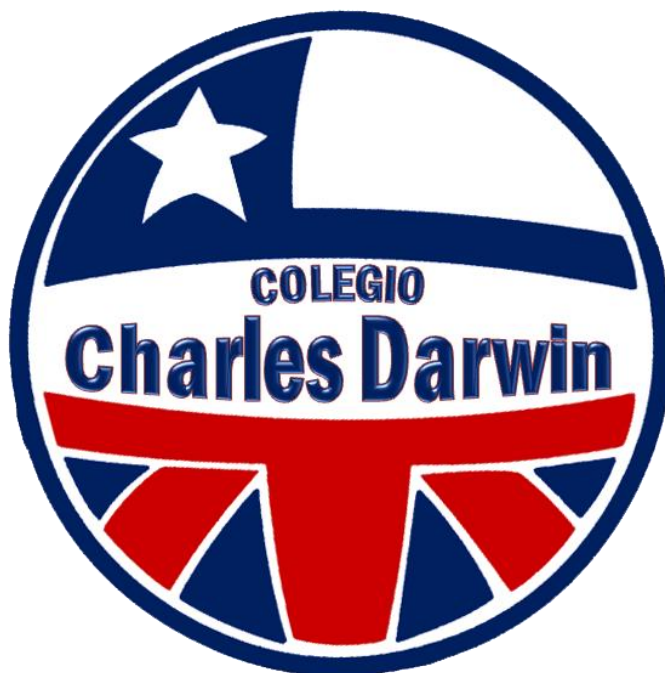




PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Colegio Charles Darwin de Ancud



INSTITUCIÓN	Charles Darwin de Ancud
PLAN	Plan Integral de Seguridad Escolar PISE
LEY	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N°20.370/2009



ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN	001
2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	003
3. OBJETIVO GENERAL	003
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	003
5. DEFINICIONES GENERALES	004
6. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	008
6.1. EL PLAN DE SEGURIDAD	009
6.2. DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD	009
7. MISIÓN DEL COMITÉ Y SUS OBJETIVOS	009
8. ROL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	010
9. CUADRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	011
10. CUADRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	014
11. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	017
11.1. MISIÓN DEL COMITÉ	017
11.2. FORMACIÓN DEL COMITÉ / RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	017
11.3. INFORMACIÓN GENERAL	023
11.4. DATOS GENERALES	023
11.5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	024

12. METODOLOGÍA AIDEP-ACCEDER
12.1. METODOLOGÍA AIDEP
12.2. ANÁLISIS HISTÓRICO
12.3. ANTECEDENTES GENERALES: METODOLOGÍA AIDEP
12.4. ANÁLISIS HISTÓRICO
12.5. INVESTIGACIÓN EN TERRENO
12.6. FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)
12.7. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS
12.8. ELABORACIÓN DEL MAPA

13. METODOLOGÍA ACCEDER	044
13.1. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	044
13.2. DISEÑO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y EMERGENCIA SANITARIA: METODOLOGÍA ACCEDER	044
13.2.1. EN CASO DE UN SISMO/INCENDIO/FUGA DE GAS	044
13.3. ALERTA Y ALARMA	046
13.3.1. ALERTA Y ALARMAS SEDE CENTRO Y CAMPUS	047
13.4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	047
13.5. COORDINACIÓN	049
13.6. ACCIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CENTRO	050



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Colegio Charles Darwin De Ancud

2023

A diferencia de los países europeos e industrializados del mundo, nuestro país recién ha iniciado una incipiente amistad con la prevención, tanto en aspectos que se relacionan con seguridad, riesgos, higiene, salud, autocuidado, etc., y que son de directa responsabilidad humana, así como aquellos que no dependen de nosotros, sino de la naturaleza, como son los movimientos telúricos y erupciones volcánicas o crisis sanitarias (Pandemias).

La sociedad chilena actual, sin embargo, lentamente comienza a sensibilizarse con respecto a la seguridad y salud de las personas, aunque pareciera ser que aún esta mentalidad permanece sólo en las universidades y centros de educación superior que imparten la Carrera de Prevención de Riesgos.

En este contexto se puede afirmar, sin temor a equívocos ni errores, que la mentalidad preventiva no se improvisa, ni se crea en el momento en que se accede al mundo laboral. Se debe iniciar en las primeras etapas del aprendizaje formal del ser humano, tal cual se enseñan otros contenidos o materias, es decir, en el colegio.

El mundo moderno, el actual desarrollo empresarial y de mercado mundial, con sus altos estándares de exigencia productiva y capacidad tecnológica, hace hincapié en la necesidad de formar escolares, alumnos y alumnas, con cultura preventiva.

Como es lógico, dicha formación debe adecuarse a la edad y centrarse en aquellos ámbitos en los que se mueven los niños y adolescentes chilenos, es decir, con sentido de realidad país: una cultura preventiva contextualizada.

Su objetivo fundamental deberá ser prepararlos para identificar los riesgos y desarrollar las habilidades para evitarlos.

Chile ha considerado adecuada la introducción de la cultura preventiva en la formación de los escolares desde la educación infantil, es por ello que el Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.



Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, (2001, pp.17-29) consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional. La primera, AIDEP, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestas personas, bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

En las siguientes páginas se presenta el Plan Integral de Seguridad Escolar que proporciona a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un instrumento efectivo para resguardar el ambiente de seguridad que se requiere en un establecimiento educacional.

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, del colegio Charles Darwin, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, Normas que ayudarán 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.



3. OBJETIVO GENERAL.

Educar a la comunidad educativa en general hacia una cultura preventiva, generando actitudes de autocuidado y de adquisición de habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar un Plan de Seguridad para toda nuestra comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que se cuenta.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas. Respondiendo adecuadamente ante las emergencias y contingencias.
- Constituir en el Instituto Claret un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER.
- Utilizar la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, información que quedará representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbologías reconocibles por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Formar Comité de Seguridad Escolar integrado por estamentos de nuestra Comunidad educativa, Consejo de Gestión, profesores, administrativos y representantes de los alumnos y apoderados, con el apoyo de Instituciones.



5. DEFINICIONES GENERALES

Alerta: La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.

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.

Alerta Interna: es la que proporcionan personas de la comunidad escolar (unidad educativa).

Alerta Externa: es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.

Accidente: "Es toda lesión que un trabajador o estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o riesgo vital. Suceso o sucesos relacionados con el colegio, o en el colegio, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, una lesión o un deterioro de la salud o terminar en una fatalidad."

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.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Desastre: "Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro."

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.

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

Emergencia Sanitaria: La Organización Mundial de la Salud (OMS) utiliza el término "emergencia de salud pública de interés internacional" (PHEIC, por sus siglas en inglés) cuando el brote de una enfermedad afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser "inusual" e "inesperado".

Evacuación: "Desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles algún daño."

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.

Fuego: El fuego es la rápida oxidación de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor, debe existir oxígeno, calor y combustible

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.

Metodología ACCEDER: es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias. Conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:
A: Alerta y Alarma.



C: Comunicación e Información.
C: Coordinación.
E: Evaluación Primaria.
D: Decisiones.
E: Evaluación Secundaria.
R: Readecuación del Plan.

Metodología AIDEP: constituye una forma de recopilar información. AIDEP es un acróstico, es decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las etapas a cumplir:

A: Análisis Histórico.
I: Investigación en Terreno.
D: Discusión de Prioridades.
E: Elaboración de Mapa.
P: Planificación.

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.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.



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.

Líder: "Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo."

Prevención: "Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno. Conjunto de actividades adoptadas o preestablecidas, en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de una emergencia."

Riesgo: "Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad. Posibilidad de que ocurra algo, combinación entre la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de un incidente derivado de un peligro."

Seguridad: "El término seguridad tiene múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín *se curitas* que se refiere a la cualidad de seguro, es decir aquello que está exento de peligro, daño o riesgo. Algo seguro es algo cierto, firme e indubitable. La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad."

Siniestro: "Evento infeliz, funesto o aciago."

Simulacro: "Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación."

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

Zona de seguridad: "Lugar, dentro o fuera de un recinto, donde el nivel de riesgo para las personas es considerado aceptable."



6. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

6.1. EL PLAN DE SEGURIDAD

- Está basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responde a una priorización o mayor importancia de riesgos.
- Consulta recursos para estas prioridades.
- Debe ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Da mayor y especial importancia a la prevención.

6.2. DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD

El plan ha sido diseñado conteniendo los siguientes aspectos.

Objetivos: expresión de lo que se desea conseguir con el plan. El objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, de la cual se desprenden los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indica.

Actividades: acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿qué hacer? Por lo tanto, están orientadas a conseguir los objetivos.

Programas: permite organizar las actividades, el que permite establecer las afinidades existentes entre ellas.

7. MISIÓN DEL COMITÉ Y SUS OBJETIVOS.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su seguridad y a su calidad de vida.

- Planificar diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad del establecimiento.
- Cautelar que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan a cabalidad.
- Supervisar y evaluar todos los lugares de seguridad señalados, es decir, vías de evacuación, etc.
- Supervisar, evaluar y corregir todos los ensayos de simulacro.

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio Charles Darwin de Ancud, reúne a representantes de todos los estamentos de nuestra comunidad, quienes, a través de una participación activa, contribuirán en diversas actividades para promover la seguridad, el cuidado individual, colectivo y coordinará el accionar en caso de una emergencia.

8. ROL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la directora y/o Inspectoría General, de la sede, quien son responsables de la seguridad en el establecimiento Charles Darwin de Ancud y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan de Seguridad Escolar.

El Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento Charles Darwin, es el Inspector General, en representación de la directora, quien será responsable de todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Educación y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

Los representantes de los estudiantes, profesores y asistentes de la educación, padres y apoderados, contribuirán con la visión estamental en el



marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité.

Los representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos, Cruz Roja y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la directora y el jefe máximo de la Unidad. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

9. CUADRO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SEDE CENTRO 2022

FUNCIÓN O CARGO	NOMBRE	RUN	FONO	CORREO ELECTRONICO
Dirección General	Srta. Dorys Chandia	13.389.979-9	569747975 37	
Representante Personal Docente Coordinador de área	Sr. Moisés López	18.016.3859	569365441 25	
Monitor de apoyo (2)	Sr. Loreto Campos	12.168.522-1	569990952 05	
Encargado de Seguridad y Salud Laboral, asesor seguridad escolar	Srta. Camila Alvarado Muñoz	19.433617-9	978925325	
Representante Carabineros de Chile	Sr. 2do Oliver silva jara		569613484 21	
Representante de Bomberos	Sr. Ramon Barria Bórquez 1era Compañía de Bomberos			

11. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

11.1 MISIÓN DEL COMITÉ.

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende a su mejor calidad de vida.

11.2 FORMACIÓN DEL COMITÉ. / RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SEDE CENTRO.

Dirección General	
Nombre:	Dorys Chandia Molina
Estamento:	Dirección General del Establecimiento.
Institución:	Charles Darwin de Ancud
Funciones:	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Asistente de la Educación 1er Piso	
Nombre:	Moisés López
Estamento:	Psicólogo
Institución:	Charles Darwin De Ancud
Funciones:	Encargado de inspectores / distribución de espacios y niveles de apoyo / encargado alarma.

Asistente de la Educación 1er Piso	
Nombre:	Paradocentes Juan Oyarzun, María Subiabre, Jocelyn Vidal
Estamento:	Mantención
Institución:	Charles Darwin De Ancud
Funciones:	Corte de gas y de energía eléctrica, apoyo con equipos de Emergencia externo.

Asistente de la Educación 1er Piso	
Nombre:	Loreto Ramírez Campos
Estamento:	Docente
Institución:	Charles Darwin De Ancud
Funciones:	Encargada de evacuación del primer piso



Asistente de la Educación 1er Piso	
Nombre:	Catalina Muñoz Parada
Estamento:	Equipo UTP
Institución:	Charles Darwin De Ancud
Funciones:	Encargada de Evacuación oficinas equipo UTP

Asistente de la Educación 2do Piso	
Nombre:	Paola Cárdenas
Estamento:	docente
Institución:	Charles Darwin de Ancud
Funciones:	Encargada de Evacuación segundo piso

11.3. INFORMACIÓN GENERAL.

11.4. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Instituto Claret Temuco Sede Centro			
NIVEL EDUCACIONAL	☐ Educación Parvularia	☒ Educación Básica	☒ Educación Media
UBICACIÓN/DIRECCIÓN:	José Mucke 224		
COMUNA/REGIÓN:	Ancud Chiloe X Región		
N° DE PISOS	2		
N° DE SUBTERRÁNEOS	/		
SUPERFICIE CONSTRUIDA m ²	/		
CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN	145		
GENERALIDADES	Edificio de hormigón armado, revestido con elementos de protección de emergencia, luces, extintores, señaléticas.		
TELEFONOS:	+56999095225		

**11.5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

CANTIDAD DE TRABAJADORES	20	
CANTIDAD DE ALUMNOS	125	
PERSONAL EXTERNO	☒ Casino	Cantidad:
	Auxiliares de aseo	Cantidad: 3
	☐ Seguridad	Cantidad:
	☐ Otro	Cantidad:
	☐ Otro	Cantidad:
REPRESENTANTE LEGAL	María Loreto Ramírez Campos	
DIRECTORA GENERAL	Doris Chandia Molina	
ADMINISTRADOR	María Loreto Ramírez Campo	
JEFE DE UTP	Catalina Muñoz Parada	
DIRECTIVOS	5	
DOCENTES	15	
ADMINISTRATIVOS	3	
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	5	

11.6. INFRAESTRUCTURA/EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Nº DE EDIFICIOS PRINCIPALES	1					
Nº DE GIMNASIOS	1					
COMEDORES	1					
AUDITORIUM	1					
SALA MULTICOPIADO	1					
LABORATORIO CIENCIAS	1					
LABORATORIO COMPUTACIÓN	1					
CANTIDAD DE EXTINTORES	10					
GABINETE RED HÚMEDA	☒	SÍ	☐	NO	Cantidad	1
RED SECA	☒	SÍ	☐	NO	Cantidad	1
RED INERTE	☐	SÍ	☒	NO	Cantidad	/
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	☒	SÍ	☐	NO	Cantidad	8
ALTOPARLANTES	☐	SÍ	☐	NO	Cantidad	
PULSADORES DE EMERGENCIA	☐	SÍ	☒	NO	Cantidad	/
DETECTORES DE HUMO	☐	SÍ	☒	NO	Cantidad	/



12. METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

12.1. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- | | |
|---|--|
| A | Análisis histórico ¿qué nos ha pasado? |
| I | Investigación en Terreno ¿dónde están los riesgos? |
| D | Discusión de Prioridades |
| E | Elaboración del Mapa |
| P | Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa |

12.2. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se revisa toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente de establecimiento y de su entorno.

12.3. ANTECEDENTES GENERALES: METODOLOGÍA AIDEP

DESCRIPCIÓN

En esta etapa el comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado.

Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos.

Para esto usaremos la metodología AIDEP.

12.4 ANÁLISIS HISTÓRICO SEDE CENTRO

AÑO	EVENTOS	UBICACIÓN	CONSECUENCIAS
2018	Lluvia	Escaleras, patios y pasillos.	Caídas al mismo nivel.
2019	Lluvia	Escaleras, patios y pasillos.	Caídas al mismo nivel.
2020 2022	Pandemia COVID-19	Establecimiento Educativo	Contagio por COVID-19

12.6. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento. Paralelamente se debe ir consignando los recursos disponibles para enfrentar dichos riesgos.

Solicitar con anticipación el apoyo de bomberos, carabineros, prevencionistas de riesgos de la mutualidad que posee convenio con el establecimiento u otro organismo que pueda asesorar.

12.7. FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS SEDE CENTRO (RIESGOS DETECTADOS)

PUNTO / PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Pisos mojados y/o húmedos	Interno y externo	Patios, pasillos y escaleras.	Caídas al mismo nivel.	Medidas estructurales de techumbres, reparar filtraciones y secado constante de pasillos, escaleras y patios.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
Accidentes por caídas	interno	Barandas internas del colegio.	Caídas a distinto nivel, golpes y fracturas.	Ampliar altitud de barandas en segundo piso, sector Zenteno, mayor supervisión en recreos.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
Contagio por COVID-19	interno	Establecimiento	Contagio de algún miembro de la comunidad.	Aplicar protocolos, autocuidado, higiene, distanciamiento y lavado constante de manos.	Informativos, comunicados, difusión de protocolos y supervisión constante de medidas preventivas.

12.9. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

12.10. ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

12.11. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

12.12. PLANES O PROGRAMAS (DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, MEJORA DE INFRAESTRUCTURA, ETC).

12.12.1. PROGRAMAS RIESGO DE CAÍDAS.

Nombre del programa:		Objetivo:			
SENSIBILIZACIÓN POR EL RIESGO DE CAÍDAS.		Sensibilizar a los estudiantes respecto a los juegos y cuidados en los recreos, sobre todo en condiciones de lluvia, pisos mojados y/o húmedos.			
Problema a resolver:					
Prevenir accidentes por caídas al mismo nivel en los recreos, sobre todo en condiciones de lluvia, pisos y pasillos mojados y/o húmedos.					
Nombre del o los responsables:			Fecha inicio:	Fecha término:	
Doryz Chandia Molina			abril 2023	junio 2023	
Descripción de actividades:				Participantes:	
1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad. 2. Reunir ideas para poder enfrentar el problema a través de actividades. 3. Establecer un cronograma de actividades para el trabajo de sensibilización respecto al riesgo de accidentes por caídas al mismo nivel, por piso mojado o húmedo. 4. Recordar y aplicar normas de autocuidado. 5. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión en recreos.				1-Estudiantes 2-Padres y/o Apoderados 3-Comunidad Educativa.	
Recursos materiales asignados:			Resultados:		
Trípticos, dípticos, infografías, señaléticas y videos.			Disminución de caídas y golpes en los recreos.		
¿Requiere financiamiento?:	¿Se necesita personal técnico?	Observaciones:			
--x-- sí ----- no	----- sí ---x--- no	- La entrega de trípticos a través de los jefes de nivel y profesores jefes. - Videos de seguridad por caídas.			
Cronograma					
ACTIVIDAD	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana
1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.	x				
2. Realizar charlas, reunión con los estudiantes por nivel, entrega de trípticos y video y educar en la importancia del autocuidado		x	x		
3. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.			x	x	x

13. METODOLOGÍA ACCDER.

13.1. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de **ACCEDER** no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

13.2. DISEÑO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y EMERGENCIA SANITARIA: METODOLOGÍA ACCEDER.

13.2.1. EN CASO DE UN SISMO/ INCENDIO / FUGA DE GAS:

Respuesta ante Emergencia		SISMO / INCENDIO / FUGA DE GAS / OTRO
EN CASO DE UN SISMO, INCENDIO O FUGA DE GAS, SE DEBE AVISAR A:	INSPECTOR GENERAL, DIRECTORA, DIRECCIÓN GENERAL.	
ALERTA (es un estado de vigilia y atención. Indica mantenerse atento. P. ej. Si se conoce que habrá fuertes precipitaciones, tomar todas las precauciones para minimizar lo más posible el daño).	¿CUÁL SERÁ LA ALERTA?:	El mismo movimiento telúrico.
	¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?:	Permanecer en el lugar refugiándose, mientras dure el sismo, a la espera del toque de campana (alarma) para evacuar.
ALARMA (Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta). ALARMA INTERNA (Es la que proporcionan las personas de la unidad educativa, ej. Equipo de Emergencia).	¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?:	Toque de Campana o timbre (de no haber corte de energía eléctrica).
	¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?:	Cuando el sismo haya cesado o cuando se haya detectado el incendio o fuga de gas.
	¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?:	Inspector del Nivel o Ciclo, en segundo lugar, el Inspector General, en tercer lugar, quien detecte la emergencia.
ALARMA EXTERNA (Es la que proporcionan personas ajenas a la unidad educativa).	¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?:	Enlace con carabineros fono 133. Ambulancias 131 SAMU en caso de heridos, en caso de incendio, 132 bomberos.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ALARMA EXTERNA (Es la que proporcionan personas ajenas a la unidad educativa).	¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?:	Enlace con carabineros fono 133. Ambulancias 131 SAMU en caso de heridos, en caso de incendio, 132 bomberos.
	¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?:	Inspector General, Directora, Dirección General o Administrador.
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (Definir las acciones a partir de la activación de la alarma)	CADENA DE COMUNICACIÓN:	
	MANEJO DE INFORMACIÓN:	Factores a evaluar: focos más peligrosos por derrumbe o caídas, posibles heridos.
	LISTA DE RESPONSABLES:	Dirección General, Administrador, directora, Inspector General.
	AUTOCONVOCATORIA:	Las personas de acuerdo a la alerta y a las alarmas deben autoconvocarse en oficina de Inspector General.
COORDINACIÓN Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN	¿LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ?:	Oficina del Inspector General o en su defecto oficina de directora.
	¿QUIÉN COORDINARÁ LAS ACCIONES DE LA COMUNIDAD DURANTE LA EMERGENCIA?:	Inspector General y/o directora de la sede.
	¿QUÉ ROLES Y QUÉ FUNCIONES ASUME LA COMUNIDAD?:	Personal de mantención cortará suministro de electricidad y gas. Inspectores apoyo por nivel y sector, gestionarán la salida/evacuación de los alumnos al interior o exterior del colegio, según corresponda. Auxiliares apoyo en puertas y en evacuación por área y/o sector. Docentes, pasar asistencia en el libro de clases y guiarán la salida en la evacuación.
	¿QUIÉN SE COMUNICARÁ CON LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA Y RESPUESTA EN CASO DE SER NECESARIO?:	Secretaria de la sede en su defecto Inspector General y/o directora de la sede.
EVALUACIÓN PRIMARIA	¿QUÉ FUE DAÑADO?:	Corresponde a la determinación de los perjuicios ocasionados por la emergencia.
	¿CUÁNTOS Y QUIENES RESULTARON DAÑADOS?:	Corresponde a determinar cantidad de lesionados, heridos, caída de muralla, suspensión del servicio telefónico, de la energía, corte de agua, suspensión de tránsito, etc.
DECISIONES	¿QUÉ DEBO HACER?:	Determinar la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y, por lo tanto, a la capacidad de respuesta, Primeros Auxilios, Rescate de atrapados, Evacuación, Traslado a centros asistenciales.
	¿DEBEMOS RECURRIR A ALGÚN ORGANISMO DE PRIMERA RESPUESTA?:	Esta respuesta dependerá de los recursos humanos y técnicos internos y externos, consignados y coordinados en el Plan de emergencia, y que pueden ser: internos (del colegio ej. TENS) y externos (bomberos, carabineros, salud).
EVALUACIÓN SECUNDARIA	DETERMINACIÓN MÁS ACABADA DE LAS REPERCUSIONES DEL FENÓMENO O SITUACIÓN ADVERSA QUE AFECTÓ O AÚN ESTÁ AFECTANDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	De acuerdo a estos antecedentes, se volverán a analizar los recursos necesarios, tanto internos como externos, para enfrentar o atender la emergencia.

Descripción:

A través de la metodología ACCEDER, en esta etapa se elaborarán los **planes operativos** de respuesta ante una emergencia.

Constituye una guía práctica para que el comité de Seguridad Escolar establezca la forma en que se ejecutarán las acciones, de acuerdo a la realidad específica del establecimiento, en función de la mejor respuesta frente a una emergencia determinada.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

13.3. ALERTA Y ALARMA

La **alerta** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La **alarma**, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

13.3.1. ALERTAS Y ALARMAS**Nuestro establecimiento**

ALERTA INTERNA	Detectores de humo: No Sistema de vigilancia: Sí Equipos de Radio portátil: no Otros: plataformas sociales, WhatsApp, correo institucional.
ALERTA EXTERNA	Entregada por Carabineros: Sí (Número secreto). Radio: Si Televisión: Si Otra: plataformas sociales, WhatsApp, correo institucional.

Nuestro establecimiento, cuenta con las siguientes alarmas

CAMPANA	SIRENA	MEGÁFONO	TIMBRE	PITO	RADIO PORTÁTIL
no	NO	no	SÍ	NO	no

13.4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología **ACCEDER**.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



Comunicación: Proceso de retroalimentación (emisor y receptor). Mensaje claro.

Información: Es unidireccional, no hay mensaje de regreso. Alude solo a antecedentes o datos

Cadena de comunicación:

Sistema vivo que permite entregar, entre otros elementos, al aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. Integran esta cadena el Rector, el comité de seguridad escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más las unidades de bomberos, carabineros, salud, entre otras. Entre todo este equipo, están también otros encargados de los grupos de trabajo interno (los responsables de los diversos programas, de las brigadas de tránsito y aquellos que puedan colaborar para este fin), la comunidad escolar, los directivos superiores del sistema escolar, etc. Debe quedar claramente establecido en el plan la cadena o red de comunicación que se utilizará para hacer frente a un eventual accidente o emergencia. **Listas de emergencia en caso de evacuación, teléfonos de carabineros, bomberos, ambulancia, teléfonos de apoderados. Lista del personal de colegio.**

Manejo de la información:

Aquí se considera una buena administración de la información para satisfacer las necesidades frente a un accidente o emergencia.

Interna: Es toda aquella información que posee la comunidad escolar, lograda a través del programa AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos, indicando los recursos del establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, además de las listas de verificación (ayudas de memoria para el

control de las actividades a realizar). Lista de responsables de grupos de trabajo internos.

Externa: información sobre el entorno del colegio, que estará contenida en el plano o mapa de microzonificación de riesgos y de recursos que se confeccionó con la metodología AIDEP. Lista de responsables de grupos de trabajo externos.

Las nóminas contendrán los nombres, lugares de ubicación al interior del colegio, direcciones, teléfonos y todos aquellos datos que sirvan para ubicar rápidamente a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los demás estamentos y organismos que integran el comité de seguridad escolar, de acuerdo a los roles y funciones que el PISE ha determinado para enfrentar una situación de este tipo.

13.5. COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

Corresponde a la armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el **trabajar en acuerdo**, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como también con los organismos externos, entre ellos bomberos, salud, carabineros. Básico para alcanzar esta armonía, es la definición de mando, roles y funciones.

Mando: Autoridad superior del establecimiento o en quien éste la delegue, para los efectos de coordinar las acciones operativas ante una emergencia, generalmente esta función la tiene el director(a).

Rol: Responsabilidad específica que asume cada integrante del comité frente a una situación de emergencia. Ejemplo: Alarma a Bomberos.

Funciones: Acciones específicas mediante las cuales cada integrante del comité cumple con su rol.

13.6. ACCIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
Accidente de uno o más estudiantes.	Dorys Chandia	Directora	Aplicar protocolo de accidente escolar (brindar 1º atenciones avisar al apoderado, si es que procede derivar a centro asistencial, hacer seguro escolar si procede, etc.).

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
Accidente de un Adulto. (funcionario o apoderado.)	Loreto Ramírez	Docente y sostenedora	Brindar las 1º atenciones. Derivar a centro asistencial de salud.
Accidente de un funcionario.	Loreto Ramírez	Docente y sostenedora	Brindar las 1º atenciones. Si se constituye accidente de trabajo o con ocasión de él, derivar al trabajador a la mutual de seguridad.

13.7. EVALUACIÓN PRIMARIA.

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. **¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?**

La información recabada preliminarmente es clave para la emisión de la alarma respectiva a los organismos competentes que debieran ser convocados, si éste es el caso (Salud: Ambulancia; Bomberos y/o Carabineros).

Daños: corresponde a la determinación de los perjuicios ocasionados por la emergencia (Ej. Lesionados, heridos, caída de muralla, suspensión del servicio telefónico, de la energía, corte de agua, suspensión de tránsito, etc.)

Necesidades: satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada (Ej. 1º auxilios, rescate de atrapados bajo una muralla, evacuación de estudiantes, confinamiento de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.)

Capacidad: disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y por lo tanto, a la capacidad de respuesta. Esta respuesta dependerá de los recursos humanos y técnicos internos y externos, consignados y coordinados en el Plan de emergencia, y que pueden ser: internos (del colegio) y externos (bomberos, carabineros, salud), sobre lo cual se debe contar con información previa (AIDEP).

13.8.1. ACCIONES DE EVALUACIÓN PRIMARIA FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CENTRO:

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
Accidente de uno o más estudiantes.	Lesionados, heridos.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, Docentes. Externa: ambulancia, carabineros.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
Accidente de trabajo de un funcionario del colegio.	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica en MUTUAL DE SEGURIDAD.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Derivar por parte del comité Paritario, al funcionario a la Mutua de Seguridad.

13.8. DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Entre tales decisiones preliminares, un factor prioritario es el llamado a organismos competentes (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia (s), con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.

Entre tales decisiones preliminares pudiera estar el evacuar o confinar a la población escolar.

ATENCIÓN: No todo evento amerita evacuar. Hay accidentes o emergencias frente a los cuales la medida más adecuada es, precisamente, la contraria, como el confinar a la comunidad escolar. Por ejemplo, accidentes con algunos compuestos químicos en el aire, cuyo contacto con las personas puede llegar a ser altamente peligroso.

AUTORIDAD	COORDINACIÓN	RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección General, Administrador, Directoras e Inspector General.	A través de Inspector General, equipo de emergencia e Inspectores.	Inspector General, Coordinador de Emergencia.	Dependiendo a la emergencia dar señal de emergencia y activación de protocolos de evacuación o confinamiento.

13.9. EVALUACION SECUNDARIA.

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

13.10. READECUACIÓN DEL PLAN SEGURIDAD

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Se efectuará a partir de:

Recopilación de informes: los **antecedentes** que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con **responsables** definidos durante todo el proceso.

Análisis y Recomendaciones: del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de **recomendaciones para mejorar** el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre a base de hechos o estudios (pueden provenir del comité de seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como los representantes de carabineros, bomberos, salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

13.11. EJERCITACIÓN/SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O PLAN DE EMERGENCIA (O RESPUESTA).

Descripción:

Las actividades, responsabilidades y procedimientos definidos en el Plan Específico de Seguridad Escolar necesariamente deben estar sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. En esta Etapa el comité podrá definir estos mecanismos de seguimiento.

13.11.1. DE QUÉ FORMA SE REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA:

ENCUESTA	OBSERVACIÓN DIRECTA	ASAMBLEAS	OTROS MEDIOS
Si	Si	Si	Consultas a través de correo electrónico.

13.11.2. CÓMO SE PONDRÁN A PRUEBA EL PLAN DE EMERGENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Ensayos de evacuación. Visitas de expertos y supervisión de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Encargado de Seguridad y Salud Laboral, Asesor en Seguridad Escolar.

13.12. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del/el director(a) de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y **actualización permanente** del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

13.13.1 QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director(a) y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe y en niveles mayores).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.13.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

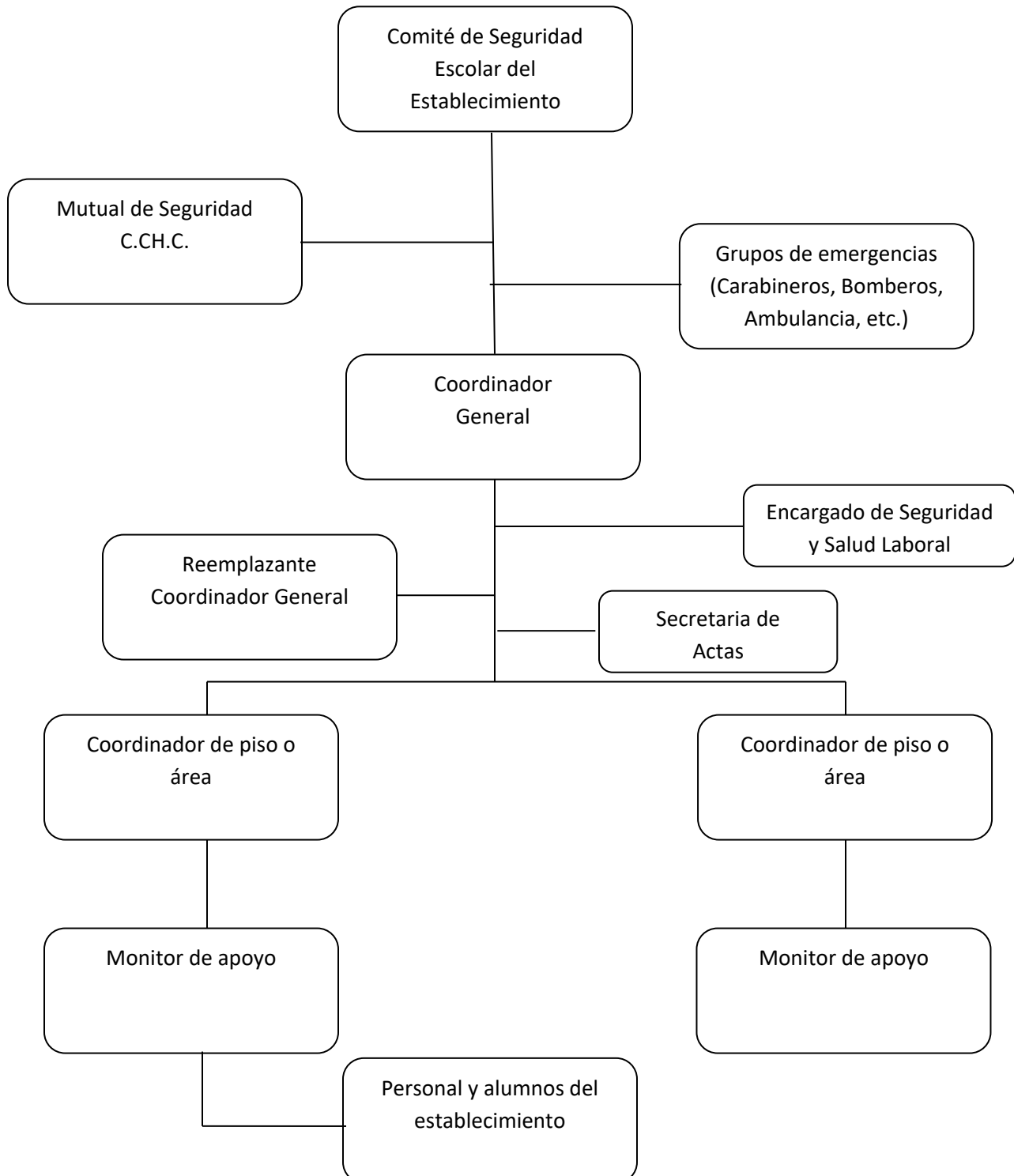
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (**Anexo 2. Nómina Comité de Seguridad Escolar**), la **primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento**, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe **contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento** y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- **Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.**
- **Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente,** que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la **creación de un grupo de emergencia**, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un **coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.**
- Crear un sistema de **información periódica de las actividades** y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

- Invitar a **reuniones periódicas** de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los **programas de capacitación y sensibilización**.

13.33.3. ORGANIGRAMA



13.13.5. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR(A): 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: El **Inspector General** en representación del/la directora/a, 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 a 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.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, **deben ser invitados a formar parte del Comité**, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

13.13.6. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen **(Anexo 3. Nómina grupo de emergencia)**.

13.13.7. COORDINADOR GENERAL, INSPECTOR GENERAL:

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio y/o Inspectoría General).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del "edificio" en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

13.13.8. 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.

13.13.9. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3° y 4° medio en el caso que existieran)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ 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.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

13.13.10. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

13.14. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

13.14.1. PROCEDIMIENTO GENERAL 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.

13.14.2. 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.



- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

13.14.3. LABOR DEL PERSONAL.

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), debe acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

13.14.4. LABOR DEL PROFESOR JEFE.

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta y liderar la evacuación. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE, exceptuando niveles menores).

13.14.5. LABOR DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.

En caso de temblor, sismo fuerte, incendio o fuga de gas, el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta y liderar la evacuación, exceptuando niveles menores, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad.

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (un timbre, silbato, megáfono o campana permanente, dependiendo la situación).

Dada la orden de evacuación (mediante un timbre, silbato, megáfono o campana permanente o intermitente según sea el caso), hará salir al curso en forma ordenada, por fila, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es quien guiará a los estudiantes a la zona de Seguridad.

Acompañará al curso al lugar designado (zona de seguridad) con el Libro de Clases o aquel documento que le permita pasar asistencia y que contenga información relevante de los estudiantes y procederá a pasar la lista.

En caso de emergencia en recreo, se dirigirá al lugar asignado a su curso o sector más cercano (zona de seguridad) a ayudar en el orden de los estudiantes. El profesor de asignatura debe dejar consignado en el libro de clases en caso que sea simulación de Movimiento Telúrico o Incendio, según corresponda.

13.15. INSTRUCCIONES GENERALES FRENTE A SITUACIÓN DE PELIGRO

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en él cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

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

13.16. EN LA SALA DE CLASES EN CASO DE TEMBLOR O SISMO.

Todos los alumnos deben alejarse de las ventanas y vidrios en general.

- Conserve la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato intermitente, los primeros 30 segundos aproximadamente, y luego de forma continua, indicando la salida, hasta el término de la evacuación.
- El primer alumno (LISE) debe abrir la puerta de la sala.
- Durante el sismo, indicar a los estudiantes que se agachen, se cubran, se afirmen y cierren cortinas, de ser posible (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).
- Desconectar, si es posible, y sin riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
- El profesor debe protegerse al lado de su escritorio, si está cerca de este.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos los alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones (timbre, silbato, megáfono o campana intermitente/continua) para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verificar que no se queda ningún alumno y salir con su libro de clases o aquel documento que contenga registro de los estudiantes.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad establecida.



13.16.1. HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD.

- Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, **siempre debe circular por costado derecho**, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir al curso, en completo orden. Sin correr, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En la zona de seguridad establecida se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los Líderes de Seguridad y/o directivos de nuestro establecimiento.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso o aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

13.16.2. ZONA DE SEGURIDAD.

Se ha definido como zona de seguridad, patio descubierto, lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirijan hacia una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. La zona de seguridad de nuestro establecimiento, en caso de sismo o terremoto, es el patio descubierto. En caso de incendio, la evacuación se realiza hacia las zonas de seguridad establecidas en el patio descubierto del establecimiento; éstas se definen más adelante, en el plano (croquis) del establecimiento. **(VER ANEXOS 11).**

13.16.3. DESPUES DEL SISMO:

- No reingrese a las salas hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

13.16.4. MONITOR DE APOYO

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, 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:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe **circular por costado derecho**, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.16.5. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, 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:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.16.6. COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protégase 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:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al/la directora(a) establecimiento.
- d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.16.7. PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación:

13.17. MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE.

13.17. 1. DEFINICIÓN.

Movimiento telúrico fuerte: "Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra."

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".

13.17.2. 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 deberían 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.

Cuando comience el movimiento telúrico, el líder "alarma sonora" tocará la campana o timbre o silbato de forma intermitente con una pausa de segundos, previamente establecida. Luego, los Líderes de Seguridad y/o directivos, tomarán la decisión de evacuar el establecimiento, si la situación lo amerita.

13.17.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (profesores, administrativos, asistentes de la educación), alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad resulten ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

13.17.4. DESCRIPCIÓN.

Cuando se perciba el movimiento, el responsable activará la alarma sonora (timbre, silbato o campanada lenta intermitente) que indica que deben permanecer en su sala en estado de alerta, esperando las instrucciones.

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

- **Evacuación a zona de seguridad externa:** percibida la emergencia, el responsable activará la alarma sonora (timbre, silbato o campanada **rápida permanente**) de evacuación a la zona de seguridad externa.

a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual, así como del grupo.

b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula dará la orden para que el alumno encargado proceda a abrir la puerta, como también en forma permanente mantener libre el área de salida (mesas y sillas), con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

c) El paso siguiente del profesor es tomar el libro de clases.

d) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando en fila.

e) **Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.**

f) 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, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)

g) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, profesor de aula debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.

h) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.

i) Los líderes de la comisión interna de aulas, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.

j) En caso que el Coordinador de Seguridad Escolar y/o directivos de nuestro establecimiento lo determinen, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la **REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

- **Ante la ocurrencia de una emergencia, mientras los alumnos y personal se encuentren fuera de la sala de clases:**

a) Durante el recreo o almuerzo, los directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos y las personas que se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse a la zona de seguridad establecida (más cercana).

b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse la



dependencia a la zona de seguridad establecida, de ser posible, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán.

13.17.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

13.17.6. RESPONSABILIDADES.

Profesores: Serán los responsables de liderar 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 del , 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 íntegra de este plan.

13.18. INCENDIO.

13.18.1. 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."

13.18.2. 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 del y así también a terceros, producto de la generación de una emergencia interna.

13.18.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Asistentes de la educación y toda aquella persona del establecimiento

13.18.4. DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos con que se cuenta. (Extintores y Redes húmedas).
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a las demás instancias con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la Dirección a la brevedad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar o inspector designado, deberá comunicar a Bomberos y carabineros vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, (inspectores y asistentes de la educación quienes cuentan con conocimiento de uso de extintores) atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Se tendrá que efectuar la evacuación de los presentes (alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) según vías de evacuación preestablecidas. Si el incendio no es en ese sector o si se tiene que buscar alguna alternativa para desalojar el edificio, ésta se avisará mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana o silbato, (Anexo: Protocolo de actuación).
- g) En el caso que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La Dirección del establecimiento, Sede Centro, deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados (Bomberos) 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.

13.18.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

13.18.6. RESPONSABILIDADES.

Profesores: Serán los responsables de liderar 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 del, 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 íntegra de este plan.

13.19. FUGA DE GAS.

13.19.1. DEFINICIÓN.

Gas: Se denomina gas al estado de agregación de la materia en el que las sustancias no tienen forma ni volumen propio.

Gas Natural: Mezcla de hidrocarburos livianos en estado gaseoso, que en su mayor parte está compuesta por metano y etano, y en menor proporción por propano, butanos, pentanos e hidrocarburos más pesados.

13.19.2. 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 del Instituto Claret de Temuco sede Centro, y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

13.19.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr que, en una eventual ocurrencia de un Incendio provocado por fuga de gas, nuestros alumnos, profesores, administrativos, asistentes de la educación y toda aquella persona sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y/o daños evitables.

13.19.4. DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia, **FUGA DE GAS**, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar al personal del establecimiento o a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta.
- b) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.



- c) No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico, con la finalidad de evitar la **ignición** (Inicio de una combustión) de un incendio.
- d) En caso que se indique, por parte del personal del establecimiento, en el lugar del evento, proceder a evacuar el sector hacia la zona de seguridad que corresponda y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- e) Comunicar a la Dirección a la brevedad lo ocurrido.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- g) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.
- h) Se tendrá que efectuar la evacuación de los presentes, SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE, por orden de la Dirección del establecimiento o el encargado de seguridad escolar (alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas, si no se tendrá que buscar alguna alternativa para desalojar el edificio, ésta se avisará mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana, silbato o megáfono, **(Anexo: Protocolo de actuación en caso de fuga de gas)**.
- i) En el caso de que la fuga de gas no pueda ser controlada y se convierta en un riesgo potencial de explosión y/o se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- j) La Dirección, deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados (Bomberos), tengan acceso al recinto, inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- k) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

13.19.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

13.19.6. RESPONSABILIDAD.

Profesores: Serán los responsables de liderar 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.

La Dirección del establecimiento: Tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz: (mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana o silbato, (Anexo: Protocolo de actuación).

13.20. 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, inspector y/o Inspectoría General, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General (Inspector General) para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

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

- c) El Coordinador General (Inspector General), debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros y se procederá, según indicaciones, a realizar evacuación del sector al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes.

13.21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECIBIR LLAMADA DE COLOCACIÓN DE BOMBA

Todas las llamadas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias. Todos los funcionarios del establecimiento que reciban una amenaza telefónica de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible. Las anotaciones sobre amenazas telefónicas de bombas se harán en formulario como el que se presenta en el anexo 10: Formulario para Amenaza Telefónica de Bomba.

Este plan intenta prevenir y mitigar los efectos que pueda causar una amenaza, hallazgo y explosión de bombas, preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños a la propiedad, así como responder durante y después de este tipo de situación de emergencia.

Este plan contempla el desalojo y cierre de los edificios (ciclos) y de las instalaciones para asegurar la salud y seguridad de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación y demás personas durante la emergencia.

13.21.1. AL RECIBIR UNA AMENAZA DE BOMBA SE PROCEDERÁ COMO SIGUE:

- a. El funcionario o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba, seguirá los pasos descritos y anotará los detalles de esta comunicación en el formulario del anexo 10: Formulario para Amenaza Telefónica de Bomba.
- b. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará a:
 1. Representante Legal
 2. Dirección General
 3. Administrador.
 4. Directora de la Sede.
 5. Inspectoría General.
- c. Luego de notificados a estos funcionarios, el Coordinador de Seguridad (Inspector General), activará el protocolo en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas.
- d. Inspector o secretaria de la sede, dará aviso sobre la situación a Carabineros del sector (número secreto de Emergencia), Bomberos y ambulancia de ser necesario, se procederá según indicaciones a realizar evacuación del recinto al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes.
- e. Carabineros se presentará en el área afectada y comenzará un reconocimiento y registro de la misma para detectar y/o identificar el posible objeto sospechoso o bomba.
- f. El Coordinador de Seguridad (Inspector General), en conjunto con personal de Carabineros mantendrá el control de entrada y salida del área y notificará sobre la situación a Dirección, para mantener al tanto de las medidas a tomar.
- g. El Coordinador de Seguridad (Inspector General), Administrador, Dirección, Dirección General y Representante Legal, decidirán si se desaloja el área o si se esperan los resultados del registro y búsqueda de objetos sospechosos o bomba. El procedimiento de desalojo es una acción conjunta y coordinada con las personas encargadas de evacuación, siguiendo el Plan de Seguridad establecido.

13.21.2. DE ENCONTRARSE UN OBJETO O ARTEFACTO SOSPECHOSO

Se procederá de la siguiente manera:

1. Se procederá con el desalojo total del área y de sus alrededores dejando la situación en manos de personal de Carabineros, quienes procederán con el movimiento y/o desactivación del artefacto encontrado. Estos llevarán a cabo una investigación y notificarán a Dirección sobre los hallazgos y medidas a tomar.
2. Se les informará a los funcionarios, sobre la situación ocurrida, las medidas tomadas y futuras acciones a considerar.

13.21.3. DE OCURRIR UNA EXPLOSIÓN

Se procederá de la siguiente manera:

1. El Inspector General (Encargado de Seguridad), en coordinación con Carabineros, serán responsables de establecer el control de acceso al Recinto y a las áreas afectadas.
2. El Inspector General, solicitará la ayuda y colaboración de otras agencias de seguridad pública, Policía de Investigaciones, Servicios de Urgencias, Bomberos, para atender los daños provocados.
3. Se dirigirán todos los esfuerzos a la búsqueda, rescate y ayuda a las posibles víctimas.
4. Se cooperará en todo lo posible con Carabineros, Policía de Investigaciones y Bomberos, así como con cualquier otra agencia de seguridad en la investigación de la situación.

13.21.4. EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS

El Inspector General y otros funcionarios designados por el Representante Legal, Dirección General, Administrador y Dirección, realizarán una evaluación de los daños y rendirán un informe completo. Tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos, actividades y labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
2. Daños y efectos en las personas afectadas.
3. Pérdidas y daños de equipos y materiales.
4. Daños y efectos al ambiente.

13.21.5. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

Una vez ocurrida la emergencia y luego se determine que no hay riesgos presentes, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a su normalidad en el menor tiempo posible. Esto tomando en consideración la seguridad de toda la comunidad educativa.

A tales efectos, el Inspector General o cualquier otro funcionario designado por el Representante Legal, Dirección General, Administrador y/o Dirección harán lo siguiente:

1. Se asegurará que se identifiquen las instalaciones o áreas que pueden ser ocupadas y utilizadas por el personal y los estudiantes.
2. Se asegurará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales en las áreas afectadas.
3. Gestionará todas las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de propiedad, equipos o materiales del Recinto afectados o destruidos durante la emergencia.

13.21.6. PASOS A SEGUIR AL RECIBIR LLAMADA DE AMENAZA DE COLOCACIÓN DE BOMBA

Mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza telefónica. La comunicación debe lograr lo siguiente de la persona que hace la amenaza:

- a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
- b. Que hable despacio y repita el mensaje.
- c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.
- d. Que comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Recinto.

Anotar la siguiente Información:

1. Texto exacto de la amenaza telefónica y de todo lo que se hable con la persona.
2. Fecha y hora de la amenaza.
3. Número de teléfono o extensión por la cual se recibe la llamada.

Luego de recibir llamada de amenaza de colocación de bomba se debe informar inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General, quien, en conjunto con el Administrador del establecimiento, debe dar aviso inmediato a Carabineros (a través de número secreto) y proceder según indicaciones, a realizar evacuación del sector al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes, de ser necesario.

13.22. "ACCIDENTE DE UN ALUMNO".

13.22.1. DEFINICIÓN.

Accidente Escolar: Se define accidente escolar como: "Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte", Decreto Supremo N° 313.

13.22.2. IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz atención, tanto por los responsables internos del Hospital de Ancud. Los pacientes que cursen con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital de Ancud o al hospital regional de puerto montt**

El SAR De Ancud dispone de atención médica las 24 hrs. todos los días de la semana, así como también, cuenta con el apoyo de exámenes radiológicos y de laboratorio

13.22.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de un estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

13.22.4. DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente a un estudiante, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar al personal del establecimiento o a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta y personal con conocimiento en primeros auxilios (TENS).
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que se lleve hacia el SAMU o llegue el SAMU al establecimiento, o ambulancia de otra institución (si la situación lo amerita).
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe ser conducido a la sala de primeros auxilios donde debe permanecer en reposo por un tiempo



razonable hasta que se pueda trasladar al Hospital de ancud(solo en caso de emergencia extrema), previa autorización de Dirección y/o apoderado.

d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al hospital

e) En presencia de un caso de lesiones menos grave o grave, es decir, de cierta complejidad, el Inspector General, canalizará la solicitud de la ambulancia SAMU o su traslado.

f) En caso de traslado del estudiante, por parte del servicio de urgencia, se solicitará, a un inspector de patio para esta situación, acompañar al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado en un tiempo prudente. El apoderado debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial. Mencionando en este punto la responsabilidad y pronta llegada para recepción del alumno por parte del apoderado al centro asistencial, para conocer su estado de salud.

13.22.5. 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 establecimiento, deberá informar del hecho al hospital de ancud por medio del formulario de accidentes escolares y/o por llamado telefónico.

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 16.744.

13.22.6. RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar del hecho. Según sea el caso, de no poder, su apoderado o algún familiar, comunicará a su profesor o a Inspectoría la ocurrencia del accidente.

La Dirección del establecimiento, designará un responsable de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo y protocolos de actuación.

El funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado de alta médica y hospitalaria, si así corresponde.

El presente procedimiento de actuación, en el caso de accidente de un estudiante, será dirigido por el Inspector General, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

13.23. PROTOCOLO ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

“ACCIDENTE DE TRABAJO” (Recaen acciones en Inspectores y/o Comité Paritario de cada Sede de Trabajo).

13.23.1. DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo: “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca lesiones de incapacidad o la muerte. Estos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de cualquier actividad en el ámbito del trabajo”.

13.23.2. IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a la cual se encuentra adherido el establecimiento

13.23.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, todo funcionario del establecimiento, sea atendido con rapidez, eficacia y en 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 del Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional.

13.23.4. DESCRIPCIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO.

Una vez ocurrido el Accidente del Trabajo, todo funcionario debe proceder de la siguiente manera:

- a. Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido.
- b. Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a un Inspector y/o a algún integrante del Comité Paritario, de la respectiva sede, quienes activaran este protocolo.
- c. Simultáneo al punto anterior se comunicará a Inspectoría General y/o Dirección (Secretaría y ésta a Dirección) de la situación acontecida.
- d. El afectado, del accidente laboral, deberá ser atendido y evaluado por inspectores y/o integrante del Comité Paritario, posterior a esta evaluación se solicitará trasladado por personal designado, del establecimiento, si la situación lo requiere, específicamente por algún inspector según sea el caso, y/o algún integrante del Comité Paritario, de la respectiva sede, quienes según la gravedad solicitarán a Inspectoría General el traslado a central de Urgencia de Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales vigente (Mutual de Seguridad), solicitando radio taxi o un móvil para su traslado, en caso de no poder, por la gravedad de la lesión se llamará a Mutual de Seguridad, al teléfono **6002000555** o **45-2240101** (directo al **1407**, ambulancia nivel Nacional) para solicitar apoyo de ambulancia y ser atendido por los especialistas médicos de Mutual, donde se le solicitará indicar de forma exacta: dirección, lo que tiene o presenta, RUT de la Empresa, RUT del trabajador.

Los siguientes teléfonos, son para solicitar información de ingreso y atención del paciente: 652623028 (SEDE MUTUAL, ANCUD). Si por el contrario la lesión o malestar no es por causa Laboral, se informará a Inspectoría General y/o Dirección, solicitando ser dirigido a un centro asistencial, más cercano, público o particular, dependiendo la solicitud del trabajador. En caso de no poder hacerlo por sus propios medios, deberá ser trasladado por personal de servicio, previa solicitud a Inspectoría General.

- e. En la situación de Accidente Laboral, Inspectores o representante del Comité Paritario, del establecimiento educacional (sede) debe comunicar a Mutual de Seguridad lo ocurrido e indicar, vía telefónica, que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o, en caso contrario, solicitará asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones, en los teléfonos anteriormente mencionados.
- f. El/la encargado(a) de investigación de accidentes, designado en el Comité Paritario, de cada centro de trabajo, elaborará (redactar) un documento, DIAT, o DIEP (dependiendo el caso) 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, situación que se hará directamente en secretaría de Recursos Humanos, o en su defecto en oficina de secretaría, por algún integrante del Comité Paritario, permitiendo con esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias. Si el accidente no permitiera hacer registro en documento DIAT, este será enviado en las horas siguientes.

- g. El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de Mutual de Seguridad con tal de permitir la satisfacción de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otorgar antecedentes respecto al accidente, si la situación lo permite.), así como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h. En la situación, que el propio trabajador, se negase a ser atendido o derivado a Mutual de Seguridad, deberá dejar registro de la situación en formato "declaración", proporcionado por integrante de Comité Paritario.
- i. Respecto al punto anterior ("h"), indicar al trabajador que tiene 48 horas, de ocurrido el accidente, para presentarse en Mutual de Seguridad (podrá hacer ingreso posterior si la situación lo justifica), de lo contrario deberá ser atendido por sistema de salud particular, perdiendo todo tipo de beneficio otorgado, según la Ley 16.744, por accidente laboral, trayecto o enfermedad profesional.
- j. Posterior al ingreso a Mutual de Seguridad y ser atendido por personal médico, el trabajador deberá entregar o enviar lo más pronto posible toda la documentación proporcionada por esta entidad (Mutual de Seguridad) a oficina de Recursos Humanos, para ser ingresados vía Web en página de Mutual de Seguridad, por encargado de Prevención de Riesgos, para fines administrativos.



14. Anexo 1:

Ficha Puntos Críticos (Riesgos Detectados):

**FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados)**

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

(Nombre del Establecimiento educacional)

DIRECTOR(A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

/ /20__

Firma directora
Establecimiento

14. ANEXO 1: FICHA PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)

RIESGO/PUNTO CRÍTICO	INTERNO/EXTERNO (Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS



14. Anexo 2:

NÓMINA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



14. ANEXO 2: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL

REPRESENTANTE	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
CARGO/ESTATUS	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
ROL	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.



14. Anexo 3:

NÓMINA GRUPOS DE EMERGENCIA



14. ANEXO 3: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador General de Emergencia	
Cargo	
Fono	

Remplazo Coordinador General de Emergencia	
Cargo	
Fono	

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE



14. Anexo 5:

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

14. ANEXO 5: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

	FONO
AMBULANCIA	131
SAMU	45-2296100/131
BOMBEROS	132/45-2211732/ 45-2211657
CARABNEROS	133
ONEMI	45-2747070
CGE (LUZ)	45-2230937
RESCATE MUTUAL C.CH.C.	1407 6003012222/45-2206043 45-2206044/45-2206064
TELÉFONO MUTUAL	6004200022
AMBULANCIA MUTUAL	45-2240101
SALUD RESPONDE	600 630 7777
SEREMI EDUCACIÓN	45-2654803
FONO DROGAS	135



14. Anexo 6:

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO



14. ANEXO 6: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO		Fecha:	
		Lugar:	
TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO Objetivo General:			
Objetivos Específicos:	Resumen del Evento Simulado:		
Roles Participantes en Gestiones de Respuesta:	Comentario:		
Roles Participantes en Afectaciones Simuladas:	Comentario:		
	Resultados		
Aspectos Específicos Medidos	Óptimo	Aceptable	No aceptable
Comentario General:			
_____ Evaluador	_____ Firma	_____ Fecha de Entrega de la evaluación	



14. Anexo 8:

INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN

14. ANEXO 8. Instructivo de Evacuación.

Objetivo: Determinar el nivel de desempeño del personal y entregar orientaciones en la gestión de Seguridad Escolar.

Alcance: El presente instrumento es aplicable a todo el establecimiento

Evaluación: Medir el nivel de logro del personal en prácticas de emergencias.

En caso de Incendio:

1. Conserve la calma.
2. Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato **continuo**, indicando la salida.
3. Desconecte, si es posible, y sin correr riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
4. Realice la evacuación del área en forma ordenada.

En caso de Sismo:

1. Conserve la calma.
2. Sonará la alarma del colegio con un timbre, campana o silbato **intermitente** los primeros 30 segundos y **luego de forma continua**, indicando la salida, hasta el término de la evacuación.
3. Durante el sismo, indicar a los estudiantes que se agachen, se cubran, se afirmen y cierren cortinas (de ser posible).
4. Desconecte, si es posible, y sin correr riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
5. Realice la evacuación del área en forma ordenada.

Alarmas en General:

➤ Como Actuar:

1. Preste atención a la alarma, silbato, megáfono y/o llamados de alerta.
2. Deje de hacer su actividad e inmediatamente prepárese a evacuar.
3. Tome solo el libro de clases o aquel documento que le permita pasar asistencia y que contenga información relevante de los estudiantes (números de teléfono, domicilio, etc.)
4. Indicar al alumno **LISE** (Líder de Seguridad, exceptuando niveles menores) ubicado cerca de la puerta abrirla inmediatamente.
5. Apagar y desconectar todos los equipos eléctricos y de gas.
6. Usar vías de escape señalizadas y conocidas.
7. Dirigirse al área de seguridad, señalada en plano del colegio, según su ubicación.
8. Observar atentamente y obedecer todas las instrucciones dadas por las personas a cargo de la evacuación.
9. No obstruya las vías de evacuación, si necesita ayuda, solicítela a los encargados de seguridad, debidamente identificados.
10. Cierre Ventanas (en caso de incendio, de ser posible) cortinas (en caso de Sismo) y deje la puerta abierta para su revisión.

	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	EDUCACIÓN
		2023



14. Anexo 9:

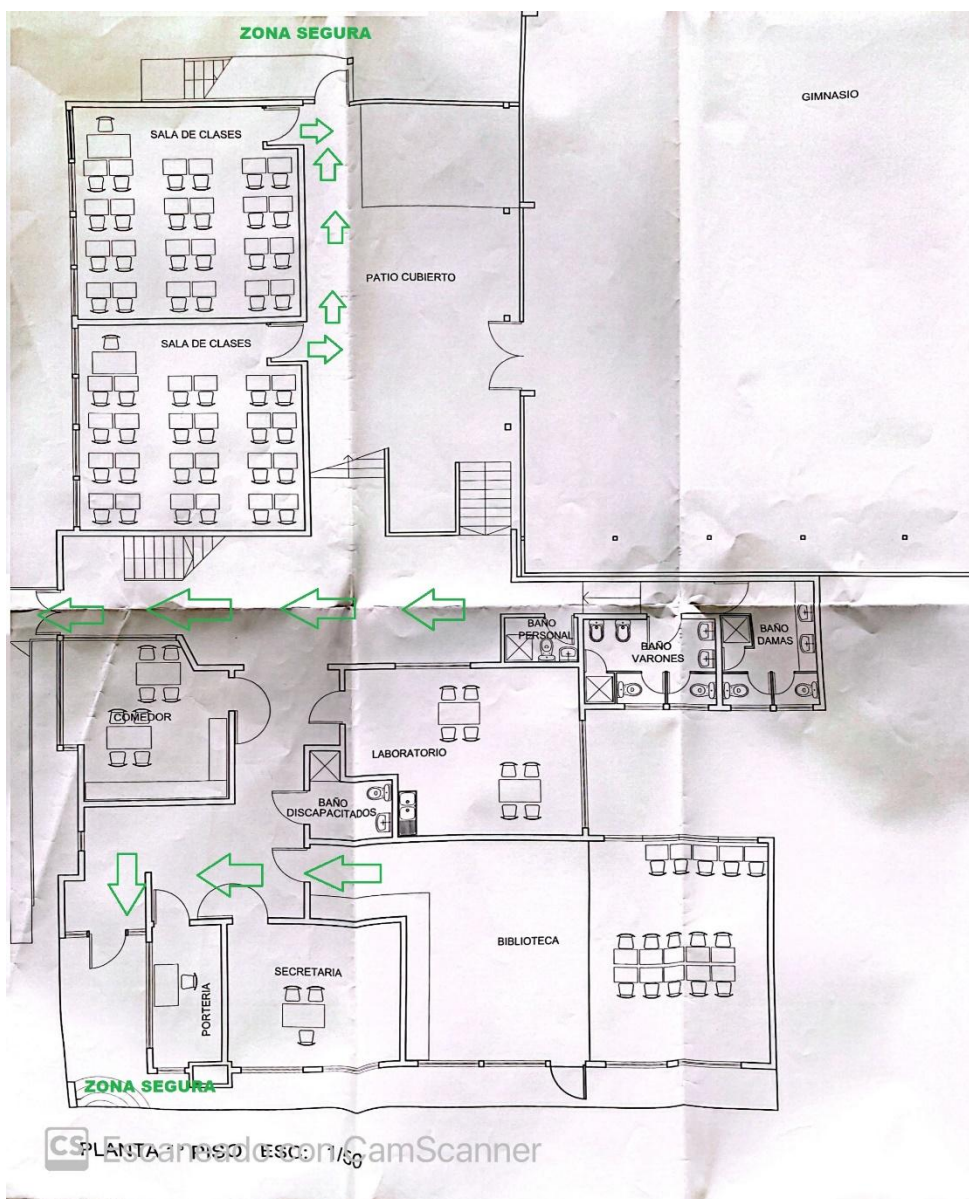
Planos del establecimiento



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR
PISE

EDUCACIÓN

2023



PRIMER PISO

Las flechas señaladas en dicho plano hacen referencia a la forma correcta de abordar las vías de evacuaciones en caso de algún evento



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR
PISE

EDUCACIÓN

2023

PLANO DE EVACUACION SEGUNDO PISO

