



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

21 DE MAYO

| Fecha de elaboración | Fecha de revisión | Fecha de actualización |
|----------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Marzo 2018 | Mayo 2018 | Mayo 2018 Junio 2019 Abril 2021 |

CORPORACIÓN EDUCACIONAL PATRICIA ESPINOZA CAVIERES

www.northamerican.cl

21 de mayo #833, Arica, Región de Arica y Parinacota

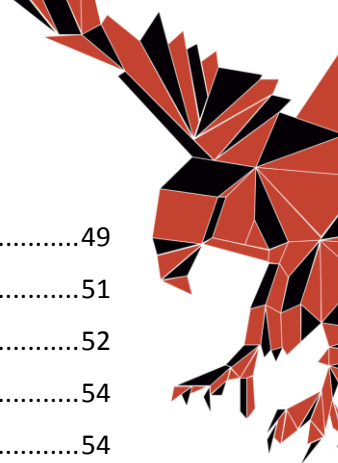
Teléfono: (58) 2232783

| | |
|--|----|
| INDICE | |
| <u>1. INTRODUCCIÓN</u> | 3 |
| <u>2. MARCO GENERAL DE ACCIÓN</u> | 3 |
| <u>3. OBJETIVOS DEL PLAN</u> | 4 |
| <u>3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICO</u> | 4 |
| <u>4. DEFINICIONES</u> | 5 |
| <u>5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</u> | 7 |
| <u>5.1. EL PLAN DEBERÁ</u> | 7 |
| <u>5.2. DISEÑO DEL PLAN</u> | 8 |
| <u>6. INFORMACIÓN GENERAL</u> | 9 |
| <u>6.1. INFORMACIÓN GENERICA DEL ESTABLECIMIENTO</u> | 9 |
| <u>6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO</u> | 9 |
| <u>6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS</u> | 10 |
| <u>7. METODOLOGÍA AIDEP</u> | 10 |
| <u>7.1 ANALISIS HISTORICO</u> | 11 |
| <u>7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO</u> | 12 |
| <u>7.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS</u> | 13 |
| <u>7.4. ELABORACIÓN DEL MAPA</u> | 14 |
| <u>7.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA</u> | 18 |
| <u>8. ELABORACION DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)</u> | 22 |
| <u>8.1. ALERTA Y ALARMA</u> | 22 |
| <u>8.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u> | 23 |
| <u>8.3. COORDINACIÓN</u> | 25 |
| <u>8.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)</u> | 31 |
| <u>8.5. DECISIONES</u> | 32 |
| <u>8.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)</u> | 32 |
| <u>8.7. READECUACIÓN DEL PLAN</u> | 32 |
| <u>9. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS</u> | 33 |
| <u>9.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR</u> | 33 |
| <u>9.2 PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO</u> | 36 |
| <u>9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN</u> | 39 |
| <u>9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO</u> | 40 |
| <u>9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO</u> | 44 |
| <u>9.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO</u> | 48 |
| <u>9.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS</u> | 48 |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – 21 DE MAYO

| | |
|---|----|
| <u>9.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA DE POLVO</u> | 49 |
| <u>9.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES</u> | 51 |
| <u>9.10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBOS O ASALTOS</u> | 52 |
| <u>9.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE</u> | 54 |
| <u>9.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ</u> | 54 |
| <u>10. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</u> | 56 |
| <u>10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO</u> | 59 |
| <u>11. ANEXOS</u> | 60 |
| <u>Anexo N° 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</u> | 60 |
| <u>Anexo N° 2: FORMATO DE NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA</u> | 61 |
| <u>Anexo N° 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO</u> | 62 |
| <u>Anexo N° 4: AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</u> | 63 |
| <u>Anexo N° 5: ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</u> | 64 |
| <u>12. BIBLIOGRAFIA O FUENTE</u> | 66 |



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento North American College, emplazado en la comuna de la Arica, Región Arica y Parinacota, presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Asociación Chilena de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

2. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

UBICACIÓN GEOGRAFICA + ENTORNO + INFRAESTRUCTURA =
ESPECIFICO PISE





3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en 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; se recomienda utilizar 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 no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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.

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

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

5. 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.

5.1. EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2. DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos:

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

Actividades: son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

Programas: permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades.

Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.



6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---|--|
| Nombre del establecimiento educacional | NORTH AMERICAN COLLEGE |
| Modalidad | Diurna |
| Nivel educacional | Educación Media |
| Dirección | 21 de Mayo # 829 |
| Presidente de la Corporación | Daniel Espinoza Cavieres |
| Director | Omar Rojas Rojas |
| Coordinador Seguridad Escolar | Claudio Moreno Gaete |
| R.B.D | 10892-8 |
| Otros (Web) | www.northamerican.cl |
| Comuna/Región | Arica/ Región de Arica y Parinacota |
| Nº de pisos | 3 Pisos |
| Nº de subterráneos | 1 Subterráneo |

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Cantidad de Trabajadores | 126 |
| Cantidad de Estudiantes | 881 |
| Personal externo | 20 personal de academias |





6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | SI | NO | CANTIDAD |
|----------------------------------|----|----|----------|
| Extintores | x | | 28 |
| Gabinete Red Húmeda | x | | 3 |
| Red Seca | | x | 0 |
| Red Inerte | | x | 0 |
| Iluminación de Emergencia | x | | 26 |
| Altoparlantes | x | | 2 |
| Pulsadores de Emergencia | x | | 4 |
| Detectores de Humo | | x | 0 |

7. 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.

El objetivo de este programa es que se constituya en una práctica habitual del establecimiento, para así ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

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:

Análisis Histórico

Investigación en Terreno

Discusión de prioridades

Elaboración del mapa

Plan específico de seguridad de la unidad educativa

7.1 ANALISIS HISTORICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar 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 del establecimiento y de su entorno.

La recopilación y registro de esta información se hará evaluando el nivel de riesgo y consecuencia de cada hecho. Los datos serán registrados en una tabla que contengan los siguientes ítems:

Tabla N° 1 Hecho Ocurrido / Impacto Producido

| Fecha | ¿Que Nos Sucedió? | Daño A Personas | ¿Cómo Se Actuó? | Daño A Infraestructura | La Seguimiento |
|-------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------|--|
| Marzo 2018 | Estudiantes en sala de música no escuchan alarma de simulacro | Sin daño a las personas | Inspector avisa alarma para ejercicio de PISE | Sin daños a infraestructura | Definir personal a cargo de dar aviso en caso de toque de campana. |
| Junio 2017 | Docente al momento de transitar choca con borde de escala se golpea con pared por andar mirando celular | Golpeado contra | Se le dan los primeros auxilios Se genera campaña "aquí no hay pavos" de ACHS para todo el personal. | Sin daños a infraestructura | Refuerzo auto cuidado (no caminar usando celular) |



7.2. 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.

Deberán además consignarse los recursos disponibles para enfrentar los riesgos, ya sea para evitarlos o para responder ante su ocurrencia.

Los datos serán registrados en una tabla que contenga los siguientes ítems:

Tabla N°2 Riesgo / Punto Critico

| Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) | Ubicación | Impacto Eventual | Encargado /a de gestionar, según determine el comité |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Cruce peatonal | Esquina 21 de Mayo con San Martin. | Atropello, muerte, invalidez. | Gestión del comité ante Carabineros de Chile. |
| Parada escolar obstaculizada por furgones escolar estacionados. | Costado del establecimiento (Calle San Martin) | Atropello, choque, colisión. | Gestión del comité ante el municipio |
| Sonido de campana no se percibe en subterráneo | 21 de Mayo | La señal de alarma no se percibe. | Inspector general |

7.3. 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.

Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registrará de la siguiente forma:

| Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada) | Ubicación | Riesgo alto, bajo, medio | Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades) |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Paradero escolar obstaculizado, comunidad educativa resulte accidentada | Costado colegio, calle san Martin. | Alto | Seguimiento a la solicitud y gestión directiva hacia la municipalidad. |
| Cruce Peatonal | Esquina 21 de Mayo con San Martin. | Alto | Seguimiento a la Gestión del comité ante Carabineros de Chile. |
| Sonido de campana de emergencia, comunidad educativa accidentada en caso de emergencia. | 21 de mayo | Alto | Inspector general deja a cargo a inspector de patio avisar de forma inmediata en subterráneo. |



7.4. ELABORACIÓN DEL MAPA

Se crean mapas internos y externos en donde se representan la distribución espacial de los riesgos externos y zonas seguras internas en caso de emergencias.

Los mapas internos son instalados y sociabilizados en todas las salas y oficinas del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

7.4.1. MAPAS DE RIESGOS EXTERNOS

Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos, en el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

21 de Mayo

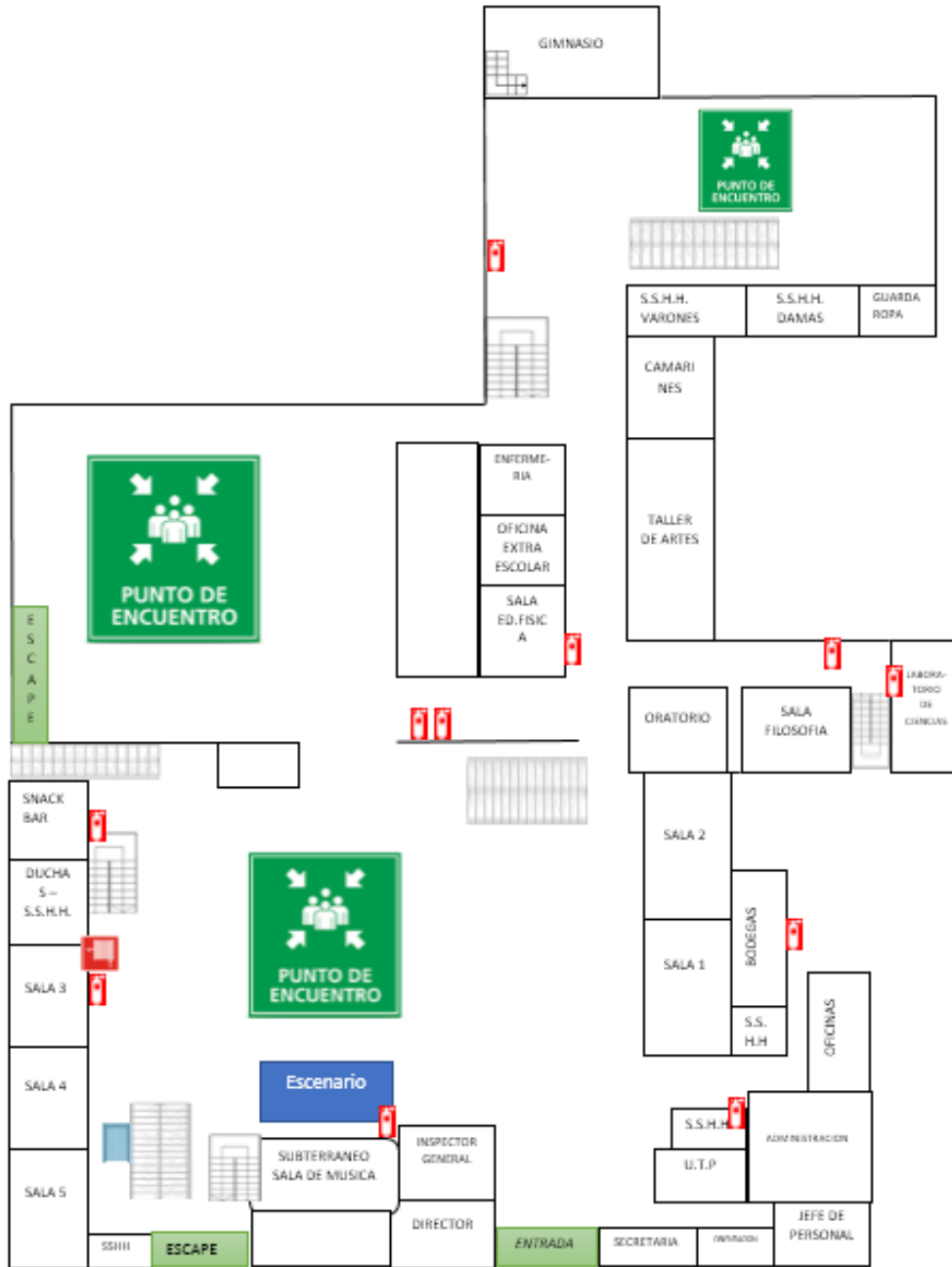


- 1: Cruce de peatones, afluencia de tránsito riesgo de atropello, colisión o choque.
- 2: Paradero escolar, utilizado por transporte escolar estacionados permanentemente.
- 3: Paradero de locomoción colectiva, vehículos toman pasajeros en doble fila.

7.4.2 MAPAS INTERNOS

Representación gráfica de la distribución espacial del establecimiento, en el mapa se muestran las vías de evacuación, equipo de extinción de incendio y Punto de encuentros en caso de una emergencia.

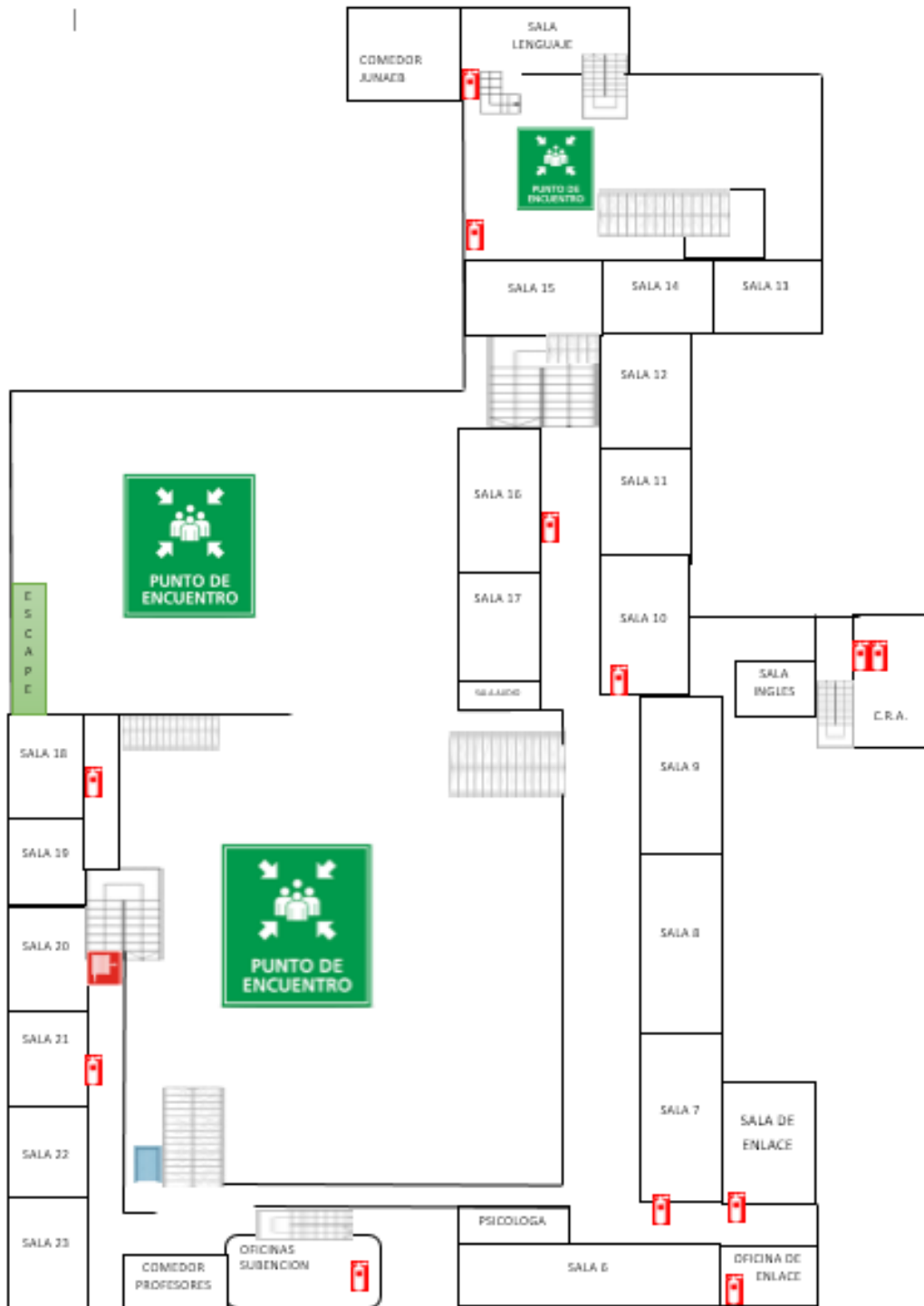
21 de Mayo- 1º Piso







SIMBOLOGIA

- Extintor
- Red Húmeda
- Punto de encuentro
- Vías de evacuación

21 de Mayo – 2º Piso

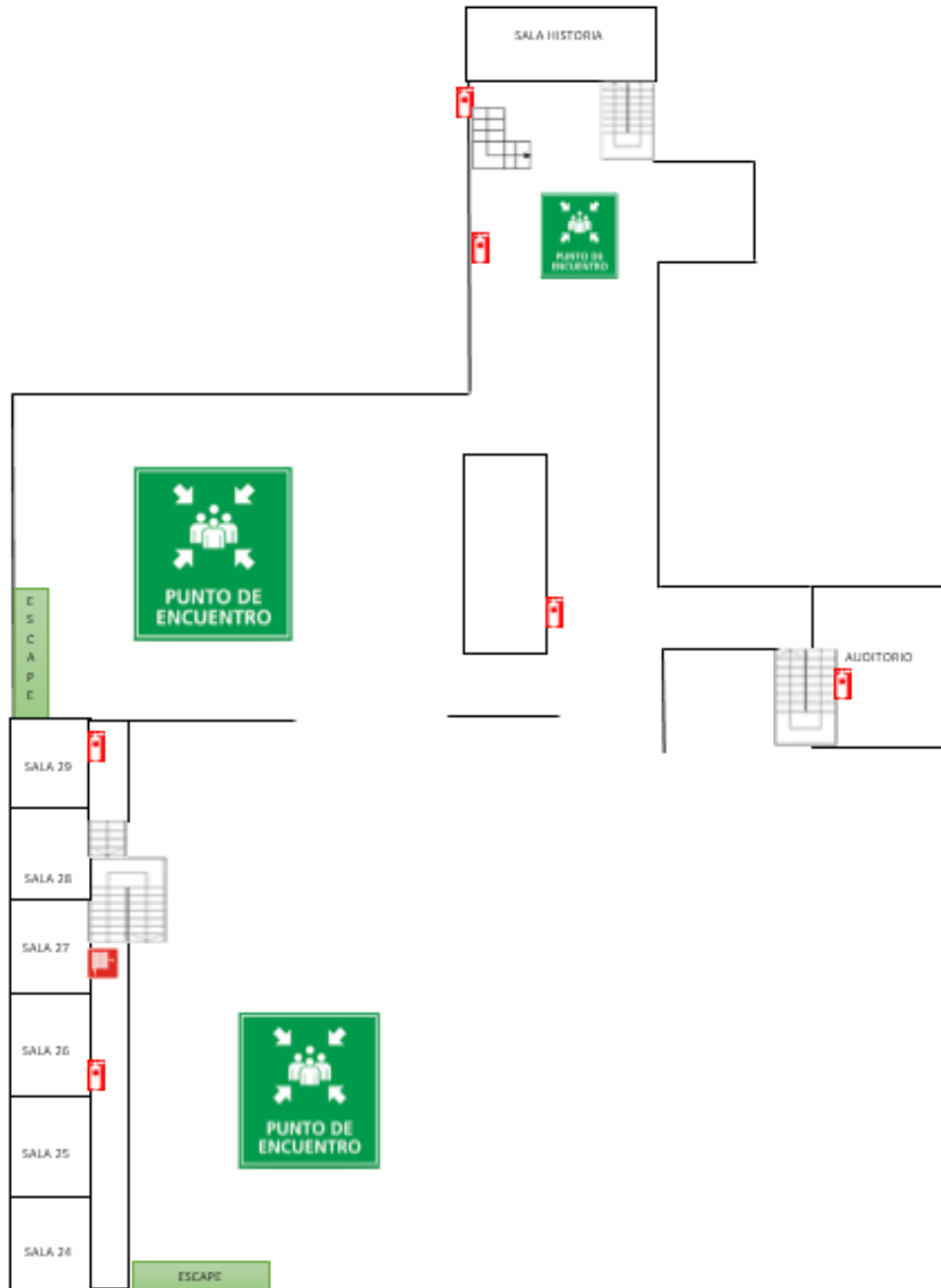


SIMBOLOGIA

| | | | |
|--|--|--|--|
|  Extintor |  Red Húmeda |  Punto de encuentro |  Vías de evacuación |
|--|--|--|--|



21 de Mayo – 3º Piso



SIMBOLOGIA



Extintor



Red Húmeda



Punto de encuentro



Vías de evacuación



7.5. 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.

A continuación, se adjunta de ficha puntos críticos a aplicar.

| PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | | | |
|--|---|--------------|---|--|---|
| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión administrativa y/o presupuesto requerida | Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales) | ¿Quién realiza seguimiento de la actividad? |
| Cambio o incorporación de gomas antideslizantes de escaleras. | -Cotización de gomas antideslizantes. -Compras de gomas. -Instalación de gomas. | Febrero 2019 | -Reunión con jefe de personal para probación de cotización. -Equipo de mantención instala gomas antideslizantes. | -gomas antideslizantes -Pegamento -Equipo de mantención. | Previsionista de Riesgos |
| Inspección de señalética | -Inspección de señaléticas. -Cambio de señalética en mal estado. | Febrero 2019 | - -Previsionista inspecciona señalética. -Solicitud de señalética a ACHS | -Registro de inspección. -Señalética. | Previsionista de Riesgos |
| Incorporación de cinta antideslizante. | -Cotización de cinta antideslizante. | Marzo 2019 | -Reunión con jefe de personal para | Cinta antideslizantes | Previsionista de riesgos. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------------------------|
| | -Instalación de cinta antideslizante en sector de escaleras. | | aprobación de cotización. | | |
| Incorporar y Sociabilizar en cada sala plano de evacuación y Protocolo de emergencia | -Incorporar en cada sala plano de vías de evacuación y sociabilizarlo con los Estudiantes y docentes | Marzo 2019 | -Reunión con Inspector general para solicitar ingreso a salas de clases. | Imprimir copia de cada plano y protocolo de emergencia. | Preveniciosta de Riesgos |
| Preparación de comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, etc. | -Ejercicios de simulacros y simulaciones -Calendario de simulacro | Marzo Abril Mayo Junio Agosto Septiembre Octubre Noviembre | -Reunión con comité seguridad escolar -Definir fecha mensual. -realizar simulacros mensuales. | - Distribución de plan de respuesta o protocolos de actuación. - Preparación de los ejercicios | Comité de seguridad Escolar |
| Capacitación de extintores inspectores nuevos | -Identificar inspectores nuevos. -Capacitar a inspectores nuevos. | Julio 2019 | - Capacitación por parte de Prevenicionista a inspectores | Preveniciosta de riesgos. | Preveniciosta de Riesgos |
| Capacitación de extintores ha encargado de laboratorio de ciencias. | -Capacitar a encargado de laboratorio. | Junio 2019 | - Capacitación por parte de Prevenicionista ha encargado de laboratorio. | Relator externo o Prevenicionista de riesgos | Preveniciosta de Riesgos |
| Capacitar a trabajadoras del casino Junaeb y snack-bar | -Capacitar a trabajadoras de casino junaeb y snack-bar. | Junio 2019 | - Prevenicionista capacita a trabajadores sobre uso u manejo de extintores | Preveniciosta de Riesgos | Preveniciosta de Riesgos |



| | | | | | |
|---|--|-------------|--|---|-----------------------|
| Capacitación taller de primera respuesta frente a emergencias de salud | -Identificar inspectores nuevos. -capacitar a inspectores nuevos. | Junio 2019 | -Gestionar capacitación de primera respuesta frente a emergencias de salud con ACHS. | -Relator externo | Prevención de Riesgos |
| Incorporación de Megáfono | -Cotizar megáfonos. -Compra de megáfono. -Entregar megáfono a inspector general. | Junio 2019 | -Reunión con jefe de personal -Aprobación de cotización. -Compra de Megáfono. | -Megáfono | Prevención de Riesgos |
| Incorporar por salas chaleco reflectante y cartel de identificación por curso. | -Solicitar estudiantes un chaleco reflectante por sala y un cartel de identificación del curso. | Julio 2019 | -Solicitar estudiantes elementos. Incorporar placa en salas | -Chaleco reflectante. Cartel de identificación por cursos. Placa para sostenes elementos. | Prevención de Riesgos |
| Capacitación de uso y manejo de extintores | -Identificar inspectores nuevos, encargado de audio y enlace. -solicitar ACHS capacitación | Agosto 2019 | -Gestionar capacitación de uso de extintores con ACHS. | -Relator externo | Prevención de Riesgos |
| Reforzar a apoderados que hacer en caso de sismo | Prevención de riesgos crea informativo. -Docentes entregan informativo en reunión de apoderados | Julio 2019 | -Profesores jefes entregan informativo | -Fotocopias de informativo | Prevención de Riesgos |
| Capacitación plan integral de seguridad escolar | -Solicitar jornada de capacitación para | Agosto 2019 | - Capacitación por parte de Prevención de Riesgos | Relator Prevención de Riesgos | Prevención de Riesgos |

| | | | | | |
|---|--|--------------|---|--|--|
| (PISE) a presidentes de cursos | presidentes de cursos. -Capacitar a los presidentes de cursos. | | presidentes de cursos | | |
| Incorporación de desfibrilador | -Cotizar desfibrilador . -Compra de desfibrilador . | Octubre 2019 | -Reunión con jefe de personal para aprobación de cotización. -Compra de desfibrilador. | Desfibrilador | Prevencionista de Riesgos y Enfermera. |
| Capacitación de desfibrilador | -Enfermera identifica a trabajadores a capacitar. - Capacitación de uso y manejo de desfibrilador . | Octubre 2019 | - Capacitación por parte de un relator externo a trabajadores. | Relator externo | Prevencionista de Riesgos y Enfermera. |
| Inspección de señalética | -Inspección de señaléticas. | Febrero 2021 | Inspección de señalética | Señalética | Prevencionista de Riesgos |
| Incorporación de cinta antideslizante. | -Instalación de cinta antideslizante. | Marzo 2021 | Cotizar cinta antideslizante. | Incorporación de cinta antideslizante. | Prevencionista de Riesgos |
| Incorporar en cada sala plano de evacuación. | -Incorporar en cada sala plano de vías de evacuación | Marzo 2021 | -Incorporar | Imprimir copia de cada plano | Prevencionista de Riesgos |

8. ELABORACION DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

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.

- A**lerta/ alarma
- C**omunicación y captura de Información
- C**oordinación (Roles)
- E**valuación (Preliminar)
- D**ecisiones
- E**valuación (Secundaria)
- R**eadecuación del plan de emergencia

8.1. ALERTA Y ALARMA

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

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

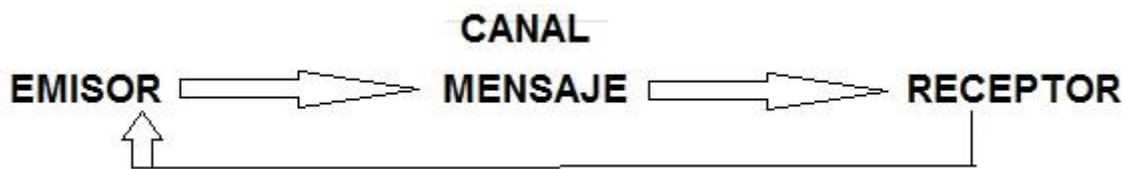
La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de toque de campana (1 minuto), para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.



8.2. 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.



Los mecanismos de comunicación que existen son los siguientes:

- **Teléfono:** el establecimiento cuenta con un teléfono ubicado en recepción y/o en todas las oficinas. La comunicación es con la unidad afectada y las oficinas más cercanas, ya que el sistema no es para comunicación generalizada. Al mismo tiempo, este equipo permite la comunicación con organismos externos de emergencias. Ver Anexo 4 agenda de comunicación y coordinación.
- **Radios Handy:** Los inspectores, secretaria y coordinador de emergencia cuentan con radios Handy de comunicación, el cual permite una comunicación directa entre ellos.

8.2.1. CADENA DE INFORMACION

La cadena o red de comunicación que se utilizara para hacer frente ante un eventual accidente o emergencia. Integran esta cadena el Director del Establecimiento Educacional, el Comité de Seguridad Escolar, más el A B C de la emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros). Ver anexo N°4: Agenda de comunicación y coordinación.



8.2.2. MANEJO DE LA INFORMACION (INTERNA O EXTERNA)

La información será recopilada en el diagnóstico, indicando los recursos (capacidades) del establecimiento educacional, como: listas de asistencias, nóminas de teléfonos, planificaciones para el control de las actividades a realizar, información sobre el entorno más cercano a la escuela, etc.

8.2.3. LISTA DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTEROS

| Cargo | Nombre | Teléfono | Anejo | E-Mail |
|---------------------------------|--------------------|----------|-------|--|
| Jefe de Personal | Jorge Espinoza | 2232783 | 201 | kuo-poul.chungcarrera@northamerican.cl |
| Director | Omar Rojas | 2232783 | 202 | omar.rojas@northamerican.cl |
| Inspector Media | Claudio Moreno | 2232783 | 204 | claudio.moreno@northamerican.cl |
| Preventivista de Riesgos | Nicole Vera | 2232783 | 221 | nicole.vera@northamerican.cl |
| Secretaria 21 de Mayo | Fabiola San Martin | 2232783 | 200 | fabiola.sanmartin@northamerican.cl |
| Enfermera | Javiera Espinoza | 2257738 | 8-343 | Javiera.espinoza@northamerican.cl |

8.2.4 AUTO CONVOCATORIA

Se realizarán una vez al mes una auto convocatoria para participar en la superación de la situación (incendio, temblor, etc.), bastara que se conozca la alerta o alarma. A continuación, se detalla los meses donde se realizarán las auto convocatorias:

| MES | MAR | A B R | M A Y | J U N | JUL | A G O | S E P | O C T | N O V | DIC |
|-----------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| Simulacro | Sin clases presenciales | X | X | X | Vacaciones | X | X | X | X | vacaciones |

8.3. 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.

Para un buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

8.3.1. 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. Ver Anexo 1.

Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, 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.

8.3.2. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de estudiantes si éste existe).

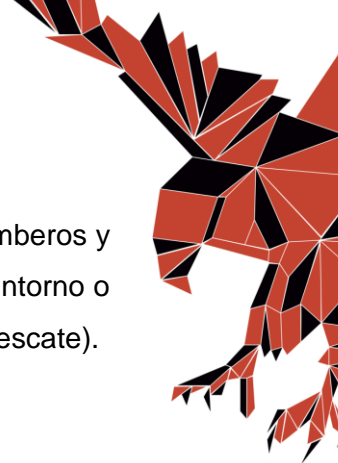
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Academia de Rescate).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante de los Asistente de la Educación.

8.3.3 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.

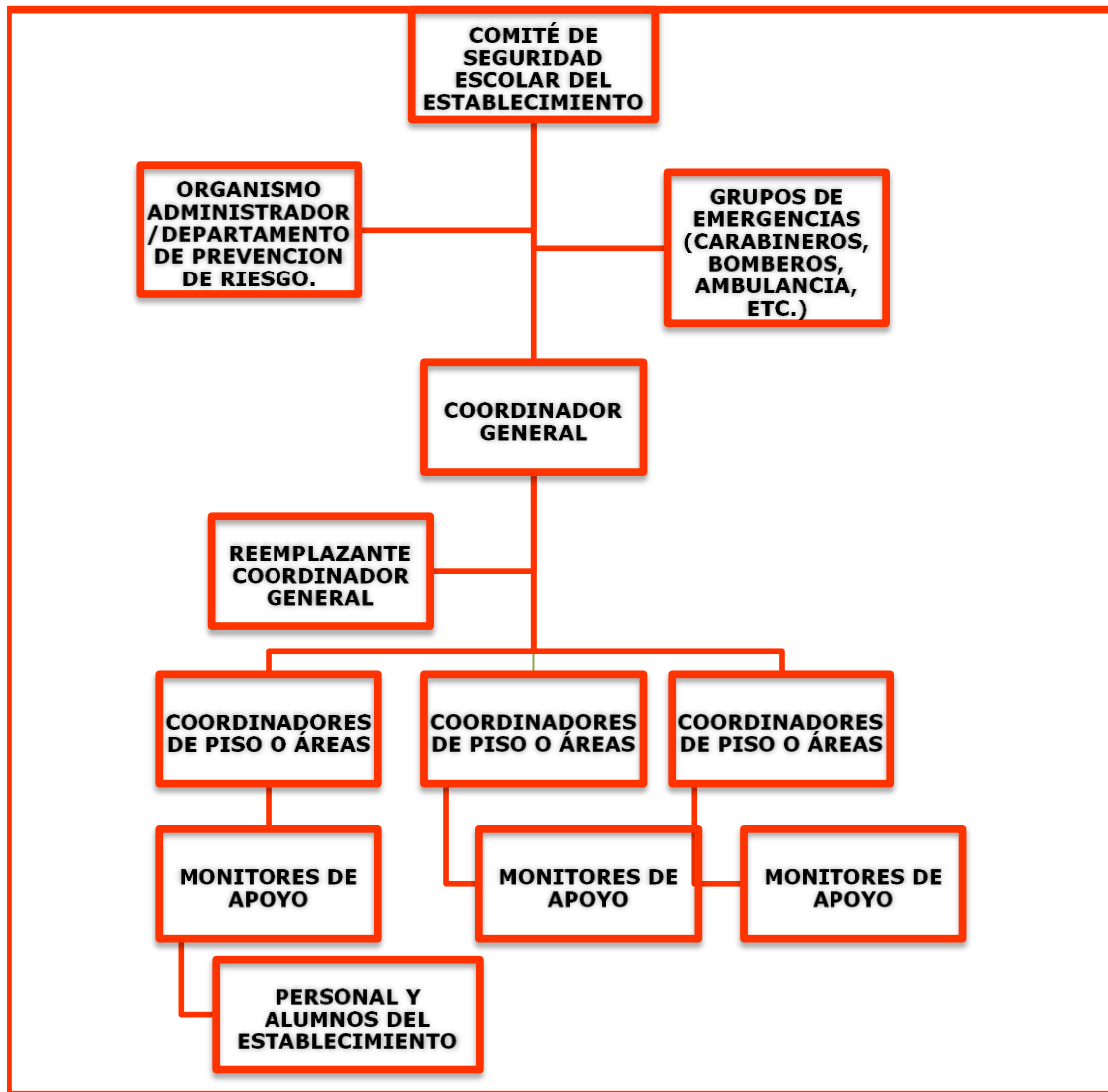
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1: Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto 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. Analizar esta información para generar acciones preventivas.
- 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.

8.3.4 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.



8.3.5 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc., para su aplicación.
- Dar Cumplimiento a lo solicitado por la intendencia de Educación.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

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

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

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

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



REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación 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.

8.3.6 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:

8.3.7 COORDINADOR 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).

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.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y el departamento de prevención de riesgo o el organismo administrador la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.3.8 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
- 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.



8.3.9 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 estudiantes, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Administrativos

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.

8.3.10 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.

8.4. 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?



8.5. 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.

8.6. EVALUACIÓN (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.

8.7. READecuACIÓN DEL PLAN

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.

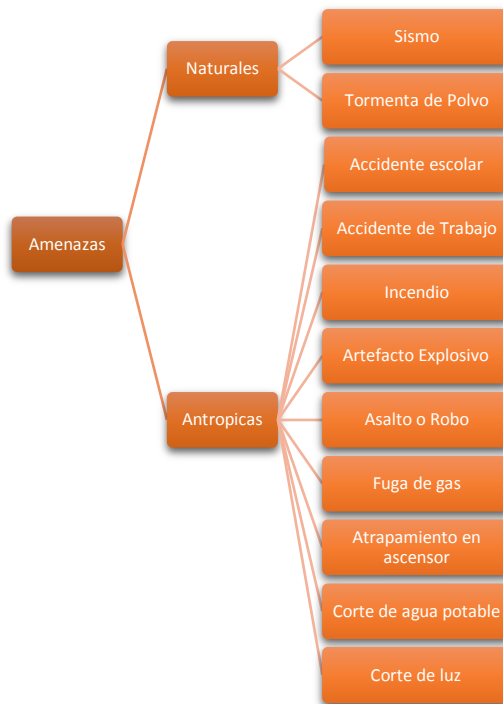
Una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar lo más complejo, evaluar lo realizado siempre con miras a perfeccionar el plan de respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para este fin, tales como:

- **Recopilación de Informes:** los antecedentes que se obtengan de la situación de accidentes o emergencia servirán de base para la readecuación del plan. La información debe ser oficial y completa. Esta información debe ser entregada por cada uno de los integrantes que lideran las emergencias. Ver anexo N° 6: Ficha de evaluación de Riesgos
- **Análisis y Recomendación:** Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes

y emergencia. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del comité de seguridad escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de carabineros, bomberos, salud y otros, lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar.

9. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

En el establecimiento educacional se pueden encontrar diversas amenazas de origen antrópicas y humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito por lo que debemos saber cómo actuar frente a ellas, las que podemos encontrar son:




9.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

9.1.1 EN ESCUELA

Se entiende como accidente escolar; “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”

Ante una situación de accidente escolar dentro de nuestro establecimiento el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 
- a) El estudiante afectado será atendido en primera instancia por la Técnico en Enfermería, entregando los primeros auxilios.
- b) Si las características del accidentado son graves, el estudiante afectado deberá ser trasladado al servicio de salud correspondiente a la zona en donde se encuentre suscripta la escuela. Para dicho caso serán los centros de salud Hospital Juan Noé, sector pediátrico, con dirección en 18 de Septiembre #1000. El encargado de efectuar dicho trámite será única y exclusivamente el APODERADO del estudiante, el cual será contactado telefónicamente por el personal de la escuela. Una vez que el apoderado se encuentre en la escuela, se entregará la DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTES ESCOLARES y con la cual tendrá cobertura de seguro escolar.
- c) En caso de no ubicar a un familiar directo del estudiante accidentado, será trasladado por un representante de la escuela al servicio de salud. Mientras tanto en la escuela, seguirán ubicando al apoderado. Una vez contactado, el familiar del niño deberá acercarse a la brevedad al servicio de salud para continuar la atención del menor. El representante de la escuela, deberá retornar.
- d) Para la escuela es de suma importancia que ante una situación de emergencia, el estudiante accidentado sea acompañado por un pariente cercano (mamá, papá, abuela, hermano de mayor de edad, u otro) que se encuentre encargado de su crianza puesto que:
- El niño cuando se encuentra en una situación angustiante, logra controlarse con aquellas personas con las cuales tiene lazos afectivos
 - El familiar directo del niño, conoce con mayor precisión la situación de salud del menor y, puede entregar mayores antecedentes de las contraindicaciones médicas que lo pueden perjudicar.
 - El estudiante, se encontrará en mejor situación de seguridad, ya que el familiar lo protegerá sobre todas las circunstancias.
 - Es una medida transparente para los familiares del estudiante afectado ya que, de esta manera, se evitarán malos entendidos y /o confusiones referentes a temas de abusos deshonestos.

9.1.2 DE TRAYECTO

De acuerdo a las políticas de seguridad escolar emanada por Mineduc, se entiende como accidente de trayecto a “situaciones ocurridas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realiza su práctica educacional o profesional como también los ocurridos directo entre estos últimos lugares”.

Ante una situación de accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) En apoderado del estudiante deberá acercarse directamente a la escuela a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
- b) El encargado de seguridad, llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en servicio de atención pública al cual fue derivado el accidente de trayecto o bien al más cercano a la escuela, pudiendo ser los centros de salud Hospital Juan Noé, con dirección en 18 de Septiembre #1000,
- c) En el servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática el seguro escolar cubrirá los costos.
- d) Una vez atendido, el apoderado del estudiante deberá informar a la escuela respecto de la situación actual de salud del estudiante.
- e) En el caso de un accidente grave de trayecto (ida o regreso al establecimiento educacional) en el que él estudiante requiera de ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente escolar de trayecto y señalar el colegio en el cual estudia el niño ya que, de esta manera, recibirá la cobertura de accidente escolar.
- f) En caso que un apoderado decida atender a su hijo o representado en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que la escuela sólo cuenta con el seguro escolar con cobertura en el sistema público de salud.





9.1.3 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Los estudiantes, que estén afiliados en el SISTEMA PARTICULAR DE SALUD y es de interés de los padres atenderlos en un centro de salud privado, se deja claro que es de RESPONSABILIDAD del apoderado asumir los costos económicos que implica esta atención ya que la escuela, no financiará dichos gastos. Contamos con el SISTEMA DE SEGURO ESCOLAR (que rige para todos los colegios subvencionados del país) el cual tiene cobertura sólo en el SISTEMA PÚBLICO, es decir, un niño tendrá atención gratuita (aun estando inscrito en ISAPRE) en hospitales públicos y en ningún otro lugar, por lo tanto, queda bajo el criterio y decisión de los padres atenderlos donde ellos estimen pertinente dejando claro que el colegio ya cuenta con un único SISTEMA DE ÚNICO DE COBERTURA.
- b) En el transcurso del año se realizará simulacros, con la finalidad de practicar con los estudiantes los procedimientos de evacuación y concientizar el autocuidado y espíritu de colaboración ante alguna emergencia.
- c) Así mismo, se trabajará de manera habitual en rutinas de aula y de recreación medidas de PREVENCIÓN de accidentes escolares concientizando a los estudiantes en la temática de autocuidado.
- d) Será carácter de obligatoriedad, que los cursos sean acompañados por los profesionales a cargo en el momento de la recreación cuya medida tiene por objetivo velar por la seguridad de los estudiantes.

9.2 PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

Si es una situación de emergencia

- a) Alerte a alguna persona que se encuentre alrededor, para que esta comunique su situación a jefatura directa.
- b) Jefatura directa debe informar al personal de primeros auxilios para evaluar la situación.
- c) Si la situación lo requiere, llamar al servicio de ambulancia y enviar al centro asistencial más cercano.

- d) Jefatura Directa tendrá que dar aviso al CPHS (Comité Paritario de Higiene y Seguridad) y al Previsionista de riesgos en el caso de ser un accidente a causa o con ocasión del trabajo.
- e) Si el accidente es a causa o con ocasión del trabajo y la situación permite el desplazamiento normal de la persona afectada, se debe dirigir al Centro de Atención Asociación Chilena de Seguridad, más cercano a su lugar de trabajo.
- f) Si es un accidente a causa o con ocasión del trabajo y la situación es de emergencia, tras ser evaluado por el personal de primeros auxilios debe llamar al N°1404 desde red fija o 600 600 22 47 y acompañar a la persona afectada al lugar de atención.

Casos en que se requiere ambulancia

- a) Cuando el trabajador este inconsciente, debido a una lesión grave.
- b) Cuando el trabajador presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.

En caso de accidente grave y/o fatal

- a) El Jefe Directo o la Jefatura presente en el lugar, será responsable de iniciar el procedimiento de accidente grave o fatal.

Se entenderá por accidente grave

- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- b) Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- c) Obligue a realizar maniobras de rescate.
- d) Ocurra por caídas de altura de más de 1.8 metros.
- e) Ocurra en condiciones hiperbáricas.
- f) Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del lugar afectado.

Acciones específicas

- a) Testigos del hecho deberán informar inmediatamente ocurrido el accidente grave o fatal al Jefe Directo del accidentado o cualquier Jefatura presente en el lugar.
- b) El Jefe Directo o la Jefatura presente en el lugar deben verificar la ocurrencia del accidente grave o fatal según la circular N° 2345 de la SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social).



Se debe realizar lo siguiente

- a) Socorrer al accidentado prestando los primeros auxilios. Solicitar de inmediato una ambulancia.
- b) Si el accidente le sucede a un funcionario (Planta o Contratista) se debe solicitar una ambulancia a ACHS al 1404 de lo contrario se deberá llamar al servicio de salud pública al 131.
- c) Paralizar las actividades o trabajos que se realizaban durante la ocurrencia del accidente. Ésta auto paralización debe procurar no alterar las condiciones del sitio de ocurrencia del accidente facilitando la investigación por los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud – Inspección del Trabajo. (Cercar con cinta de peligro el área o puesto de trabajo donde ocurre el evento. El ingreso al área del accidente solo tendrá acceso personal autorizado).
- d) Avisar lo antes posible a la Unidad de Prevención de Riesgos y Dirección de Administración
- e) Evacuar el área afectada cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente.
- f) El Prevencionista de Riesgos una vez informado la ocurrencia del accidente, llenará y enviará notificación de accidente grave o fatal a los organismos fiscalizadores.
- g) El Prevencionista de Riesgos junto al Comité Paritario respectivo, procederán a investigar el accidente.
- h) Esperar la resolución de la SEREMI de Salud para suspender la auto paralización y reanudar las actividades.
- i) En caso de que el accidente sea fatal se debe esperar las instrucciones de la jefatura para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- j) Cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.
- k) El levantamiento de la auto suspensión y retorno de actividades solo podrá ser autorizado por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo, mediante un documento por escrito o un correo electrónico indicando el levantamiento.

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.3.1 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.

- 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.

9.3.2 OBSERVACIONES GENERALES

- a) Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- b) Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c) No corra para no provocar pánico.
- d) No regrese para recoger objetos personales.
- e) En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- f) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- g) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h) Use el extintor sólo si conoce su manejo.

- i) Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.4.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, debe, agacharse, gatea y busca una salida. diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

9.4.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

9.4.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciőrese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) 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).

9.4.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

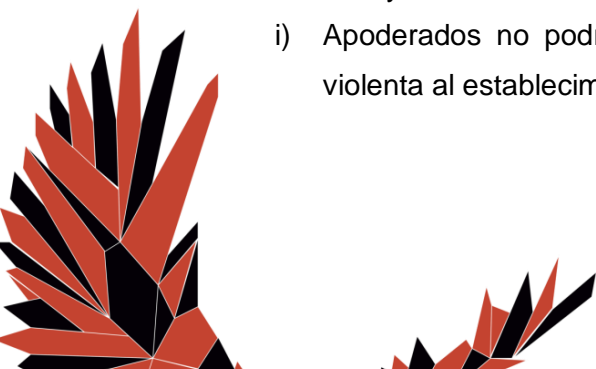
- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.



- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) 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).

9.4.5 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN CASO DE INCENDIO

- a) Niños y niñas ante el aviso sonoro de incendio (campana) o de su profesor o adulto a cargo, se formarán inmediatamente para evacuar.
- b) Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma el libro de clases, se ubica en el umbral de ésta para mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurra al exterior de ella, para así evitar que ésta se cierre y se atasque, evitando cualquier otra dificultad para evacuar.
- c) Encargado de seguridad designado para control de suministros de gas y electricidad, se encargará de cerrar paso de gas y cortar suministro de electricidad.
- d) Paralelamente, los encargados de utilizar y accionar equipos portátiles de incendio, deberán hacer uso de ellos para actuar de manera rápida y eficiente en el control del incendio.
- e) Adulto a cargo de los menores, conduce a los niños hacia la zona de salida, según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.
- f) Niños y adultos se dirigen a zona de seguridad externa. Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargado de seguridad designados controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad escolar y dan aviso a bomberos.
- g) CSE aseguran el bienestar de estudiantes y equipo docente.
- h) Profesores de cada curso pasarán asistencia para constatar presencia de cada niño y estado de salud de cada uno de ellos.
- i) Apoderados no podrán ingresar de inmediato ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento al reclamar la entrega de los menores.



- j) Por motivos de seguridad la entrega de los niños será a apoderados titular o suplente.
- k) Por seguridad de ruego calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que estos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario tener al tanto personas autorizadas para el retiro de los niños.

9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) 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 de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) 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).



9.5.2. 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 o al costado 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:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) 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 de los pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) 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).



9.5.3. 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 o a un costado 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).

9.5.4. 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 radio comunicación.

- d) Protéjase 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:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) 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).

9.5.5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN CASO DE SISMO

- a) Niños y niñas ante el aviso de su profesora o adulto a cargo se protegen debajo de las mesas.
- b) Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma el libro de clases, se ubica en el umbral de la puerta para su protección y mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurra al exterior de ella, para así evitar que ésta se cierre y se atasque, evitando cualquier otra dificultad para evacuar.
- c) Encargado de seguridad designado para control de suministros de gas y electricidad, se encargará de cerrar paso de gas y cortar suministro de electricidad.
- d) El sonido de la campana por parte del encargado de seguridad designado, alerta a la comunidad que es seguro evacuar.
- e) Al toque de la campana y luego de la instrucción de la profesora o adulto a cargo, los menores evacuan hacia la zona de seguridad.
- f) Si se ha definido realizar evacuación del establecimiento educacional, el adulto a cargo de los menores, conduce a los niños hacia la zona de salida, según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.
- g) Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargado de seguridad designados controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad escolar.
- h) CSE aseguran el bienestar de los estudiantes y equipo docente.



- i) Profesores de cada curso pasarán asistencia para constatar presencia de cada niño y estado de salud de cada uno de ellos.
- j) Apoderados no podrán ingresar de inmediato ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento al reclamar la entrega de los menores.
- k) Por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de quien retira por parte del profesor jefe.
- l) Por seguridad de ruego calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que estos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario tener a las tantas personas autorizadas para el retiro de los niños.

9.6. 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 indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

9.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

9.7.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones a seguir antes de una fuga de gas

- a) El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- b) Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.

- c) En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante una fuga de gas

- a) El personal asignado cortara inmediatamente el suministro de gas.
- b) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro.
- e) La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- f) Los monitores deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
- g) No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- h) No se devuelva por tendencias olvidadas.
- i) En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
- j) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

Después de una fuga de gas

- a) Manténgase en zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- b) No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- c) Se debe evaluar la situación antes de retomar al trabajo.

9.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA DE POLVO

Las tormentas de polvo son un fenómeno meteorológico de Mesoescala (uno a cientos de kilómetros) que se caracterizan por vientos intensos, los que suelen estar acompañados de masas de aire de características secas que atraviesan zonas áridas. La superficie de estas áreas, está cubierta por arena y polvo la que con presencia de fuertes vientos, levantarán los distintos granos del suelo y los más livianos se elevarán y adoptarán la forma de una gran nube oscura que puede alcanzar varios cientos de metros de altura, recorriendo grandes distancias en el aire (kms.).

Las tormentas de polvo, por el desplazamiento de gran cantidad de polvo y/o arena, reducen considerablemente la visibilidad y son especialmente peligrosas para las personas con sistemas respiratorios comprometidos o sistemas inmunológicos debilitados.



9.8.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Que hacer en caso de una tormenta de polvo:

- a) Infórmate de las condiciones de viento y evolución del evento a través de los organismos oficiales y por medios de comunicación (radio, televisión).
- b) Utiliza una mascarilla que cubra nariz y boca. En caso de no contar con una, humedece un pañuelo o alguna otra pieza de tela. Además, protege tus ojos, en lo posible usando gafas herméticas. NUNCA te frotes los ojos. Si se irritan, enjuágalos con abundante agua.
- c) Hidrátate regularmente. Las tormentas de polvo pueden ocurrir con temperaturas más elevadas de lo normal.

Si estas en una sala u oficina:

- a) Cierra ventanas, cortinas, persianas, puertas y conductos de ventilación. Cubre con paños húmedos rendijas en puertas y ventanas. Busca refugio en una habitación interior, procura alejarte de ventanas debido a que los vidrios podrían romperse.
- b) Cubre depósitos de agua y alimentos para evitar que les caiga polvo y tierra.

Si estas al aire libre o en el patio:

- a) Cubre tu cuerpo, debido a que las partículas de polvo y arena se pueden movilizar a altas velocidades golpeándote. Los fuertes vientos también pueden impulsar objetos por el aire pudiendo causar lesiones. Busca refugio detrás de estructura estable.
- b) Si estás en salida de terreno, en una zona completamente abierta, ponte en cuclillas o agáchate, cúbrete con la mochila, o chaqueta protegiendo tu cabeza y espalda. Si te encuentras con un grupo de personas, permanece junto a ellas. En una tormenta de polvo te puedes desorientar fácilmente.
- c) Si estás en el bus escolar o conduciendo estacionate en un lugar seguro, permanece dentro del vehículo con ventanas y puertas cerradas. Enciende las luces e intermitentes del vehículo. Espera mejores condiciones para continuar.

9.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención del mismo.

Antes

- a) No exceda nunca la capacidad de carga máxima del ascensor.
- b) Manténgase alejada de las puertas, no salte ni haga movimientos bruscos.
- c) No accione el botón de detención, excepto ante una situación de emergencia.
- d) Si observa alguna anomalía hay que comunicarla a la empresa o servicio de mantención o al encargado del edificio para que avise al personal de mantención.
- e) Nunca utilice un ascensor durante un incendio o sismo.

Durante

- a) Presione el botón de alarma.
- b) Comuníquese vía citófono desde la cabina del ascensor a recepción.
- c) Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- d) Mantenga la calma y espere instrucciones.
- e) Si hay otras personas, transmítales calma.
- f) Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato.
No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- g) No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.
- h) La persona que tome el llamado de auxilio debe llamar a la empresa o servicio de mantención.
- i) No utilice la llave de apertura de las puertas; intentando ayudar puede provocar un accidente por caída de foso. Sólo las personas entrenadas pueden utilizarla.

Después

- a) La cabina no puede precipitarse al foso, ya que los ascensores disponen de elementos de seguridad que lo impiden, aunque se rompan los cables. Además los sistemas de ventilación evitan la falta de aire.
- b) Mantención debe revisar los ascensores, de modo de percatarse de alguna anomalía que pueda ocasionar un accidente.

- c) Luego de la revisión se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico.

9.10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBOS O ASALTOS

Antes de la emergencia:

- a) Conozca el edificio y su entorno inmediato, las posibles entradas y salidas del edificio para usarlas si surgiese la oportunidad.
- b) Mantenga un listado de teléfonos actualizado cerca, incluyendo los de urgencia.
- c) Conozca las personas foráneas que frecuentan periódicamente la oficina.
- d) Si llega a extraviar llaves de su oficina dé aviso inmediato.
- e) Siempre que le sean solicitados datos importantes por terceros, pídale que se identifiquen y algún teléfono o dirección donde ubicarlos.
- f) Si le toca cerrar la oficina, recorra los distintos lugares y apague equipos que queden encendidos, además de cerrar bien todos los accesos.
- g) Entregue la menor información posible de las actividades en el establecimiento a terceros y mantenga confidencialidad si es solicitado.
- h) Destruya o vuelva ilegible todo papel u objeto que tenga información delicada antes de botarlo.
- i) Procure observar si en su traslado diario le siguen u observan recurrentemente, si sospecha, cambie de horario, ruta e informe a jefatura.

Durante la emergencia:

- a) Obedecer las instrucciones del o los asaltantes sin oponer resistencia.
- b) No haga movimientos que pueda alterar al delincuente.
- c) Los eventuales requerimientos que hagan los atacantes deben ser cumplidos, ojalá con el mayor retardo posible. El problema de los delincuentes es el tiempo.
- d) Durante el desarrollo del asalto trate de memorizar los siguientes; características de los asaltantes: edad, peso, altura, vestimentas, modo de hablar, zapatos, pelo, algunas marcas o tatuajes en su aspecto.
- e) Memorizar en qué lugares los delincuentes pusieron sus manos y eventualmente dejaron sus huellas para su posterior análisis.
- f) Inmediatamente de cuenta a su jefe directo y al líder de emergencia, y al vigilante para establecer la dirección y los medios en que huyó.



Apoyo técnico:

- a) Proteger y delimitar lugar donde eventualmente hayan quedado huellas (mesones, cajones, escritorio, etc.) en cualquier lugar en donde Carabineros pueda recolectar información.
- b) Al detectar esta emergencia tiene que llamar al monitor de piso o al líder de emergencia.
- c) Prestará ayuda en todo a monitor de piso y si este no estuviera será quien tome su lugar.

Monitor De Piso:

- a) Colaborará en todo lo que los delincuentes soliciten y ordenen, procurando siempre proteger a los funcionarios manteniendo la calma.
- b) No dar a conocer que es el encargado del piso.
- c) Llamar y comunicar a líder de emergencia para este proceda a evaluar la situación.
- d) Ayudar al apoyo técnico en proteger y delimitar lugar donde hayan quedado huellas (mesones, cajones, escritorio) en cualquier lugar en donde se pueda recolectar información.
- e) Recopilar la mayor información de lo sucedido y ayudar a carabineros en el proceso de investigación en el establecimiento.

Líder de emergencia:

- a) Coordinará llegada de apoyo externo (carabinero y PDI), procurando no exponer innecesariamente a los funcionarios.
- b) Cooperará con los requerimientos de los delincuentes, a fin de su pronto retiro de las instalaciones.
- c) Ordenar la evacuación parcial o total del establecimiento. Coordinado esta evacuación con los monitores de piso (Tome precaución en determinar zona segura ya que no puede estar cerca de la zona del asalto).
- d) Mantendrá informado a las autoridades del establecimiento sobre la situación de las instalaciones afectadas.
- e) Líder de Emergencia asume liderazgo en relación con delincuentes mientras se posiciona el apoyo externo.
- f) Se debe cooperar con demandas de los delincuentes.
- g) Procurar proteger personal a cargo.
- h) Operará solamente cuando haya finalizado el evento.



9.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE

El establecimiento cuenta con 2 estanques de almacenamiento de agua potable de 1100 m³ cada uno que permiten una autonomía de 12 horas ininterrumpidas con consumos normales, sin restricciones.

Los estanques de almacenamiento se encuentran ubicados en el techo de las oficinas de subvención.

Activación del plan de emergencia:

El plan de contingencia se inicia cuando se toma conocimiento de la interrupción, con o sin aviso previo, o no programada, del suministro de agua potable. La información de interrupción, se obtiene directamente de la empresa de aguas del altiplano.

Coordinación del plan de contingencia:

El líder de emergencia junto con el encargado de mantenciones, evalúan en forma periódica el nivel de agua potable de reserva en los estanques.

Cuando el nivel de agua llega al 75% consumido, se inician las restricciones de consumo interno para aumentar la disponibilidad de agua. Las medidas adicionales son:

- Cierre de vestidores, queda prohibido el uso de duchas, por lo tanto las clases de educación física deben ser en aula.
- Control permanente del uso de agua en el servicio de alimentación.
- Monitoreo cada 1 hora del nivel de agua existente.

9.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ

Ante cortes prolongados del suministro eléctrico existe el riesgo de paralización de las actividades por falta de iluminación. A respecto, cabe señalar que el establecimiento cuenta con luces de emergencia para poder alumbrar las vías de escape.

En caso de producirse un corte de energía eléctrica, siempre se verifican todos los tableros y circuitos eléctricos de la empresa como una forma de establecer la procedencia del corte, una vez realizado esto y de continuar sin energía eléctrica se entenderá que la falla es externa a la empresa.

Fallas comunes:

- a) **Cortocircuito:** generalmente es la unión de dos conductores con diferente potencial (carga positive-fase y carga negative-neutro), lo que eleva el consume de corriente en amperes y opera el automático (se cae). Este cortocircuito deja sin energía eléctrica a todos los enchufes y luces asociados a este circuito.

- b) **Falla a Tierra:** Es el contacto de un conductor activo (energizado), con todo elemento conductor (mesones metálicos, carcasas de equipos, etc.). Aquí el que se cae no es el automático sino que el diferencial (el más ancho) Esto deja sin energía eléctrica a los enchufes y luces asociados a este circuito.
- c) **Desperfecto en Equipos:** Los equipos tienen un estándar de mantención a cargo de empresas externas. Pero las mantenciones preventivas no evitan fallas reales. Estas fallas son por mal uso, sobre o baja tensiones, uso excesivo. Consecuencia, pueden en ocasiones presentar una de las fallas mencionadas anteriormente, también el equipo puede quedar “stand by”, producido por la operación de un fusible de protección del mismo equipo o desperfecto de un componente del equipo.
- d) **Falla de Suministro Eléctrico:** La Empresa proveedora del servicio está expuesta a accidentes por caída de árboles en sus líneas aéreas y choques en sus postes, esto produce cortes de energía con una duración promedio de 30 minutos a 2 horas, periodo que demora la reposición del servicio. Existe la modalidad de cortes programados, estos se realizan generalmente los días domingo y con una duración promedio de 4 horas. Los racionamientos de energía y fallas en las torres de alta tensión son casos fortuitos.

En una Falla Básica:

- a) Dar aviso al encargado de emergencia, explicando o resumidamente acontecido, aislando la zona de la falla.
- b) Se deberá identificar el sector con problema (ej.:1 piso, 2 piso, 3 piso, sala, etc.)
- c) Como sabemos las fallas básicas en las que uno se queda sin energía eléctrica son por corto circuito o falla a tierra.
- d) Una vez ubicado el sector sin energía, se procede a desenchufar los equipos asociados a este circuito.
- e) Se debe reponer el automático o diferencial caído:
 - I. Si se reestablece el servicio eléctrico, se debe volver a enchufar los equipos, uno a uno para identificar el que produce la falla. Si no se produce la falla, encenderlos uno a uno, si una vez encendidos todos los equipo o hay falla, deben quedar abajo observación para determinar el origen de esta.
 - II. También está la modalidad de llegar y subir directamente el automático caído. Si se reestablece el servicio estamos bien pero si vuelve a caer hay que seguir el procedimiento: I.



10. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento

que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

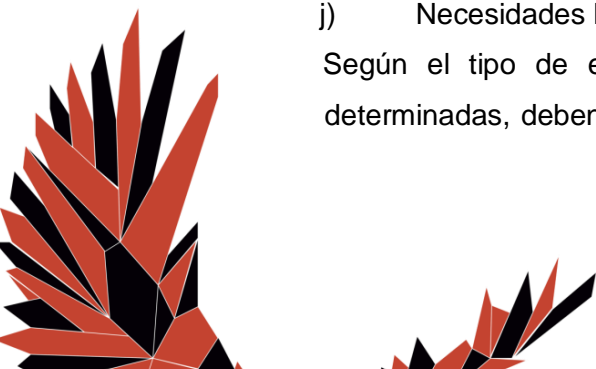
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos





que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Ver anexo 6: Ficha de evaluación de riesgos.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones. Ver anexo 5.

10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO


- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

11. ANEXOS

Anexo N° 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

|  NORTH AMERICAN COLLEGE <small>FROM AN FUTURE ORIENTED</small> <small>BUILD YOUR FUTURE WITH CARE</small> | | | | | CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
| Director: Omar Rojas Rojas Coordinador Seguridad Escolar: Claudio Moreno Gaete Fecha de Constitución del Comité: Junio 2021 | | | | | | | | | |
|  Firma Director del Establecimiento | | | | | | | | | |
| NOMBRE | GENERO (M O F) | CARGO | ROL | CONTACTO | | | | | |
| OMAR ROJAS | M | Director | Representante Directivos | Omar.rojas@northamerican.cl | | | | | |
| CLAUDIO MORENO | M | Inspector General | Coordinador General | claudio.moreno@northamerican.c | | | | | |
| JAVIERA ESPINOZA | F | Enfermera | Representante Asistente de la Educación | Javiera.espinoza@northamerican.cl | | | | | |
| NICOLE VERA | F | Asesor en Prevención de Riesgos | Representante Área de Prevención de Riesgos | nicole.vera@northamerican.cl | | | | | |
| CARLOS CACERES | M | Docente | Representante Profesorado | carlos.caceres@northamerican.cl | | | | | |
| DANIZA GONZALEZ | M | Asistente de la Educación | Representante CPHS | daniza.gonzalezs@northamerican.cl | | | | | |
| CLAUDIA GODOY | F | UTP Jardín Infantil | Coordinadora Jardín Infantil | claudia.godoy@northamerican.cl | | | | | |
| MARCO POBLETE | M | Inspector General | Coordinador Ed. Básica | marco.poblete@northamerican.cl | | | | | |
| MAGALY MALDONADO | F | Apoderada | Representante C.G.P.A | magalymaldonado_32@hotmail.com | | | | | |
| DANIEL COLINA | M | Estudiante | Representante C.C.A.A | daniel.colina@northamerican.cl | | | | | |

Anexo N° 2: FORMATO DE NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

| | | |
|--|-----------------------------------|---------------------|
|  <p>NORTH AMERICAN COLLEGE HACIA UN FUTURO CON FE BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH</p> | NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA | |
| Coordinador General de Emergencia | | |
| Cargo | | |
| Fono | | |
| | | |
| Reemplazo Coordinador General de Emergencia | | |
| Cargo | | |
| Fono | | |
| | | |
| Coordinadores de Piso o Área | | |
| Nombre | Área Asignada | Reemplazante |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Anexo N° 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

Ejemplo de guion minutado.

10:30 horas: 10 estudiantes juegan al futbol en la cancha y otros 20 los observan desde gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 estudiantes que la ocupaban caen y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3,2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: estudiantes que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 estudiantes con lesiones de diversa consideración. (EVALUACION PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 estudiantes, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del Establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los estudiantes afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro estudiantes, con un diagnostico preliminar de: 1 TEC; 1 Fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El medico ordena el transporte inmediato de los cuatro estudiantes ya evaluados, mientras el continuara examinando a otros 16 afectados, solicitando que le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACION COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace, padres y apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 estudiantes que están siendo examinados. (READECUACION)

Etc.




Anexo N° 4: AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA | | |
|---|----------------------|---------------------|
| | Nombre Contacto | Números de Contacto |
| Director | Omar Rojas Rojas | 2232783 anexo 202 |
| Coordinador de Seguridad Escolar | Claudio Moreno Gaete | 2232783 anexo 204 |

| INSTITUCIÓN | EN CASO DE (tipo de emergencia) | NÚMEROS DE CONTACTO |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Ambulancia | Accidente escolar | 131 |
| Bomberos | Incendio | 132 |
| Carabineros | Artefacto explosivo Robos o asaltos | 133 |
| Plan cuadrante | Artefacto explosivo Robos o asaltos | 982931885 |
| Ambulancia ACHS | Accidente de trabajo | 1404 |
| Agua de del Altiplano | Corte de agua | 6006009900/ 223612825 |
| Emelari | Corte de Luz | 600 777 7777 |
| Lipigas | Fuga de gas | 6006009200 |

Anexo N° 5: ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------------------|--------------------|--|
|  NORTH AMERICAN COLLEGE HACIA UN FUTURO CON FE BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH | | | ACTA DE REUNIONES | | |
| Tema Reunión: | | | | | |
| Fecha: | | | Lugar/modalidad: | | |
| Asistentes | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Compromisos | | | | | |
| Compromisos adoptados | | Fecha cumplimiento | | Responsable | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Anexo N° 6: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

FICHA DE EVALUACION DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO FECHA: _____
LUGAR: _____

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA: COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS: COMENTARIO:

| ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS | RESULTADO | | |
|------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| | OPTIMO | ACEPTABLE | NO ACEPTABLE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COMENTARIO GENERAL:

 Evaluador Firma Fecha de entrega de la evaluación



12. BIBLIOGRAFIA O FUENTE

- www.ach.cl
- www.bcn.cl
- www.mineduc.cl
- www.convivenciaescolar.cl
- www.onemi.cl
- www.minsal.cl

