos protegerse de caídas de elementos que se encuentren a un nivel superior, ordenando protegerse bajo las mesas. (Durante el Movimiento)
- f) Terminada la gravedad del movimiento deben salir de este resguardo y tomar posición de evacuación.
- g) El líder del aula (El profesor a cargo) de clases tomará posición en la parte exterior de la puerta de salida dando instrucciones para la evacuación y protegiendo de otros que no procedan como corresponde.

ACCIONAMIENTO DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN

La persona que se encuentre más próxima a la campana del colegio, y responsablemente, será la quien activará la alarma para que el establecimiento proceda a iniciar la evacuación si corresponde. Para ello se procederá a hacer sonar la campana del siguiente modo:

**10 toques de CAMPANA continuos,
repetidos cinco veces,
separados de un espacio de 5 segundos
sin emitir ruido de campana alguno.**

Esta alarma tiene un único significado, que es dar paso a la evacuación de todos los lugares del establecimiento, con un sólo destino, “LAS ZONAS DE SEGURIDAD”.

- h) Al momento de recepcionar la alarma los líderes de aulas (**“Los Profesores”**) deberán conducir a los alumnos o bien a los padres y/o apoderados a las zonas de seguridad.
- i.) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando. (Se debe evitar trotar, correr, caminar apurados)
- i) Use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico. (No olvide que muchos quieren hacer lo mismo y lo pueden arrollar.)
- j) Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
- k) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- l) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- m) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia obligatoria a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- ñ) Tanto el profesor como los alumnos y/o padres - apoderados deberán quedarse en dicho lugar hasta que se levante la situación de emergencia.

LEVANTAMIENTO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

El Director del establecimiento o el responsable siguiente, según la cadena de responsabilidades dada, procederá a concluir la emergencia designando a alguien que haga sonar la campana del siguiente modo:

**Toques de CAMPANA continuos
por unos 20 segundos.**

Esta emisión sonora tiene un único significado, que es dar término a la emergencia, con un solo objetivo, “REANUDAR LAS ACTIVIDADES”.

ÁREAS DE LABORES ADMINISTRATIVAS

- a) El personal administrativo y furgón de turno que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes.
- b) Liberar las zonas de salida del establecimiento escolar de posibles obstáculos que dificulten la salida hacia el exterior.
- c) Tomar posesión en el ingreso al establecimiento educacional con tal de evitar el ingreso de quienes acuden a este con fines personales y particulares, como es el caso de Padres y/o Apoderados en busca de información o bien de sus hijos.
- d) Es necesario proceder a cortar la luz, el agua, como también apague inmediatamente todos los equipos eléctricos. (Computadores, impresoras, fotocopiadoras, etc.)
- e) No emplee fósforos, velas ni otro tipo de lámparas si antes no se ha asegurado de que no hay escapes de gas o combustible.
- f) Cuídese y cuide a los demás de muebles pesados que puedan correrse o volcarse.
- g) Aléjese y aleje a otros de las ventanas y espejos, estos pueden estallar o quebrarse debido a las torsiones. “No se empecine en salvar objetos materiales arriesgando su vida y la de otros”.
- h) Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
- i) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- j) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- l) Apártese de objetos que penden sobre el nivel de la cabeza. (Campana, postes de alumbrado, etc.)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- a) Mantenga el corte de la electricidad y agua, hasta que se revise el estado de las instalaciones.
- b) Encienda velas, lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la certeza de que está todo bajo control.
- c) Atienda a aquellas personas que se encuentran en pánico, lesionadas, atrapadas o heridas. No mueva a heridos graves salvo peligro mayor.
- d) Ordene limpie y despeje de escombros, vidrios u otros elementos si los hay.
- e) No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con estos.
- f) Si hay peligro de incendio trate de sofocarlos con los implementos correspondientes que existen.
- g) No coma o beba el contenido de recipientes abiertos próximos a zonas de vidrios rotos.
- h) Inspeccione los armarios, estanterías, modulares de almacenamiento, ya que de ellos puede caer alguna pieza inestable.
- i) Evite el uso del teléfono y guarde exclusividad para temas de emergencia que se deriven del evento. (Ambulancia, bomberos, etc...)
- j) Si no sabe cómo actuar en caso de una emergencia específica derivada de una mayor, no entorpezca el lugar y límitese a despejar el área.

6.- REQUISITOS

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.- PUNTOS CLAVES

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un eventual evento derivado de la naturaleza.

* La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetada a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

* Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan con el establecimiento, es decir, funcionarios, profesores, alumnos, padres, apoderados.

- 24 -

8.- RESPONSABILIDAD

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento, liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de este evento, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

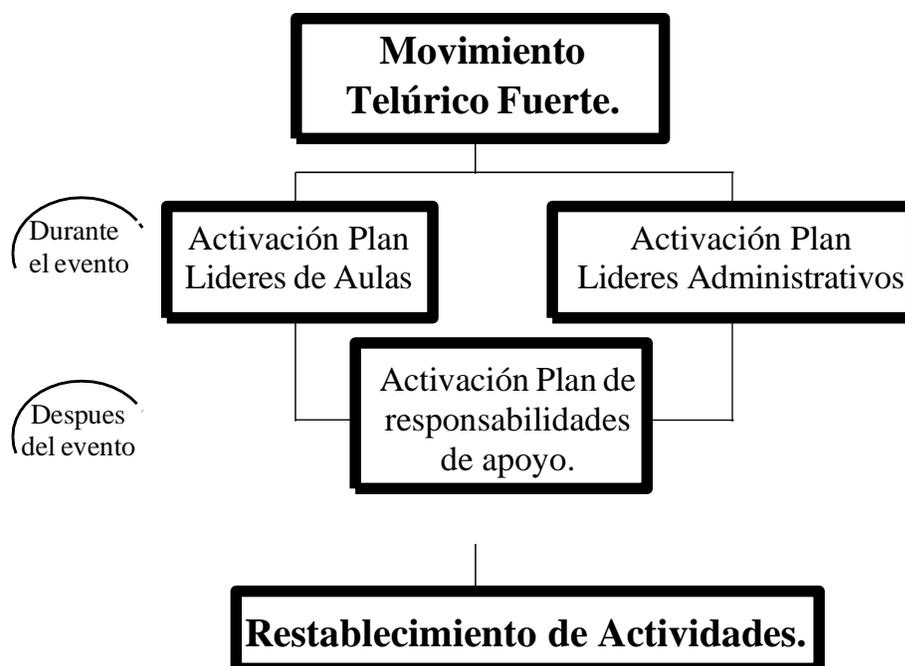
Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.- Sr. Pedro Pérez | |
| Sr. Rodrigo Aroca | |
| Sra. Deisy | Líder "Alarma Sonora" |
| Sra. Leticia Gálvez | Líder "Alarma Sonora" |
| 2.- Sra. Juan Carlos Sierra | Líder "Puerta Principal de Ingreso" |
| 3.- Sr. Juan Carlos Sierra | Líder "Corte de Energía". |
| 4.- Sra. Andrea Espinoza | Líder Coord. área de lenguaje |
| 5.- Sr. Alejandro Molina | Líder "Comisión revisión Interna de aulas" |
| 6.- Sr. Rodrigo Aroca | Líder "Comisión revisión Interna de aulas" |
| 7.- Sr. Érika González | Líder "Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas" |
| 8.- Sra.: Katherine González | Líder "Comunicaciones Externas". |
| 9.- Sr. Pedro Pérez Jaque | Líder "Organización Interna" |
| 10.- Sr. Francisco Carrasco | Líder coordinación patio 1º ciclo |
| 11.- Sr. Danilo Prado | Líder coordinación patio 2º ciclo |

9.- EMERGENCIAS

- 25 -

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional de la Escuela o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr. Eric Bravo Aguirre (Patio)
- 2.- Sr. Marcelo Rodríguez Clavijo (Desempeño Profesional)

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos 2 veces cada semestre.

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los responsables designados en el punto 11.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

14.- PREPARACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

HOJA DE CONTROL.

PREPARADO POR:

Señor: **MANUEL ALFARO** _____
Mutual de Seguridad C. Ch. C.

Señor: _____ / /
Colegio Christ School FIRMA

REVISADO POR:

Señor: _____ / /

Señor: _____ / /
FIRMA

APROBADO POR:

Señor: _____ / /
FIRMA

15.- RECEPCIÓN.

RECIBO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ACUSO RECIBO CONFORME D **EL PROCEDIMIENTO**
ACTUACIÓN EN CASO DE UN MOVIMIEN **DE TO TELÚRICO**
EL CUAL CONTIENE LAS NORM **FUERTE, AS DE**
ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA, DE **SEGURIDAD S CUALES**
LA SIDO CAPACITADO POR EL **ADEMÁS HE CHRIST**
COLEGIO SERENA. **SCHOOL, LA**

MANIFIESTO CON ESTA RECEP **CIÓN MI COMPROMISO**
DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS **AS E INSTRUCCIONES**
NORM INDICADAS EN ÉL.

DATOS DEL RECEPTOR.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____

FIRMA.

(COPIA INTERESADO)

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO E**
ACTUACIÓN EN CASO DE UN MOVIMI **D ENTO TELÚRICO E**
EL CUAL CONTIENE LAS **NOFUERT** ,
ESTABLECIDAS POR EL **COLEGIO CHRMAS** DE **SEGURIDAD**
IST SCHOOL, LA .
SERENA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____

FIRMA.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO COLEGIO CHRIST SCHOOL

1.- NOMBRE

“INCENDIO”

2.- DEFINICIÓN

FUEGO : Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO : Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO : Es un fuego fuera de control.

3.- IMPORTANCIA

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas como también evitar el daño a la propiedad de la escuela, y así también a terceros producto de la generación de un evento interno.

4.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario de la Escuela, como así también los Alumnos, Padres y Apoderados sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

5.- DESCRIPCIÓN

Una vez detectado el evento se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc.) **Teniendo siempre presente la distancia mínima entre las personas (1 m) y el uso obligatorio de mascarillas (Pandemia por Covid-19).**
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar a la dirección como a los demás con tal de lograr la evacuación general.

- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) La dirección deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberá integrarse y actuar la comisión de incendios atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.
- f) La comisión de evacuación procederá a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, esta comisión deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del establecimiento Educacional deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

6.- REQUISITOS

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que este documento se describen.

7.- Puntos clave

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan con el establecimiento, es decir, Funcionarios, Profesores, Alumnos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

8.- RESPONSABILIDAD

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Escuela, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

COMISIÓN DE INCENDIOS

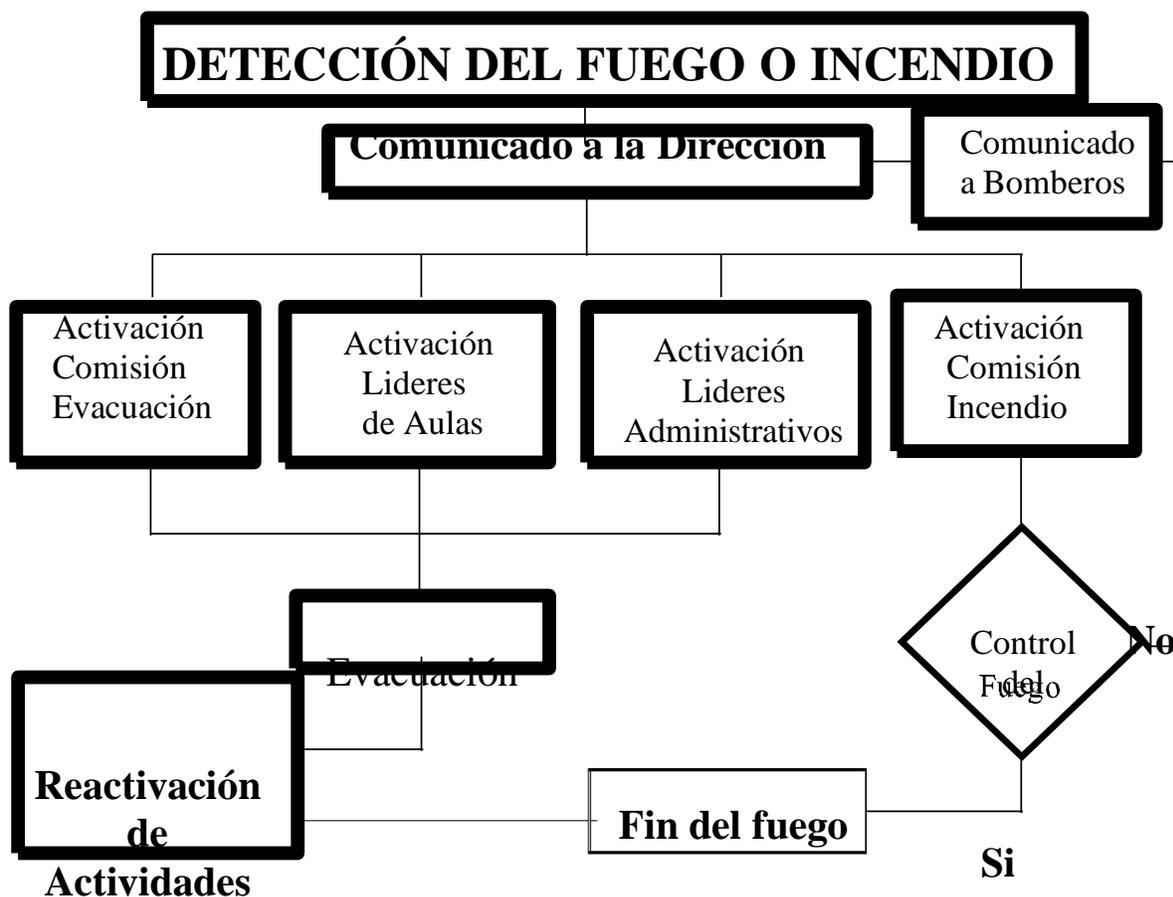
- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1.- Sr. Rodrigo Aroca | Líder de "Equipo Extintor N° 1". |
| 2.- Sr. Marcelo Rodríguez | Líder de "Equipo Extintor N° 1". |
| 3.- Sr. Alejandro Molina | Líder de "Equipo Extintor N° 2". |
| 4.- Sr. Danilo Prado | Líder de "Equipo Extintor N°2". |

COMISIÓN DE EVACUACIÓN

- 5.- Sr. Juan Carlos Sierra
- 6.- Sr. Jorge Rojas
- 7.- Sra. Leticia Gálvez
- 8.- Sra. Yesenia Arteaga

9.- EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional del Colegio Christ School o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a ésta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO

La observación de los desempeños referente a este tema, estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sra. Ginette Díaz
- 2.- Sra. Érika González
- 3.- Sra. Marcela Hurtado

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

14.- PREPARACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

- 34 -

HOJA DE CONTROL

PREPARADO POR:

Señor: MANUEL ALFARO. _____ **01/03/2021**
Mutual de Seguridad C. Ch. C.

Señor: _____ / /
FIRMA

REVISADO POR:

Señor: _____ / /

Señor: _____ / /
FIRMA

APROBADO POR:

Señor: _____ / /
FIRMA

15.- RECEPCIÓN

RECIBO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ACUSO O RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN EN CASO DE UN INCENDIO**, EL CUAL CONTIENE NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LAS CUALES LA EMPRESA, DE MÁS HE SIDO CAPACITADO POR LA **ESCUELA DE LENGUAJE NUEVO AMANECER, LA SERENA.**

MANIFIESTO CON ESTA RECEPCIÓN MI COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INDICADAS EN ÉL **TOR.**

DATOS DEL RECEPCIONARIO

NOMBRE : _____
CARGO : _____
FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

FIRMA.

FECHA DE RECEPCIÓN

(COPIA INTERESADO)

ACUSO O RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN INCENDIO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA **ESCUELA DE LENGUAJE NUEVO AMANECER, LA SERENA.**

NOMBRE:

CARGO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

FIRMA.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE

“ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.

2.- DEFINICIÓN

Accidente: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

3.- IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto de los funcionarios internos como del Servicio de Salud correspondiente.

4.- OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Colegio “Christ School”) sea capaz de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

5.- DESCRIPCIÓN

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

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios.
- c) **En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde.**

- d) **En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.**
- e) **La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.**
- f) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.
- g) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- h) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.
- g) En caso de un posible contagio COVID-19, se debe informar a la encargada de salud del establecimiento, TENS Jeniffer Camus González, para llevar al estudiante a la SALA DE AISLAMIENTO, condicionada especialmente para estos efectos. Quien tenga contacto con el/la estudiante debe mantener estar usando los elementos de protección personal en todo momento, para posteriormente activar el procedimiento se debe comenzar con la aplicación de una PRUEBA RÁPIDA DE ANTICUERPOS (test rápido a través de una gota de sangre) Y ANTÍGENOS (test rápido nasal u oro faríngeo). Posteriormente, una vez obtenido los resultados, llamar a SEREMI y al CESFAM más cercano, para que indique protocolo a seguir.

6.- REQUISITOS: Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.- Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El colegio “Christ School”, deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) Se aplicará la medida de *screening* (tamizaje o detección de contagios) a quienes presenten algunos de los tres síntomas cardinales atribuibles a contagio de COVID-19, que son: fiebre superior a 37,8 °C, anosmia (pérdida brusca del olfato), ageusia (pérdida brusca del sabor), o 2 o más síntomas como: tos, congestión nasal, disnea, taquipnea, odinofagia, mialgia, dolor torácico, calofríos, diarrea, cefalea, que pasaría a ser un caso sospechoso de infección por COVID-19.

- d) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- e) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

7.- Puntos clave

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente, o contagio por COVID-19.
- * La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para la/el estudiante, tanto para accidentes o contagio por COVID-19.

8.- RESPONSABILIDAD

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo, activación de protocolo sanitario.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

El profesor jefe, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

9.- EMERGENCIAS El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.

10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del Colegio Christ School de La Serena, o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Don Eric Bravo Aguirre
- 2.- Doña Verónica Mellado Retamal
- 3.- Doña María Jesús Sepúlveda Díaz

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de éste, deberá ser revisado por esta dirección.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTACTO Y/O ACCIDENTE ELÉCTRICO.

1.- CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE ELÉCTRICO:

1. El personal antes de realizar esta actividad debe desenergizar el sistema o equipo que se encuentre próximo al accidentado, protéjase del riesgo eléctrico verificando la presencia o ausencia de tensión, no tocar en forma directa a la víctima, solo puede realizar el rescate con guantes dieléctricos y pértiga de salvamento.
2. Apartar a la víctima de los efectos de la corriente.
3. Interrumpiendo la corriente por medio de los elementos de corte, utilizando los guantes dieléctricos.
4. En la espera del personal capacitado para atender estas emergencias, practicar al accidentado la respiración de salvamento. (RCP)

2.- PRIMEROS AUXILIOS:

- Después de una descarga eléctrica es frecuente que se presente un estado de muerte aparente, que puede ser debido a una pérdida de conocimiento, a un paro respiratorio o a un paro circulatorio.
- Cada uno de estos casos requiere una conducta diferente:

2.1.- PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO.

- Puede haber una pérdida transitoria de conocimiento, pero no hay paro respiratorio. Los latidos cardíacos y el pulso son perceptibles. En este caso es suficiente poner al accidentado acostado sobre un lado, en posición de seguridad.
- La posición lateral de seguridad consiste en tumbar de lado a la persona accidentada para que, en caso de sobrevenir un vómito, expulsión de sangre o secreciones de la boca, no se atragante.
- Los pasos a seguir son:
 1. Flexionar la pierna del herido más próxima al socorrista.
 2. Colocar la mano del herido más próxima al socorrista, bajo la nalga.
 3. Tirar del brazo de la víctima más alejado del socorrista girándolo sobre su costado.
 4. Colocar la mano del herido bajo su mejilla, dejando la cabeza en "posición neutra", (ni flexionada ni extendida). Es también muy importante vigilar su respiración y el estado de la circulación sanguínea mientras llega la atención médica.

2.2.- PARO RESPIRATORIO.

En este caso, además de la pérdida de conciencia se presentan claros síntomas de paro respiratorio. Por el contrario, el pulso es perceptible. Es importante emprender inmediatamente la asistencia respiratoria, preferentemente mediante el método de boca a boca.

2.3.- PARO CIRCULATORIO.

En este caso, a la inconsciencia y a la falta de respiración se asocia además la ausencia de pulso de latidos cardíacos. En este caso, es muy importante comenzar con las maniobras de R.C.P. (reanimación cardiopulmonar), es decir, combinar la respiración boca a boca con masaje cardíaco externo.

14.- PREPARACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

HOJA DE CONTROL.

PREPARADO POR:

Señor: MANUEL ALFARO _____
Mutual de Seguridad C. Ch. C.

Señor: _____ / /
FIRMA

REVISADO POR:

Señor: _____ / /

Señor: _____ / /
FIRMA

APROBADO POR:

Señor: _____ / /
FIRMA

15.- RECEPCIÓN.

RECIBO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA, DE LAS CUALES ADEMÁS HE SIDO CAPACITADO POR EL COLEGIO CHRIST SCHOOL DE LA SERENA.

MANIFIESTO CON ESTA RECEPCIÓN MI COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS E INSTRUCCIONES INDICADAS EN ÉL.

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____ _____
FIRMA.

(COPIA INTERESADO)

ACUSO RECIBO CONFORME DEL **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO**, EL CUAL CONTIENE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR EL COLEGIO CHRIST SCHOOL DE LA SERENA.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / ____ _____
FIRMA.

9.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA COVID-19.

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener distancia social de un metro.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

10.- LIMPIEZA E HIGIENE EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO:

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.