



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

DE

HUECHURABA

ÍNDICE.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA	3
2. OBJETIVOS GENERAL	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. DEFINICIONES	4
4. METODOLOGÍA AIDEP	6
5. METODOLOGÍA ACCEDER	6
5.1 ALERTA Y ALARMA	6
5.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6
5.3 COORDINACIÓN	7
5.4 EVALUACIÓN (PRIMARIA)	7
5.5 DECISIONES	7
5.6 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)	8
5.7 READECUACIÓN	8
6. INFORMACIÓN	9
6.1 INFORMACIÓN GENERAL	9
6.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO...	9
6.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	10
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	10
7.1 QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	10
7.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	10
7.3 ORGANIGRAMA.....	11
8. GRUPO DE EMERGENCIA.....	11
8.1 COORDINADOR GENERAL.....	12
8.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	12
8.3 MONITOR DE APOYO.....	12
8.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA	13
9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	13
9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	13
9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	14
9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	16
9.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	17
9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS	20
9.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	20
9.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O TRABAJO.....	21
10.EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	22
10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO	23
11. ANEXOS.....	24
11.1 NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	24
11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.....	25
11.3 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA	27
11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS	28
11.5 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	29
11.6 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS	30
11.7 CARTAS A AUTORIDADES.....	31
11.8 FECHAS DE SIMULACROS	33
11.9 EQUIPO DE MANEJO CRISIS	34
12. PAUTA DE EVACUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR	35
13.SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS	37
14. PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES DE SUMINISTROS BÁSICOS	39
15. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.....	40
16. PLANOS DE EVACUACIÓN	44

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Colegio San Francisco Javier de Huechuraba teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- 2.- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- 3.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.
- 4.- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- 5.- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 6.- Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- 7.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP

3. 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: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados 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: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. 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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del Alumno).

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 antes 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 el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

Iluminación de emergencia: Es un 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 cosas muebles o inmuebles 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 responde 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 que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Rectora: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: La 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 Seca: La 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.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto 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 emergencia.

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

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 escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Contingencia: Evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza de que vaya a ocurrir. Una contingencia es por lo tanto un suceso posible con mayores o menores probabilidades de ocurrir.

4. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
- Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- Discusión de prioridades
- Elaboración del Mapa
- Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

5. 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. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación 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:

5.1 ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

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

5.1.1.1 Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

5.1.1.2 Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

5.1.1.3 Alerta de Origen Natural. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

5.1.2 En tanto, la **Alarma** 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 que las magnitudes del problema indican.

5.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

5.2.1 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.

5.2.2 La **Información**, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

5.3 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. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

5.3.1 Roles y Mando.

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

5.4 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?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

5.4.1 Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

5.4.2 Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

5.4.3 Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

5.5 DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el 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.

5.6 EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por 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.

5.7 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.

5.7.1 Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

5.7.2 Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

5.7.3 Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

5.7.4 Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	COLEGIO San Francisco Javier de Huechuraba		
Nivel Educacional	Ed Parvularia X	Ed. Básica X	Ed. Media X
Dirección	Los Cedros 7550		
Comuna/Región	Huechuraba / Metropolitana		
Nº de Pisos	1, 2 y 3 pisos dependiendo del pabellón		
Nº de Subterráneos	No Aplica		
Superficie Construida m ²	5607 metros cuadrados		
Capacidad del Establecimiento	1860		
Generalidades	<p>El colegio está formado por varios pabellones</p> <p>Pabellón Jardín Infantil, Pre Kínder, Kínder y 3° básico de un piso. Pabellón de 1° y 2° básicos de 2 pisos con ascensor. Pabellón central de 4° a III° medio de 3 pisos con ascensor. Pabellón de IV° medio de 2 pisos con ascensor</p>		

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	164	
Cantidad Alumnos	1536	
Personal Externo	X Casino	9
	X Enfermería	1
	X Audiovisual	3
	X C D P	3

6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores			
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	21
Red Seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red Inerte	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Iluminación de Emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	4
Pulsadores de Emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	1 EN RECEPCION
Detectores de Humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Rector del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba.
- Coordinador de seguridad del alumno.
- Directores de ciclo.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia representantes del CAX).
- 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.
- Representantes del Centro de Padres y Apoderados.

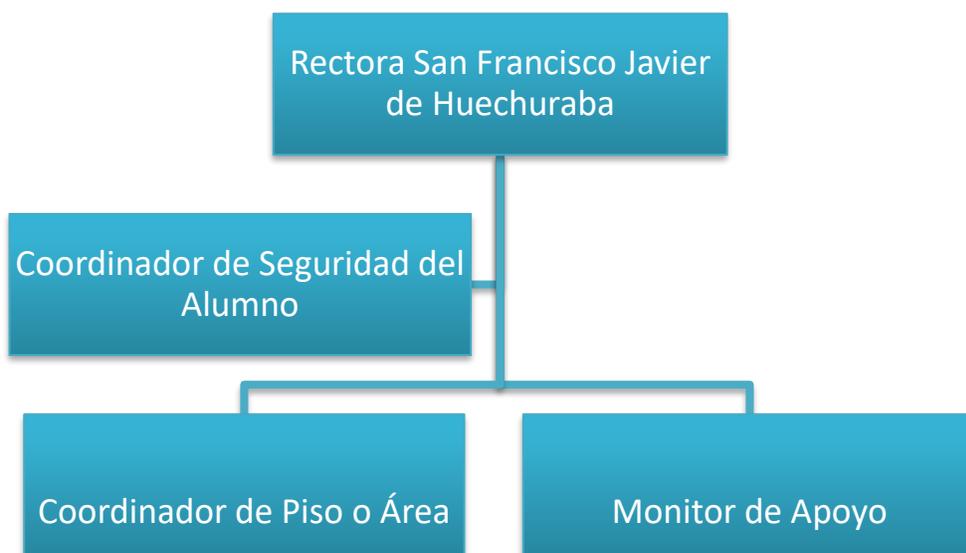
7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de 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 son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ❖ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- ❖ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- ❖ El Comité DE Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).
- ❖ 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.

7.3. ORGANIGRAMA



8. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, 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 especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 11.2. Nómina Grupo de Emergencia).

8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba.
- Decretar 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, coordinar y ejecutar las 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 unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 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.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, 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.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 11.2. Nómina Grupo de Emergencia).

8.3. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

8.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 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 Colegio San Francisco Javier de Huechuraba.
- 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 de las dependencias.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.1.1 AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio San Francisco Javier de Huechuraba o (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso. Área

9.1.2 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

9.1.3 OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- 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.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.2.1. COORDINADOR GENERAL (Coordinador de seguridad del alumno)

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios (De manera preventiva ante el amago), ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. 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.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

9.2.3. MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio 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, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) 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.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) 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 pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.3.1. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios;

desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

f) Recuerde que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.2. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, Rectoría evaluará las condiciones resultantes e informará sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.3.3. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene a los alumnos que tomen posición debajo de la mesa o vigas que el edificio posea. la evacuación a la “Zona de Seguridad” (se dará una vez que el sismo haya finalizado) por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.

g) Recuerde que sólo rectoría del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

i) Si rectoría toma la decisión de activar evacuación general y total del establecimiento, se activa el protocolo de retiro de los alumnos de todo el colegio, iniciándose con el o la PAC quien avisará a sus delegados para que éstos a su vez viralicen en el grupo curso a los líderes encargados y se acerquen al colegio para el retiro de los grupos asignados (previamente inscrito)

9.3.4. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.

d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área

e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g) Recuerde que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.3.5. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores

g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

h) Recuerde que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

9.4.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

h) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

9.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

9.4.3. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

9.4.4. MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4.5. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS O PAQUETE O BOLSO SOSPECHOSO

9.5.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación (o el descubrimiento de bulto sospechoso), proceda como sigue:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) En caso de un paquete o bolso sospechoso ordene no tocar, ni mover, defina aislar el lugar.
- c) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- d) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- e) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- f) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Nota: Paquete o Bolso sospechoso, objeto dejado sin una identificación clara, en lugar no habitual y que nadie reclama como suyo.

9.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

9.6.1. COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

9.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

9.6.3. MONITOR DE APOYO

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

9.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

9.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O TRABAJO

Acciones en caso de un Accidente de un alumno (a) o en caso de un funcionario (a):

9.7.1. COORDINADOR GENERAL

- a) Debe ser informado a la brevedad para que active las acciones pertinentes (nombre del accidentado, estado, teléfonos de contacto)
- b) Dar las indicaciones para que se llenen y envíen los documentos pertinentes, en caso de accidente escolar la declaración individual de accidente escolar (Servicio de Salud Público) en caso de accidente de trabajo la DIAT a la mutualidad respectiva.
- c) Solicitar las investigaciones para determinar las causas del accidente y las medidas de control. (Departamento de Prevención y el Comité Paritario realizan estas acciones).
- d) Recuerde al personal que sólo la Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del accidente, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.7.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento del accidente, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Prestar el apoyo necesario y determinar el traslado en forma inmediata a la sala de primeros auxilios.
- c) Si la lesión impide el movimiento o traslado debe solicitar la presencia de la encargada de la sala de primeros auxilios en el lugar del accidente.
- d) Llamar a las unidades de rescate y atención medica según corresponda (SAMU o Mutualidad)
- e) Si el Coordinador General se lo indica, tomar contacto con los familiares directos del accidentado.
- f) Informar al Departamento de Prevención de Riesgos del hecho ocurrido.

9.7.3. MONITOR DE APOYO

- a) En caso de tener conocimiento del accidente, dará aviso inmediato al Coordinador General y Coordinador de Piso.
- b) Prestar el apoyo necesario y determinar el traslado en forma inmediata a la sala de primeros auxilios.
- c) Si la lesión impide el movimiento o traslado debe solicitar la presencia de la encargada de la sala de primeros auxilios en el lugar del accidente.
- d) Mantener el área de accidente despejada y evitar que las personas se acerquen al lugar del hecho.
- e) Informar al Departamento de Prevención de Riesgos del hecho ocurrido.

9.7.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- a) En caso de tener conocimiento del accidente, dará aviso inmediato al Coordinador de Piso o Monitor de Apoyo.
- b) Prestar el apoyo básico necesario al accidentado, pero no genere movimientos o procedimiento de primeros auxilios si no está capacitado para ello.
- c) Espere la presencia de personal capacitado o la encargada de la sala de primeros auxilios.
- d) Despeje el lugar del accidente y manténgase alejado para no entorpecer las acciones del personal capacitado.
- e) Si fue testigo del hecho colabore con la información para determinar las causas del accidente.

10 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, 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, se indica 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 Integral de Seguridad Escolar.

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 Integral de Seguridad Escolar, 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.

e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rectora del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba y bajo la coordinación del Coordinador de Seguridad Escolar.

f) 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 objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, Anexo12).

Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis:

Este 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.

h) 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 efectuara 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.

i) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion 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 guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.)

k) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe 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.

l) 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 que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion 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

Estarian desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

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 lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress 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 Integral de Seguridad Escolar,
- en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

11. ANEXOS.

11.1 NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Cristina Rodríguez	Dirección	Rectora	Informar y ser contacto con los apoderados
Paulina Araya	Safe Guarding	Encargada Safe Guarding	Supervisar sector pabellón media y gimnasio
Gonzalo Maturana	Administración	Gerente Servicios Educativos	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, Monitor primer piso, sector patio central.
CAX	Alumnos	Presidenta CAX	Grupo de apoyo en la emergencia
Direcciones de ciclos	Equipo Directivo	Coordinadoras	Monitor de apoyo
Representante CDP	Centro de Padres	Secretaria	Grupo de Apoyo en la emergencia
Lorena Effa	Administrativo	Encargada Operaciones y mantención	Grupo de apoyo en la emergencia

11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

NOMBRE	Cristina Rodríguez
Cargo	Rectora
Ciclo	Rectoría
Rol	Informar a Gerente General señor Matías Correa la situación de crisis y contacto con el apoderado.

NOMBRE	Paulina Araya
Cargo	Safe Guarding
Ciclo	
Rol	Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios

NOMBRE	Joanna Mackay
Cargo	Directora Cuarto Ciclo
Ciclo	Cuarto
Rol	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al PAC o PAS que esté con el accidentado de su ciclo.

NOMBRE	Giovanna Olivari
Cargo	Directora Tercer Ciclo
Ciclo	Tercero
Rol	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al PAC o PAS que esté con el accidentado de su ciclo.

NOMBRE	Claudia Erbetta
Cargo	Directora Segundo Ciclo
Ciclo	Segundo Ciclo
Rol	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al PAC o PAS que esté con el accidentado de su ciclo.

NOMBRE	Claudia Lara
Cargo	Directora Primer Ciclo

Ciclo	Primer Ciclo
Rol	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al PAC o PAS que esté con el accidentado de su ciclo.

NOMBRE	Andrea Latorre
Cargo	Directora Jardín Infantil
Ciclo	Jardín Infantil
Rol	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al PAC o PAS que esté con el accidentado de su ciclo.

NOMBRE	Lilian Córdoba
Cargo	Tens estación enfermería
Ciclo	Administrativo
Rol	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicio de emergencia Encargada de prestar primeros auxilios en caso de ser necesario, zona segura

NOMBRE	Catalina Rosales
Cargo	Secretaria Recepción
Ciclo	Administrativo
Rol	Contacto con servicios de emergencia, apoya a líderes de evacuación

NOMBRE	Pilar Álvarez
Cargo	Secretaria Dirección de Ciclo
Ciclo	Administrativo
Rol	Encargada de avisar a los Delegado Generales en caso de evacuación total

NOMBRE	Lorena Effa
Cargo	Encargada de Servicios Generales
Ciclo	Administrativo

Rol	<p>Colaboración en la zona de seguridad ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario</p> <p>En conjunto con Rectoría y Prevencionista se decide retomar la jornada o activar evacuación total</p>
-----	---

NOMBRE	Líderes de Evacuación
Cargo	Profesores y Administrativos
Ciclo	Académico y Administrativo
Rol	<p>Evaluar sus zonas frente a posibles daños. Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al PAC o PAS si es que es necesario. Colaboración en la zona de seguridad ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario. Apoyar en el orden y seguimiento de instrucciones</p>

11.3 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
AMBULANCIAS	131
MUTUAL DE SEGURIDAD	6002000555
PDI	134
CHILECTRA	6006960000
AGUAS ANDINAS	227312400
PLAN CUADRANTE	996070018

11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- ✓ Normalizadores gestionan que los PAC o PAS correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- ✓ En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- ✓ En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- ✓ La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso “zona de seguridad”.
- ✓ El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- ✓ En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- ✓ Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

11.5 Equipo de Manejo de Crisis 2023

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
Cristina Rodríguez	Rector	Titular: Informar a Gerente general señor la situación de crisis, contacto con apoderado.
Lorena Effa y Paulina Araya	Coordinador General Emergencia y Encargado de Seguridad del alumno	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Equipo Directivo	Equipo Directivo	Frente a accidentes mantienen despejado el entorno, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
Secretarias Encargada Primeros Auxilios	Secretarias Auxiliar de enfermería	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia.
Personal Administrativo	Encargada de admisión Jefe administrativo	Apoyo: colaboración Educación Parvularia Ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Monitores	Primer Piso Segundo Piso Tercer Piso	Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado.

12. ANEXO: SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

a. CLASES DE FUEGO

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

b. MODO DE USO DEL EXTINTOR

Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

Dirijase a la zona de fuego a favor del viento.

Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio San Francisco Javier de Huechuraba para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- d) Todo integrante del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.
- f) Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- g) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- h) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

13. ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- ✓ El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 1 hora, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro a partir de una hora después del corte.
- ✓ Las clases finalizarán después de una hora desde inicio del corte resguardando que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- ✓ El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando 1 hora del inicio del corte.
- ✓ NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web a todos los apoderados.
- ✓ Si pasan más de 2 horas o la empresa sanitaria no garantiza una reposición del servicio, los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas en el plan de evacuación
- ✓ En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- ✓ Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y rut de quien los retire.
- ✓ En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número de fijo del colegio +56227539600, ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o de luz.

14 ANEXO PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

“La inclusión en nuestro Colegio San Francisco Javier de Huechuraba es muy importante, por lo tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo a este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

II.- OBJETIVO GENERAL:

“Trasladar a los alumnos, visitas o personal con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente,”.

III.- RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física será el normalizador del ciclo correspondiente al alumno y en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

V.- DEFINICIONES GENERALES:

- ☒ **Discapacidad:** Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ☒ **Discapacidad Auditiva:** Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.
- ☒ **Discapacidad Cognitiva:** Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- ☒ **Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.
- ☒ **Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.
- ☒ **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

V.- PROCEDIMIENTO:

1.- Consideraciones Previas

- Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio San Francisco Javier de Huechuraba. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

2.- Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

2.1 Discapacidad Física

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Las personas con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en él, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que la persona tome seguridad con usted.
- Al conversar con la persona con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Sugiera al alumno que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Informe a la persona que tomara el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno, visita o personal en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar a la persona si este es pequeño, de lo contrario, si la persona es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno, visita o personal en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una vez que baje las escaleras, coloque a la persona nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si la persona se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

Después de la evacuación:

- Si el alumno, visita o personal perdió o dejó sus pertenencias, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

?

2.2 Discapacidad Visual

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrezca su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que la persona no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante de la persona.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.

- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

2.2 Discapacidad Auditiva

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

Ubicarse frente a la persona, hablar despacio. El alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios. Centre su atención en el alumno, no en quien hace interprete en ese momento. Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle a la persona muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Instruir a los compañeros o acompañantes sobre las formas que utilizarán para alertar al alumno, visita o personal con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Alerta a la persona con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el ~~brazo~~
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

2.2 Discapacidad Cognitiva

Al relacionarse con un alumno, visita o personal con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que la persona entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el alumno, visita o personal no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

15. ANEXO PLANOS DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL

