



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESCUELA CORNELIA OLIVARES
2020

Contenido

1. FUNDAMENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
3.1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
3.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	4
3.3. EMERGENCIAS	4
4. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	5
4.1. ORGANIGRAMA	6
5. METODOLOGÍA AIDEP	7
5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
5.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO	7
5.3. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.....	7
5.4. ELABORACIÓN DEL MAPA	8
5.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.	8
6. METODOLOGÍA ACCEDER.....	8
6.1. ALERTA Y ALARMA	8
6.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	9
6.3. COORDINACIÓN	9
6.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA).....	9
6.5. DECISIONES	9
6.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA).....	9
6.7. READECUACIÓN DEL PLAN	10
7. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA.....	10
8. GRUPO DE EMERGENCIA.....	10
8.1. COORDINADOR GENERAL.....	10
8.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:.....	10
8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	11
8.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:.....	12
8.3. MONITOR DE APOYO.....	12

8.3.1.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:.....	12
8.4.	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA	12
9.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	13
9.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	13
9.1.1.	AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:	13
9.1.2.	OBSERVACIONES GENERALES.....	13
9.2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	14
9.2.1.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	14
9.2.2.	MONITOR DE APOYO.....	14
9.2.3.	COORDINADOR DE ÁREA O PISO.....	15
9.2.4.	COORDINADOR GENERAL.....	16
9.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	17
9.3.1.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	17
9.3.2.	MONITOR DE APOYO.....	¡Error! Marcador no definido.
9.3.3.	COORDINADOR DE ÁREA O PISO.....	18
9.3.4.	COORDINADOR GENERAL.....	19
9.4.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	20
9.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	20
9.5.1.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	20
10.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	21
10.1.	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO	23
11.	ANEXOS	25
11.1.	FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO	25
11.2.	NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	26
11.3.	COORDINADORES DE PISO O ÁREA.....	26
11.4.	MONITORES DE APOYO.....	27
11.5.	MAPA DE EVACUACIÓN.....	27
11.6.	EJEMPLO GUIÓN MINUTADO	28
11.7.	TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.....	29

1. FUNDAMENTACIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- 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. INFORMACIÓN GENERAL

3.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Escuela Básica Cornelia Olivares		
Nivel educacional	X Educación Pre-Básica	X Educación Básica	
Dirección	Maruri 697		
Comuna/Región	Independencia , Región Metropolitana		
Nº de pisos	1		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m ²	2934M ²		
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	Escuela remodelada el año 2015, construyendo		

	nuevas salas de construcción sólida y tabiques, se mantienen dos estructuras antiguas de adobe en la parte posterior de la escuela, no se cuenta con un gimnasio, solo con un patio techado, además el patio es de pastelones de cemento.
--	---

3.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	30	
Cantidad alumnos	304	
Personal Externo	Auxiliares	3
	Manipuladoras de alimento	2
	Otros	

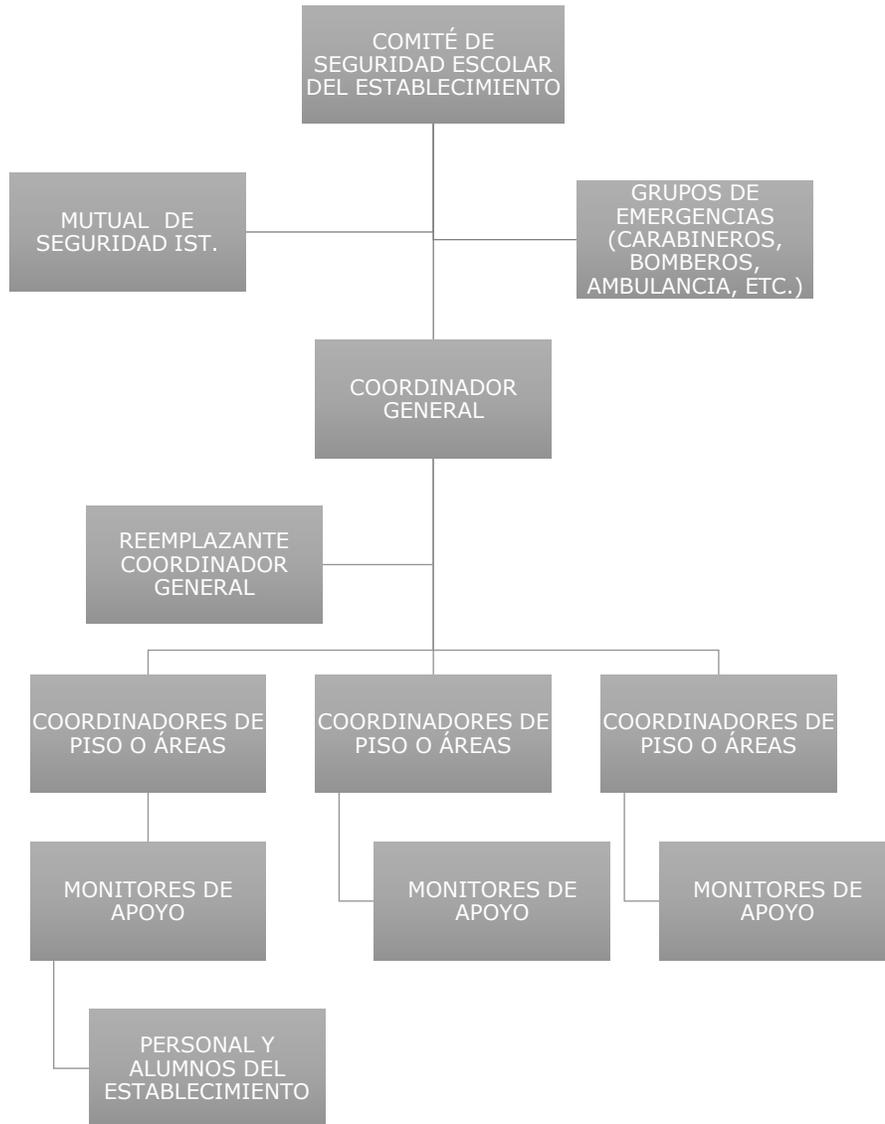
3.3. EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	9		
Gabinete red húmeda	NO	CANTIDAD	
Red seca	NO		
Red inerte	Si		
Iluminación de emergencia	SI		4
Altoparlantes	SI		3
Pulsadores de emergencia	NO	CANTIDAD	
Detectores de humo	NO	CANTIDAD	

4. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Representante	Cargo/status	Rol
Patricio Rojas Prieto	Directivo	Director	Responsable de la seguridad en la escuela.
Katherina Cifuentes Maco	Directivo	Inspectora General	Coordinadora de Seguridad.
Lorna Escobar Gómez	Representante de los docentes	Profesora General Básica	Comunicar y resguardar la seguridad del profesorado y estudiantes
Azucena Cuestas	Representante de los estudiantes	Estudiante 8° básico	Comunicar y resguardar la seguridad de sus compañeros y compañeras
Cristián Pino Marín	Representante de los asistentes	Paradocente	Comunicar y resguardar la seguridad de los asistentes de la educación y los estudiantes
M Isabel Honorio	Representante de los apoderados	Apoderada 5° Básico	Comunicar y resguardar la seguridad de los apoderados y los estudiantes.
<p>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 la Directora 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</p>			

4.1. ORGANIGRAMA



5. METODOLOGÍA AIDEP

5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La escuela fue creada el 28 de febrero de 1928, en sus inicios era una casona de adobe y tenía su acceso principal por calle independencia, en el año 1977 debido a fuertes lluvias se derrumbaron gran parte de los muros de la escuela debiendo habilitarse unos pabellones de madera con bodegas de estructura metálica.

En el año 1985 la Escuela Cornelia Olivares se fusiona con la escuela N° 14 debido a que la última había quedado con severos daños después del terremoto del mismo año.

A Partir del año 1986 los establecimientos educacionales de la comuna de Santiago pasaron a depender de la I. Municipalidad de Santiago, hasta 1992 año en el cual pasan a ser parte de la I. Municipalidad de Independencia.

Durante el año 1998 la escuela comienza a funcionar con Jornada Escolar Completa, quedando con una jornada de funcionamiento.

Finalmente, en el año 2015 la escuela fue remodelada, generando un gran cambio en este espacio, dejando atrás las inundaciones y goteras que esta tenía.

5.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Aún existen puntos críticos en la escuela, ya que hay dos salas de adobe que se encuentran en buenas condiciones, y están siendo utilizadas, se cuenta también con la sala de enlaces la cual es de estructura sólida y se encuentra adosada a estas dos salas de adobe. Hemos observado lugares que presentan alguna dificultad.

- ✓ Piso del patio con desniveles.
- ✓ Muro de ladrillos en mal estado.
- ✓ Fierros del techo de lata muy expuesto.
- ✓ Puertas sin manilla en varias salas.
- ✓ Vidrios sin protecciones en caso de pelotazos.
- ✓ Espacios pocos definidos que provocan accidentes.

Las investigaciones en terrenos deben realizarse bi-mensualmente, dando lugar a que el comité de seguridad se junte y discuta las distintas prioridades de mejora que se tendrán.

5.3. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Para dar un orden a las prioridades de atender las dificultades que enfrenta la seguridad escolar, es que el comité de seguridad debe sesionar bimensualmente, esta reunión tendrá como objetivo revisar cómo van los avances de las reuniones anteriores, vislumbrar nuevas problemáticas y fijar nuevas prioridades para trabajar.

5.4. ELABORACIÓN DEL MAPA

Se elabora un mapa demarcando la utilización de cada sala y las zonas seguras de la escuela, con el fin de determinar que hacer en caso de un simulacro. ANEXO 1

5.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

6. 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.

6.1. ALERTA Y ALARMA

La coordinadora de seguridad, todos los días en la mañana revisará los medios de comunicación de la ONEMI para visualizar las alertas y alarmas que se declaren en estos, para poder informar a los miembros del comité, generando así una comunicación efectiva y oportuna en caso de alertas y alarmas.

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

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

6.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Las comunicaciones e informaciones emanaran de parte del Director del establecimiento y/o de la Coordinadora de Seguridad del establecimiento, la información se entregará en primera instancia al comité de seguridad, para que estos puedan informar de manera oportuna a sus representados.

6.3. COORDINACIÓN

Se realizarán reuniones bimensuales con el comité de seguridad escolar, además cada uno de los integrantes cumplirá con la función de llamar a la entidad correspondiente según sea la emergencia, junto con esto cada vez que se realice un simulacro

6.4. 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?

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

8. GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

8.1. 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).

8.1.1. 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 la Mutual de Seguridad CChC 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.

8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

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

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

8.3. MONITOR DE APOYO

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

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

8.3.1. 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.

8.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

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

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.1.1. 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, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

9.1.2. OBSERVACIONES GENERALES

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

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

9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.2.1. 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, 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 del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

9.2.2. 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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.

9.2.3. 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, cerciórese 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) Diríjase 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).

9.2.4 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).

9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

- a) Sonara una alarma para advertir del Evento.
- b) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- c) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente) Salas de 3° y 4° Básico.

Después del sismo:

- e) Una vez que la alarma deje de sonar deberá salir de la sala de clases con los estudiantes.
- 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 del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese a las salas hasta que se le indique.
- i) Cada docente debe pasar la asistencia para verificar estar con todos sus estudiantes.
- 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).

9.3.2. DOCENTES

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que la alarma deje de sonar deberá salir de la sala de clases con los estudiantes.
- 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 del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones del Director y/o Inspectora para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.3. 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 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 la alarma deje de sonar deberá salir a verificar que no quede nadie en las salas de clases.
- 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 facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.4. 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 walkie talkies.
- 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.
- 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).

Coordinador de área	Función
Cristian Pino Marín	Tocar la Alarma del establecimiento.
Valesca Gutiérrez	Sacar el botiquín de la escuela.
Katherina Cifuentes	Sacar los libros de registro de Pre-básica y básica.
Jorge Martínez	Apertura de puertas de la escuela.
Gisela Ortega	Observación en el pasillo trasero.
Felipe Bustos	Observación en el pasillo del PIE.
Friné Torres	Observación en el pasillo de inspectoria.
Karen Ascuí – César	Observación pasillo del CRA.

9.4. 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.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

9.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

9.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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 desarrollara 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 alumno 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 anexar, 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.

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.

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

11.1. FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN 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 ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

11.2. NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Nirza Díaz Cerda
Cargo	Inspectora General
Fono	227104016 – 82440894

Reemplazo coordinador general de emergencia	Friné Torres Toledo
Cargo	Jefa Unidad de Desarrollo Pedagógico
Fono	227104016

11.3. COORDINADORES DE PISO O ÁREA

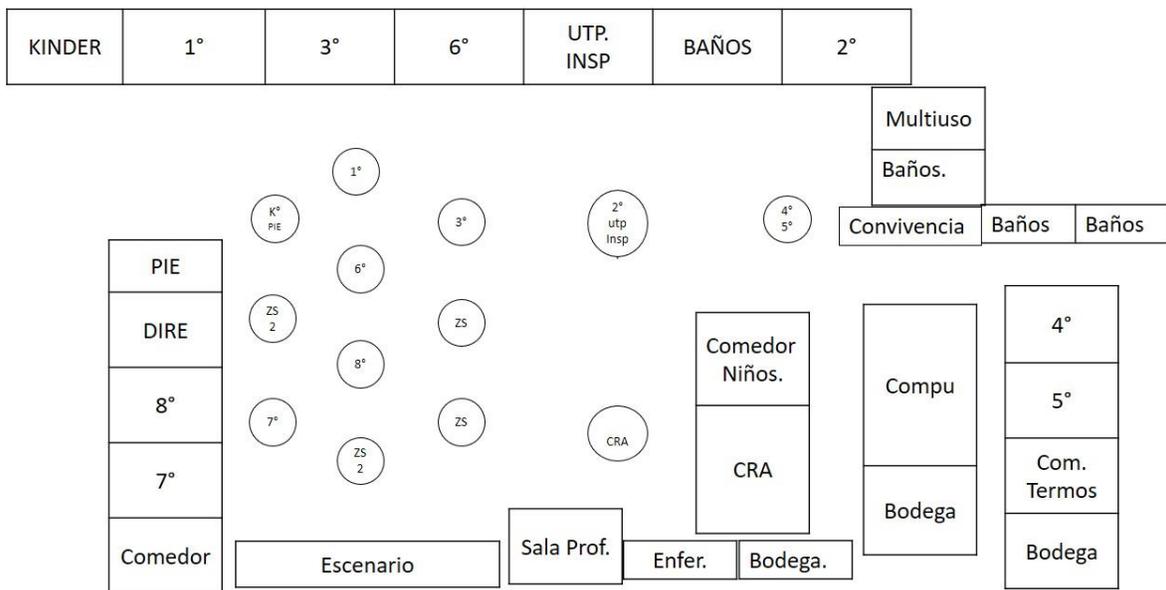
NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Cecilia Sánchez Vachy	Sala PIE – Sala Dirección – Octavo y cuarto.	Felipe Bustos Trigo
Mariana Guerra Cortes	Sala Tercero – Primero – Quinto	Bástian Caro Catalan
Fernanda Zapata.	Sala Kinder – kiosko	Marlene Fernandez – Noelia Gonzalez
Cristian Pino Marin	Sala Segundo – multiusos – computación – baños.	Gisela Ortega Bertin
Karen Ascuí Osos	Sala Profesores – biblioteca – comedor – dental.	Cesar Muñoz.
Vanessa Morales	Comedor de termos – sala Sexto – Séptimo	Aracelli Jaramillo

11.4. MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Jocelyn Lazcano	Patio y baños.	Milly Varela
Fernanda Zapata	Patio y entrada	Jorge Martínez.

11.5. MAPA DE EVACUACIÓN

Escuela Cornelia Olivares
Zonas de Seguridad Por curso.



11.6. EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

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

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo 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: Alumnos 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 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

Etc.

11.7. TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL IST.	800 204 000
PLAN CUADRANTE	96070042
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134

Anexo Emergencia Sanitaria Sars-Cov-2 (Covid – 19)

Por causa de la pandemia de coronavirus, la Escuela Cornelia Olivares crea un protocolo de actuación para la prevención del contagio del virus, así mismo crea un protocolo para los casos confirmados en la comunidad educativa. Basados en las indicaciones y orientaciones emanadas desde el MINSAL y el MINEDUC.

El 15 de marzo se publican las orientaciones del Mineduc covid-19, en la cual se indica la suspensión de clases presenciales hasta que la autoridad sanitaria lo estime conveniente. Y se dan indicaciones respecto a los turnos éticos que deben cumplirse en el establecimiento, protegiendo la entrega de alimentos Junaeb, las campañas de vacunación ministeriales, la atención de estudiantes que no cuenten con cuidado en el hogar, la entrega de textos escolares, los planes de trabajo impresos, la entrega de material educativo y la entrega de libros de lectura personal para quien lo solicite.

Para esto la Escuela Cornelia Olivares, ha dispuesto cumplir con los protocolos emanados desde el MINEDUC y del MINSAL, ajustándolos a la realidad de la escuela en caso de ser necesario.

1. Protocolo de prevención COVID 19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención a la ciudadanía. <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/Protocolo-de-Prevencio%CC%81n-Funcionarios-Pu%CC%81blicos-Covid-19-SUSESO-ISL.pdf>
2. Orientaciones MINEDUC Covid-19. https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/OrientacionesMineduc_COVID19.pdf
3. Protocolo N02: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles. https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/circular_coronavirus.pdf
4. Protocolo n°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educaciones. https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf
5. Orientaciones para el año escolar 2020 Preparando el regreso. <https://www.colegiodeprofesores.cl/wp-content/uploads/2020/07/PlanRetornoAClases-08.06.pdf>