

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024



Elaboró: Patricio Santander G.
Cargo: Prevención de Riesgos
Fecha: Marzo 2024



Revisó: Ignacio Páez
Cargo: Sub director de recursos
Fecha: Marzo 2024



Aprobó: Eduardo Faúndez
Cargo: Director
Fecha: Marzo 2024

MARCO LEGAL DE ACCIÓN

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país: “Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- ✓ Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable”. La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco prioridades del Marco de Acción de Hyogo (MAH). El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: “Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación”.

ETAPAS DE DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

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

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

INDICE.

1.- FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN.

3.- DEFINICIONES.

4.- INFORMACIÓN GENERAL.

4.1.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

4.2.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

5.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

5.1.- QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

6.- GRUPO DE EMERGENCIA.

6.1.- COORDINADOR GENERAL.

6.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

6.3.- MONITOR DE APOYO.

6.4.- SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERIA.

7.- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

7.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

7.2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

7.2.1.- COORDINADOR GENERAL.

7.2.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

7.2.3.- MONITOR DE APOYO.

7.2.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

7.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

7.3.1.- COORDINADOR GENERAL.

7.3.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

7.3.3.- MONITOR DE APOYO.

7.3.4.- DOCENTE

7.3.5.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

7.4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

7.4.1.- COORDINADOR GENERAL.

7.4.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

7.4.3.- MONITOR DE APOYO.

7.4.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

7.5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

7.5.1.- COORDINADOR GENERAL.

7.6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

7.6.1.- COORDINADOR GENERAL.

7.6.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

7.6.3.- MONITOR DE APOYO.

7.6.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

8.- EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

8.1.- PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

9.- ANEXOS

9.1.- NOMINA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

9.2.- NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

9.3.- CLASE DE FUEGO.

9.4.- AGENTE DE EXTINCIÓN-DEFINICIÓN-PARTES.

9.5.- MODO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES.

9.6.- PLANOS DEL COLEGIO.

9.7.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR (ASIGNATURA ED. FISICA U TALLERES DEPORTIVOS).

9.8.- PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, ETC.

1.- FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento educacional. 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 todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- 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.- DEFINICIONES

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

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando

el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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

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

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

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

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

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

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

Monitor de apoyo: responsables de evacuar a las personas de su sector hacia las zonas de seguridad, al momento de una emergencia.

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

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

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a tubería de media pulgada, de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en el interior va cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (tipo alargador). Esta red tiene entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y se requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación.

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

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: 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 se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4.- INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|--|---|-------------------|
| Nombre del Establecimiento Educacional | Colegio Piamarta | |
| Nivel Educacional | X Educación Básica | X Educación Media |
| Dirección | Santa Corina #660 | |
| Comuna/Región | Estación Central | |
| Nº de Pisos | 3 | |
| Nº de Subterráneos | 1 | |
| Superficie Construida m ² | 20.516 | |
| Capacidad del Establecimiento | 5636 | |
| Generalidades | Se trata de un edificio antiguo de hormigón armado estable y en excelentes condiciones, con subterráneos en sector de enseñanza básica (Santa Corina) y con estacionamientos subterráneo en enseñanza media (Curacaví). | |

4.1.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| Cantidad Trabajadores | 240 aproximadamente | |
| Cantidad Alumnos | 3100 aproximadamente | |
| Personal Externo | X Casino | Cantidad= 8 |
| | <input type="checkbox"/> Auxiliares de Aseo | |
| | <input type="checkbox"/> Seguridad | |
| | <input type="checkbox"/> Mantención | |
| | | |

4.2.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | | | | |
|---------------------------|--|--|-----------|----|
| Cantidad de Extintores | 84 | | | |
| Gabinete red húmeda | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO | Cantidad: | 35 |
| Red Seca | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Red Inerte | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Iluminación de Emergencia | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Altoparlantes | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Pulsadores de Emergencia | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Detectores de Humo | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |

5.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

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

5.1- QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Inspectores generales.
- Administrativos, etc.

5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

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

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

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

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

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

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

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

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

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

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

6.- GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 9.2. Nómina grupo de emergencia).

6.1.- 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).

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.

6.2.- 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 y 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.
- ✓ 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.

6.3.- 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
- Mantención
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

6.4.- 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.

7.- PROCEDIMIENTOS GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

ALARMA DE MEGAFONO

1. SONIDO PROLONGADO = ATENCIÓN ANTE EMERGENCIA

2. SONIDOS PROLONGADOS Y CON INTERMITENCIA = EVACUACIÓN

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

AL SONAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- 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.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

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.

7.2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

7.2.1.- COORDINADOR GENERAL

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

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 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.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 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”.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la recepcionista 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.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo el establecimiento educacional está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

7.2.2.- COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

- 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).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 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.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya a no reingresar al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

7.2.3.- MONITOR DE APOYO

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector
- 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.
- 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.
- 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, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- 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.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

7.2.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- De la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- 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.
- 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.
- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- 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.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- 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.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores, en caso de incendios. Solo use las escaleras.

7.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

7.3.1.- COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad”.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- 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 dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

7.3.2.- COORDINADOR DE AREA O PISO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos 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 en conjunto del coordinador general.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- 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.
- Recuerde que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

7.3.3.- MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.
- 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.
- 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 área o piso.
- 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.
- 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.
- Recuerde que sólo el establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.3.4.- DOCENTES

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar.
- Instruya para que se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales.
- Designar a un estudiante para abrir la puerta, en caso de que esté cerrada.
- Debe estar atento y esperar la alarma de evacuación, no salir mientras no se escuche la señal.
- Realizar revisión de la sala de clases verificando que no haya quedado estudiantes al interior.
- Una vez dada la alarma, guiar la evacuación de estudiantes hacia la zona de seguridad interna.
- La evacuación se debe realizar de manera tranquila, ordenada y segura.
- Mantenga la calma; aléjese de ventanas y ayude a personas minusválidas o con crisis.
- En caso de estar con personas ajenas guíelas hacia su misma zona de seguridad.
- En caso de estar en otra área diríjase hacia la zona de seguridad más cercana.
- Informe y siga las indicaciones de su coordinador de área o monitor de apoyo, solicitar ayuda si alguien requiere de primeros auxilios.
- Una vez en la zona de seguridad correspondiente, debe instruir a los estudiantes guardar silencio, pasar la lista y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, el Coordinador General junto con el de área evaluarán las condiciones resultantes antes de retomar las actividades.
- El retorno a las actividades debe ser realizado en orden.
- El retiro de los estudiantes, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección de cada ciclo. Los estudiantes no deben salir por su cuenta del grupo o curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.
- En caso de tener un estudiante con alguna discapacidad se debe coordinar internamente el traslado a la zona de seguridad.

NOTA: Los docentes al interior del aula son los encargados de fijar un orden adecuado de la posición de las mesas y sillas, de manera que la circulación y la salida estén libres de obstáculos en caso de emergencia.

7.3.5.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el 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, encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

7.4.1.- COORDINADOR GENERAL

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

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (sin agregar comentarios no solicitados).
- 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.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- El Monitor de Apoyo cortará la energía, gas, aire, abrirá ventanas, puertas.
- Recuerde al personal que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

7.4.2.- COORDINADOR DE AREA O PISO

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

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que alteren a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- 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.
- Instruya que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe conclusiones al Coordinador General.

7.4.3.- MONITOR DE APOYO

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

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nro. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- 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.
- 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 área o piso.
- Recuerde al personal que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.4.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

7.5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

7.5.1.- COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de piso o área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término del estado de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

7.6.1.- COORDINADOR GENERAL

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

7.6.2.- COORDINADOR DE AREA O PISO

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- 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.

7.6.3.- MONITOR DE APOYO

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- 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.
- 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.
- Informará al Coordinador de Área o de Piso correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

7.6.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

8.- 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, pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

- ✓ 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.
- ✓ En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- ✓ 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.

- ✓ Definir un Equipo Organizador: Este 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.
- ✓ 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 y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el 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. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- ✓ 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.
- ✓ Necesidades logísticas: Según el tipo del 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, conminaciones, 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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 anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- ✓ 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 de emergencia que se ha en- trenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente re- unirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontraran nuevas y valiosas lecciones.

8.1.- 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 entrena- miento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia, en bien 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.

9.- ANEXOS

9.1.- NOMINA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| NOMBRE | REPRESENTANTE | CARGO/ESTATUS | ROL |
|----------------------|----------------|------------------------------------|--|
| Eduardo Faúndez | Dirección | Director | Coordinador General y difusión |
| Ignacio Páez | Dirección | Sub director de recursos generales | Coordinador General de reemplazo |
| Ma. Cristina Johnson | Dirección | Inspector general | Coordinador de área 1er ciclo |
| Cristian Echeverría | Dirección | Inspector general | Coordinador de área 2do ciclo |
| Javier Gutiérrez | Dirección | Inspector general | Coordinador de área Enseñanza Media |
| Patricio Santander | Administrativo | Asesor en Preve. de Riesgos | Coordinador de seguridad |
| Ricardo Escalona | Docentes | Presidente CPHyS | Difusión |

9.2.- NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA

| | |
|--|------------------------|
| Coordinador General de Emergencia | Eduardo Faúndez |
| Cargo | Director |

| | |
|--|---------------------------------|
| Reemplazo Coordinador General de Emergencia | Ignacio Páez |
| Cargo | Sub director de recursos |

COORDINADORES DE PISO O AREA

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REEMPLAZANTE |
|------------------------|------------------|-------------------------|
| María Cristina Johnson | 1er ciclo | Inspec. de patio |
| Cristian Echeverría | 2do ciclo | Inspec. de patio |
| Javier Gutiérrez | E. Media | Inspec. de patio |

MONITORES DE APOYO

| | | |
|-----------------------|---------------------------|------------|
| Janett Schaff | 1 ciclo | n/a |
| Romanet Provoste | 1 ciclo | n/a |
| Francisca Ñancuvil | 1 ciclo | n/a |
| Pilar Rodríguez | 1 ciclo | n/a |
| Mariana Pérez | 1 ciclo | n/a |
| Nicole Fernández | 2 ciclo | n/a |
| María Angelica Donoso | 2 ciclo | n/a |
| Marisol Muñoz | 2 ciclo | n/a |
| Cecilia Núñez | 2 ciclo | n/a |
| Elizabeth Poblete | 2 ciclo | n/a |
| Claudia Ramírez | 2 ciclo | n/a |
| Ivonne Sánchez | 2 ciclo | n/a |
| Cecilia Moreno | Recepción básica. | n/a |
| Camila Aránguiz | E. Media | n/a |
| Betsabet Cisternas | E. Media | n/a |
| Jaqueline Bustamante | E. Media | n/a |
| Susana Fonseca | E. Media | n/a |
| Teresa Perico | E. Media | n/a |
| Paula Rivera | E. Media | n/a |
| Gaby San Román | E. Media | n/a |
| Ana maría Pérez | E. Media | n/a |
| Silvana Yañez | E. Media | n/a |
| Jasmín Zúñiga | E. media | n/a |
| Alejandra Venegas | Recepción E. media | n/a |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMERGENCIA.

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REEMPLAZANTE |
|------------------------|--|---------------------|
| Sandra Garrido | Apertura de Puerta Básica | Cecilia Moreno |
| Jonathan Uribe | Apertura de Puerta Media | Alejandra Venegas |
| Carlos Sepúlveda | Tablero eléctrico E. Media | Rubén Inostroza |
| Luis Maturana | Tablero eléctrico E. Básica | Haydee Riveros |
| Cristina Bustos | Bombona de gas E. Media | Verónica fuentes |
| Juan Carlos Norambuena | Bombona de Gas Junaeb | Luis Duarte |
| Fernando Pérez | Bombona de gas camarines 5° y 6° | Jessica Riquelme |
| Gregorio Rivas | Suministro de agua media | Jorge morales |
| Juan Rivas | Suministro de agua básica | Eugenio jara |
| Magaly López | Contacto servicios de emergencias Ed. media | Claudia Toro |
| Denise Labra | Contacto servicios de emergencias Ed. básica | Gemma Núñez |
| Darlyn Cárcamo | Primeros auxilios, fichas de salud, derivaciones | No aplica |

SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIAS

| IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIA | |
|---|---|
| <p>Hospital Clínico Mutual de Seguridad. Av. Libertador Bernardo O'Higgins # 4848, Est. Central Teléfono: (2) 26775000. Fono Urgencias: 6003012222 /1407.</p> | <p>21º Comisaría Estación Central Av. Ecuador # 4050, Estación Central. Fono: (2) 29224220.</p> |
| <p>Atención medica ambulatoria de Mutual de seguridad. Av. Pajaritos # 999. Fono: (2) 27879880. De lunes a viernes de 8:30 a 18 Hrs.</p> <p>No es servicio de urgencias, curaciones y traslado.</p> | <p>58º Comisaría Población Alessandri Av. Antártica # 4701, Estación Central. Fono: (2) 229226130</p> |
| <p>16º Compañía de Bomberos, Maipú Av. 5 de abril # 4944, Estación Central. Fono: 132 / (02) 7793499 - 7794964.</p> <p><i>Especialidad: Agua, rescate.</i></p> | <p>Municipalidad Estación central. Fono: (2) 800800111.</p> |
| <p>2º Compañía de Bomberos, Av. Los Cerrillos # 674. Fono: 132 / (2)25576123 / (2)25331980</p> <p><i>Especialidad: Agua y materiales peligrosos.</i></p> | <p>Abastible: Fono emergencia: 6002009000</p> |
| <p>7º Compañía de Bomberos, El Descanso # 690. Fono: 132 / 7441590.</p> <p><i>Especialidad: Agua y escala.</i></p> | <p>Enel: Fono servicio: 6006960000 /600 2300 200</p> |

9.3.- CLASES DE FUEGO

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejancenizas 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 alquemarse. 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.

Clase K: Son todos los que afectan grasas, aceite vegetales y animales.

| Simbolo de clase | Tipo de fuego | Ejemplos | ABC polvo químico | BC polvo químico | Polvo Seco | Agua | Espuma | Químico humedo | Halogenado | Bioxido de carbono |
|---|----------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|------------|------|--------|----------------|------------|--------------------|
|  | Combustibles Comunes | Madera, papel, tela, etc. | | | | | | | | |
|  | Líquidos inflamables | Gasolina y solventes | | | | | | | | |
|  | Equipos eléctricos | Computadores, máquinas de fax | | | | | | | | |
|  | Metales Combustibles | Magnesio, Litio, Titanio | | | | | | | | |
|  | Medios de cocinar | Grasas y aceites de cocina | | | | | | | | |

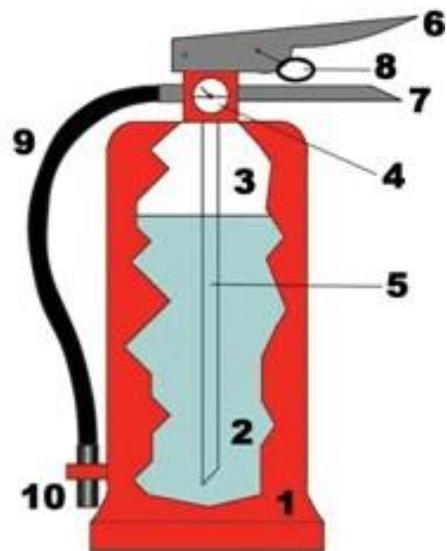
9.4.- AGENTES DE EXTINCIÓN-DEFINICIÓN-PARTES

Un extintor es un aparato autónomo que permite proyectar y dirigir un agente extintor sobre un fuego con el fin de extinguirlo en su fase inicial. La proyección del agente extintor se consigue mediante la acción de una presión interna, que puede obtenerse por presurización interna permanente o por la liberación de un gas auxiliar.

Un extintor se compone de: Recipiente o cuerpo, agente extintor, agente o sistema de presurización, elementos de disparos, dispositivos de seguridad.

- ✓ Recipiente o cuerpo del extintor: Es el elemento que contiene el agente extintor, y en algunos casos (extintores de presión permanente) también contiene el gas impulsor. Está sujeto a la normativa para envases a presión. Lleva una etiqueta de identificación con sus características e instrucciones de uso, así como una placa de diseño donde se reflejan sus condiciones de fabricación y mantenimiento.
- ✓ Agente extintor: Es el producto contenido en el agente extintor cuya acción provoca la extinción. Los agentes extintores más comunes son el agua, el polvo químico y el CO₂.
- ✓ Sistema de presurización: Es el medio utilizado para conseguir que el agente extintor pueda ser proyectado.
- ✓ Elementos de disparo: Permiten iniciar, dirigir y cortar la proyección del agente extintor.
- ✓ Manetas: Hay dos manetas, la de abajo que es fija y la de arriba que es la de accionamiento.
- ✓ Manguera: Es un tubo semirrígido por el que circula el agente extintor hacia el exterior.
- ✓ Boquilla. Es la parte situada en el extremo de la manguera (o directamente unido al extintor en los extintores que carecen de manguera). Dependiendo del tipo de agente extintor se utilizan diferentes boquillas, con el objetivo de facilitar su dispersión y potenciar su poder de penetración en el fuego al que van dirigidos.

- 1.** Cuerpo del extintor
- 2.** Agente extintor
- 3.** Agente impulsor
- 4.** Manómetro
- 5.** Tubo sonda de salida
- 6.** Maneta palanca de accionamiento
- 7.** Maneta fija
- 8.** Pasador de seguridad
- 9.** Manguera
- 10.** Boquilla de manguera



9.5.- MODO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES.

A continuación, indicaremos los primeros pasos para el uso de un agente extintor.

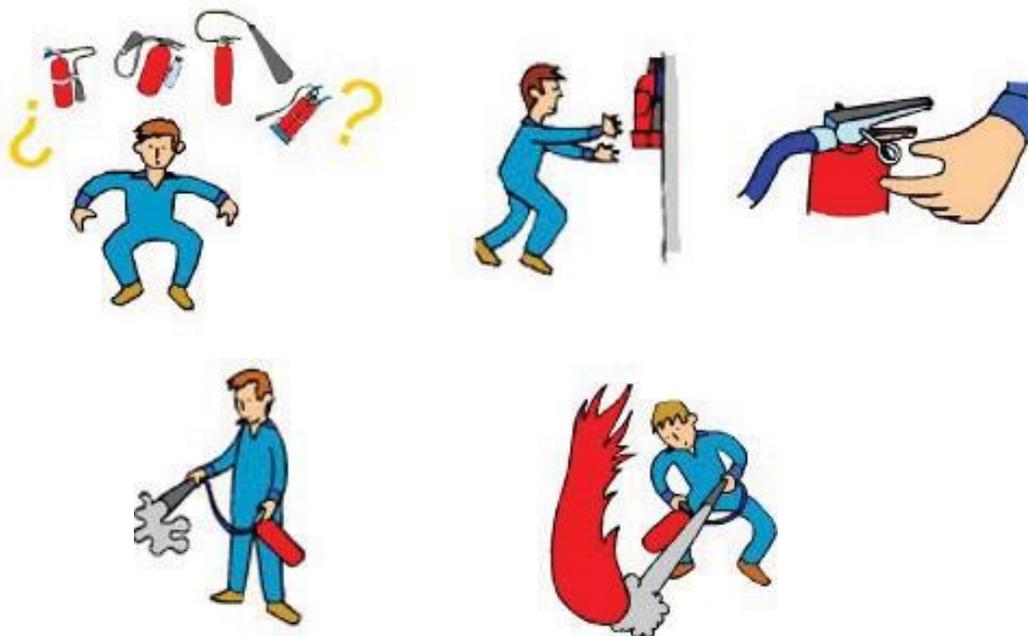
Un extintor sólo es eficaz cuando se utiliza en la fase inicial de un incendio, y su uso debe seguir unas pautas de actuación que nos garanticen un adecuado nivel de seguridad.

Medidas de seguridad:

- Leer las inscripciones del extintor antes de utilizarlo.
- No golpear el extintor, ya que es un recipiente a presión.
- No situarse encima del extintor, habrá que inclinarlo ligeramente.
- Realizar la extinción a favor del viento, siempre que sea posible.
- No perder de vista la zona extinguida.
- No acercarse excesivamente al fuego.
- Coger el extintor por el sitio adecuado, especialmente en el caso de extintores de CO₂.
- Precaución de no proyectar el extintor sobre los ojos.

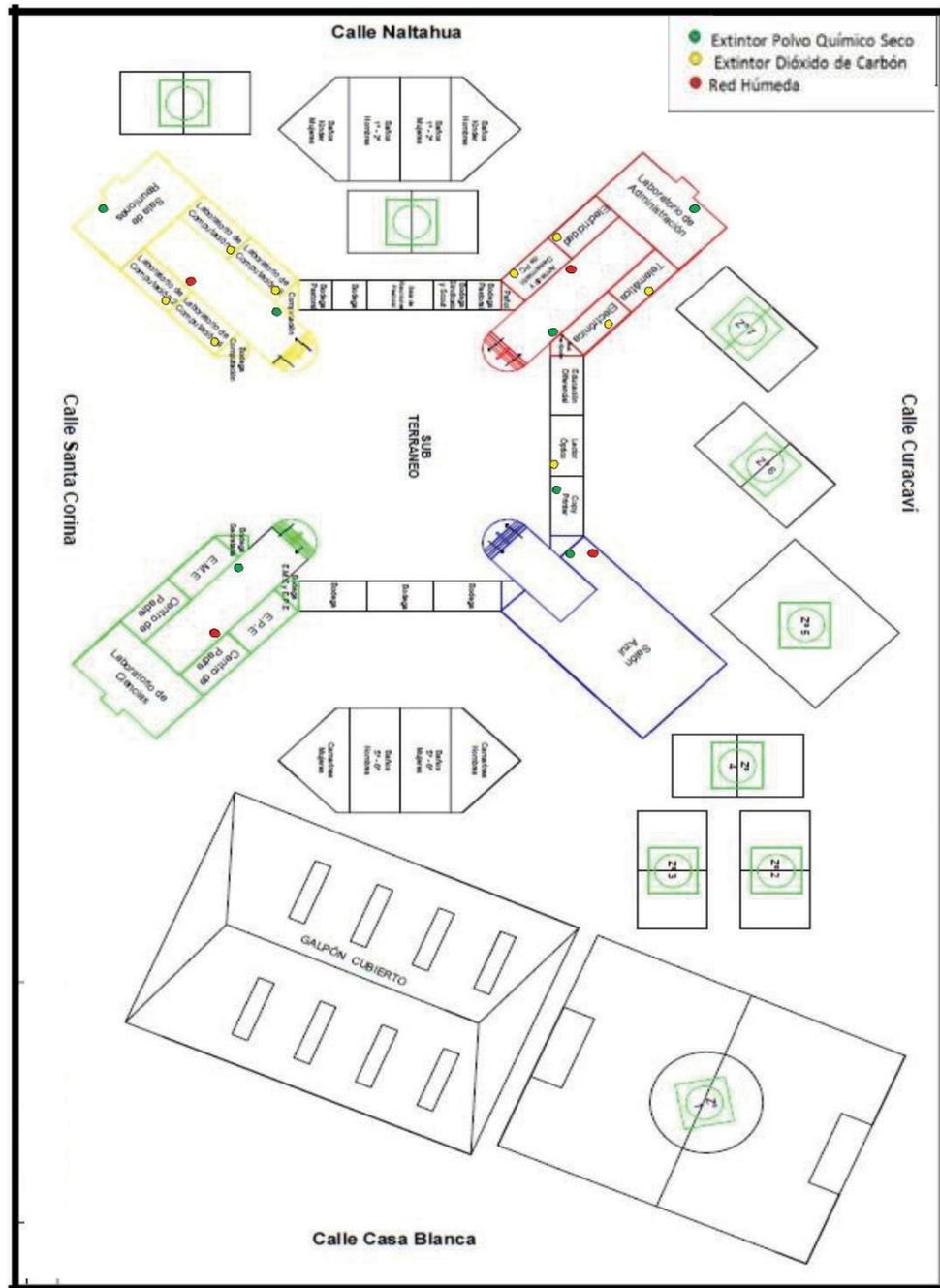
Pautas de actuación:

- Averiguar el tipo de combustible.
- Elegir el tipo de extintor adecuado.
- Situarse de espaldas al tiempo.
- Revisar que el manómetro se encuentre en la zona verde de presión adecuada.
- Quitar el precinto de seguridad.
- Presurizar si fuera necesario.
- Realizar un disparo de prueba antes de acercarse al fuego.
- Atacar al incendio por la base.
- Siempre que sea posible actuar por parejas, sin colocarse uno enfrente del otro.

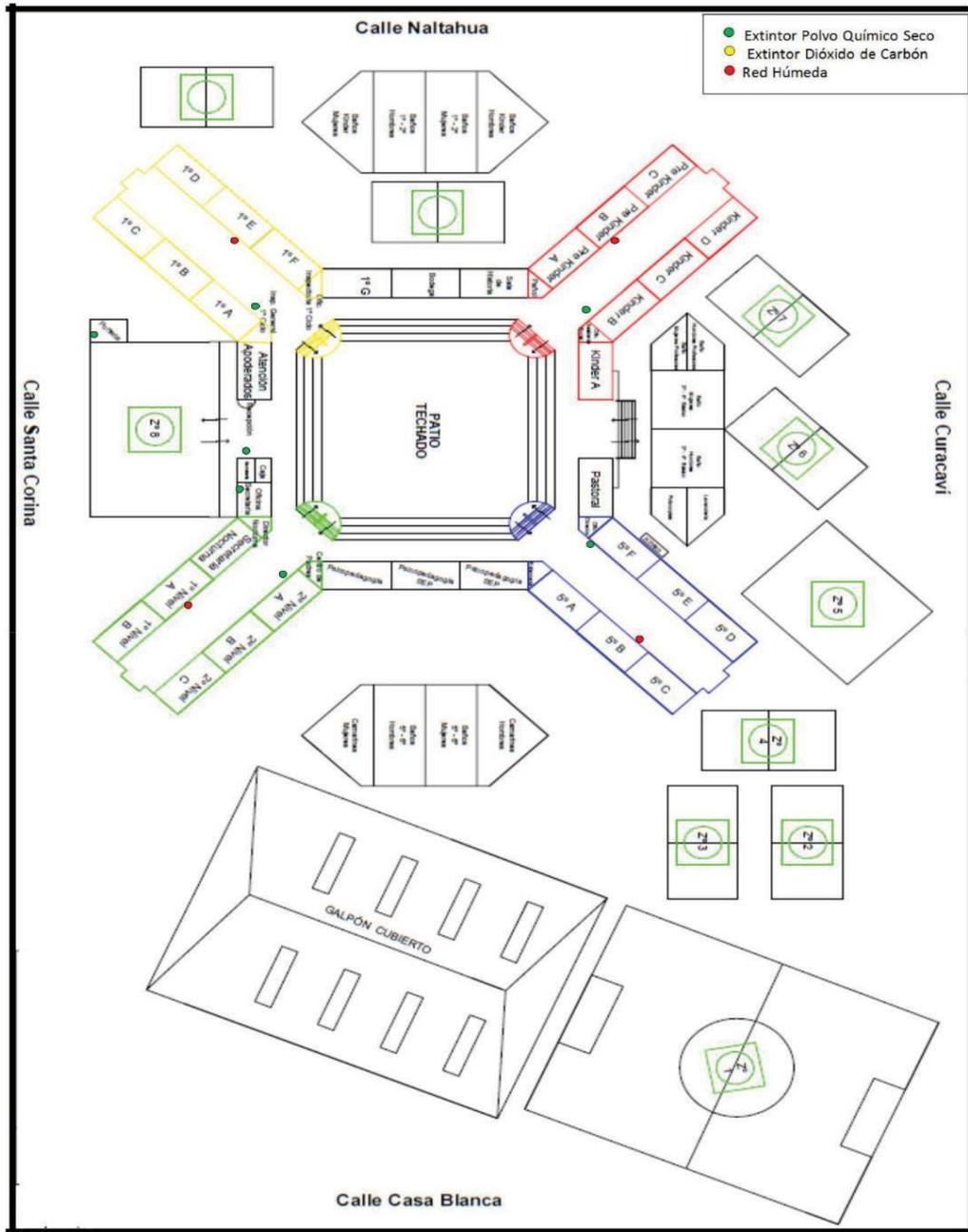


9.6.- PLANOS DEL COLEGIO (PLANOS PRIMER CICLO).

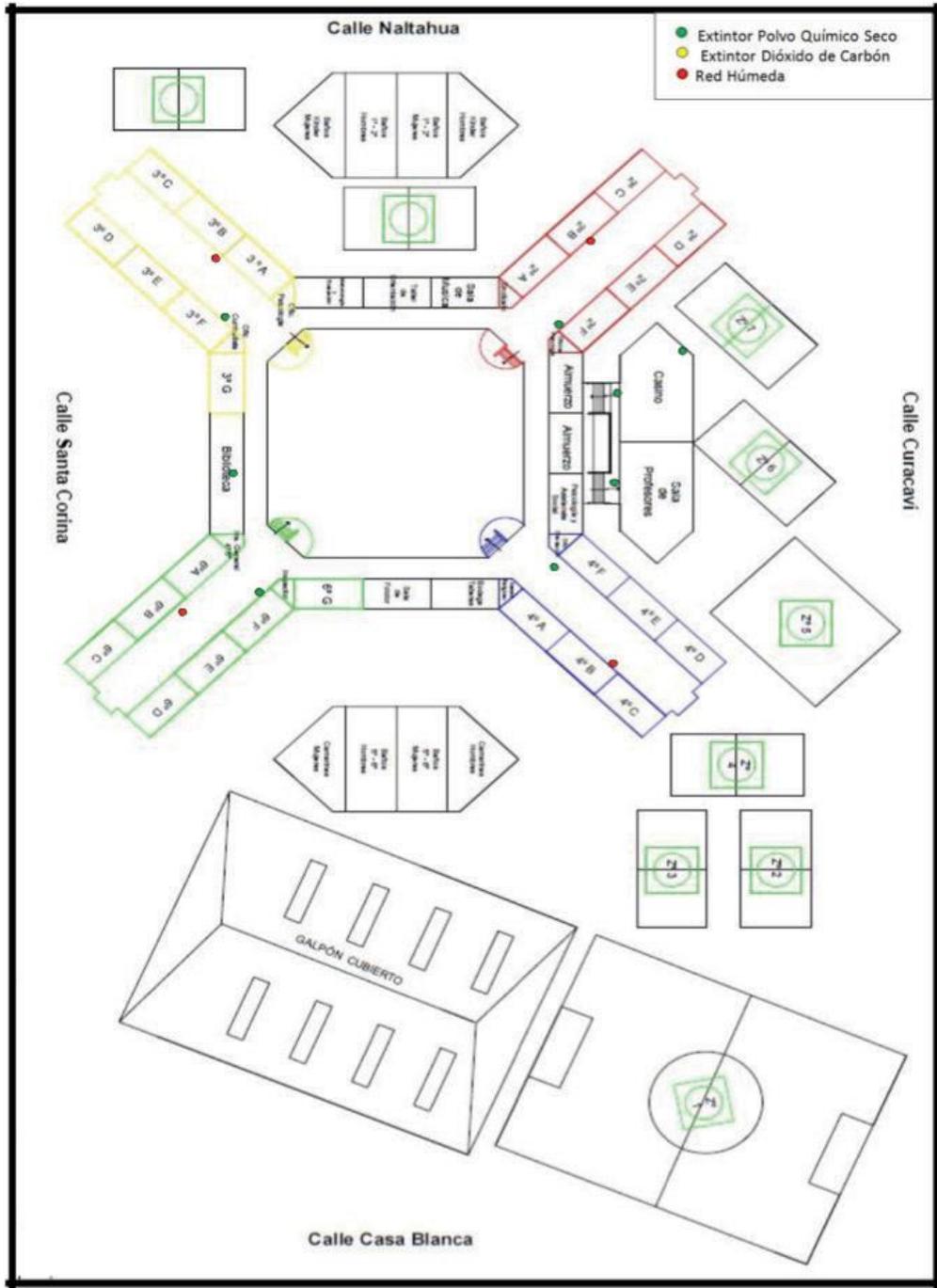
SUBTERRÁNEO



1ER PISO

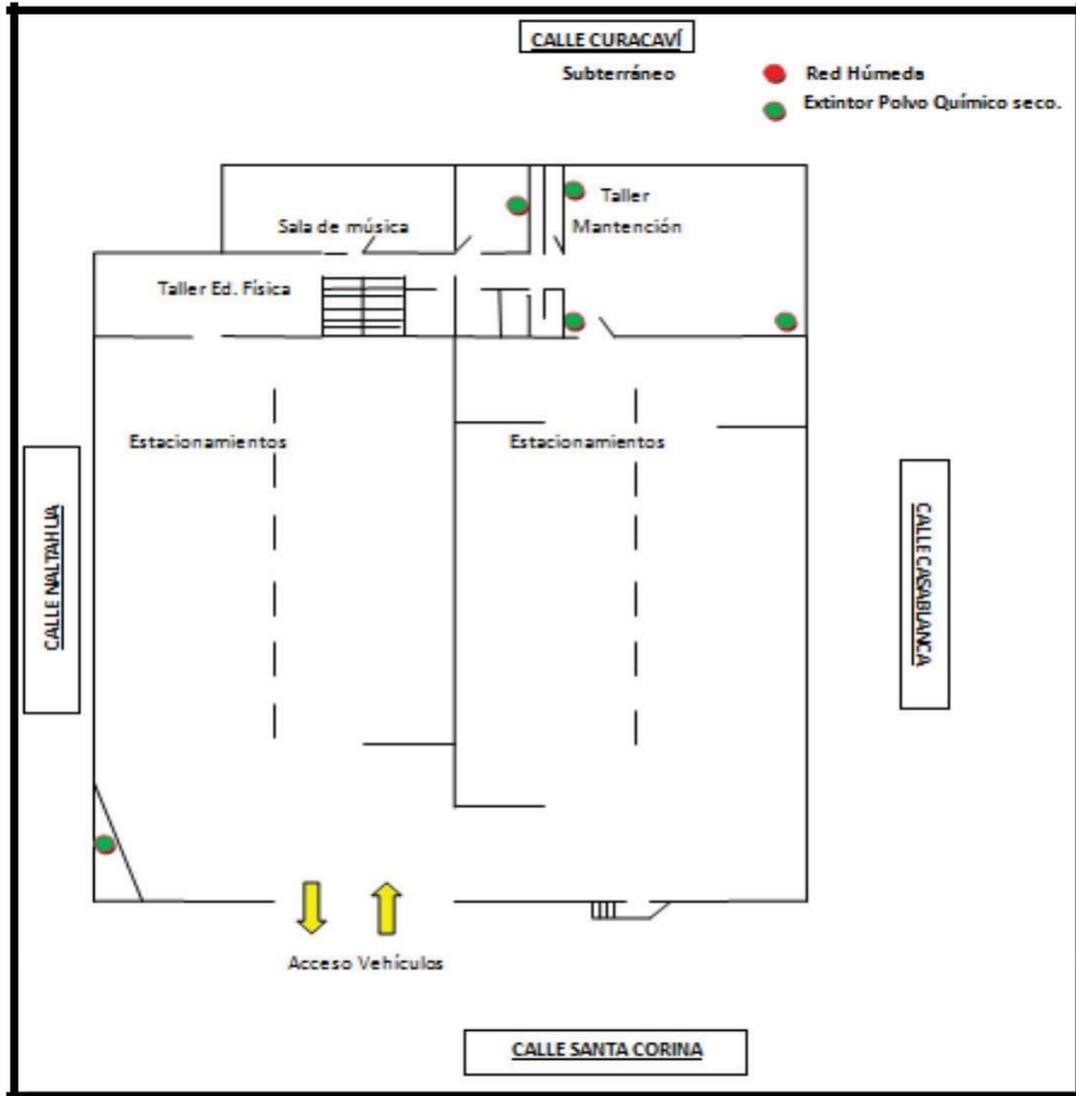


2^{DO} PISO

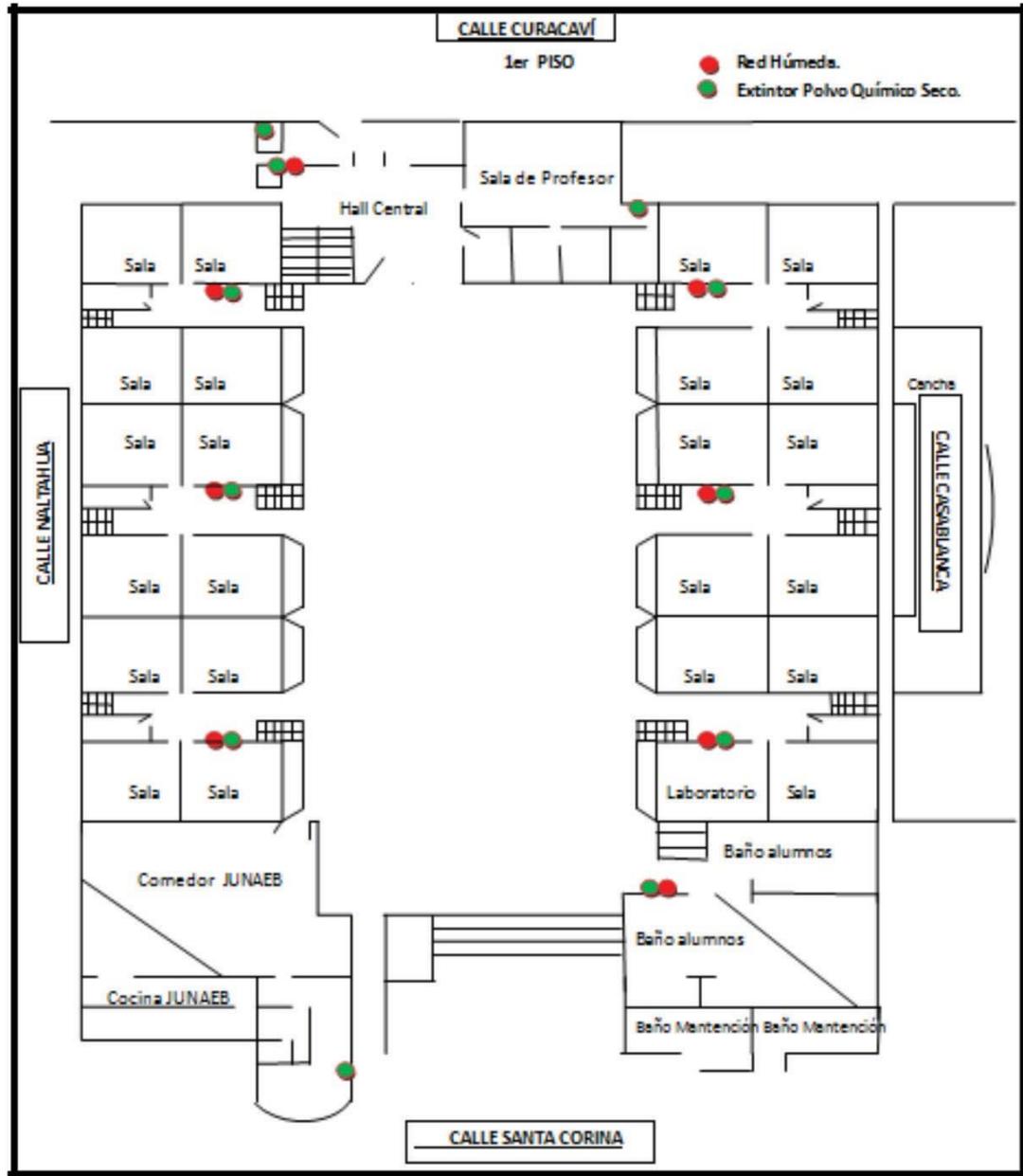


PLANO SEGUNDO CICLO

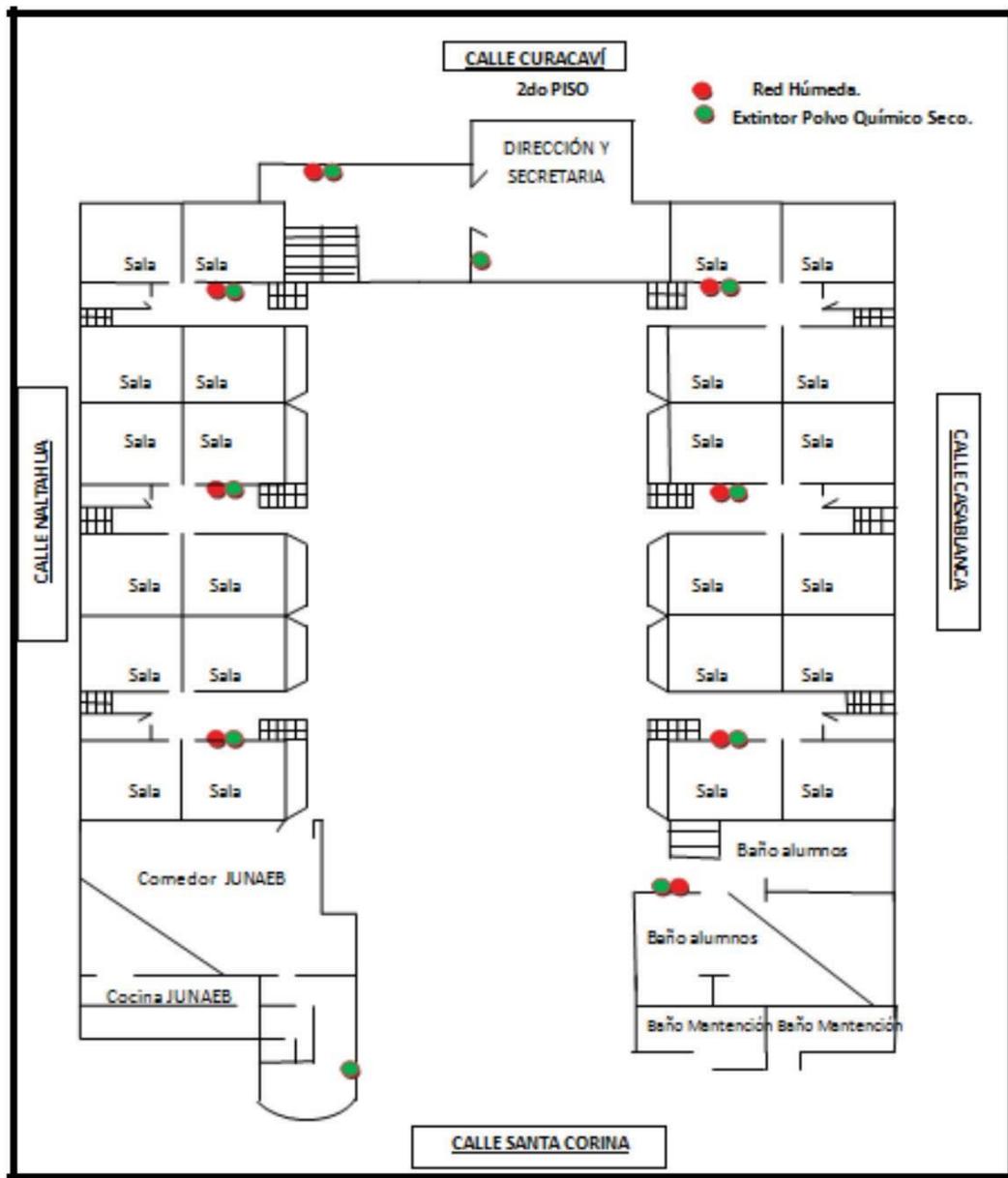
SUBTERRÁNEO



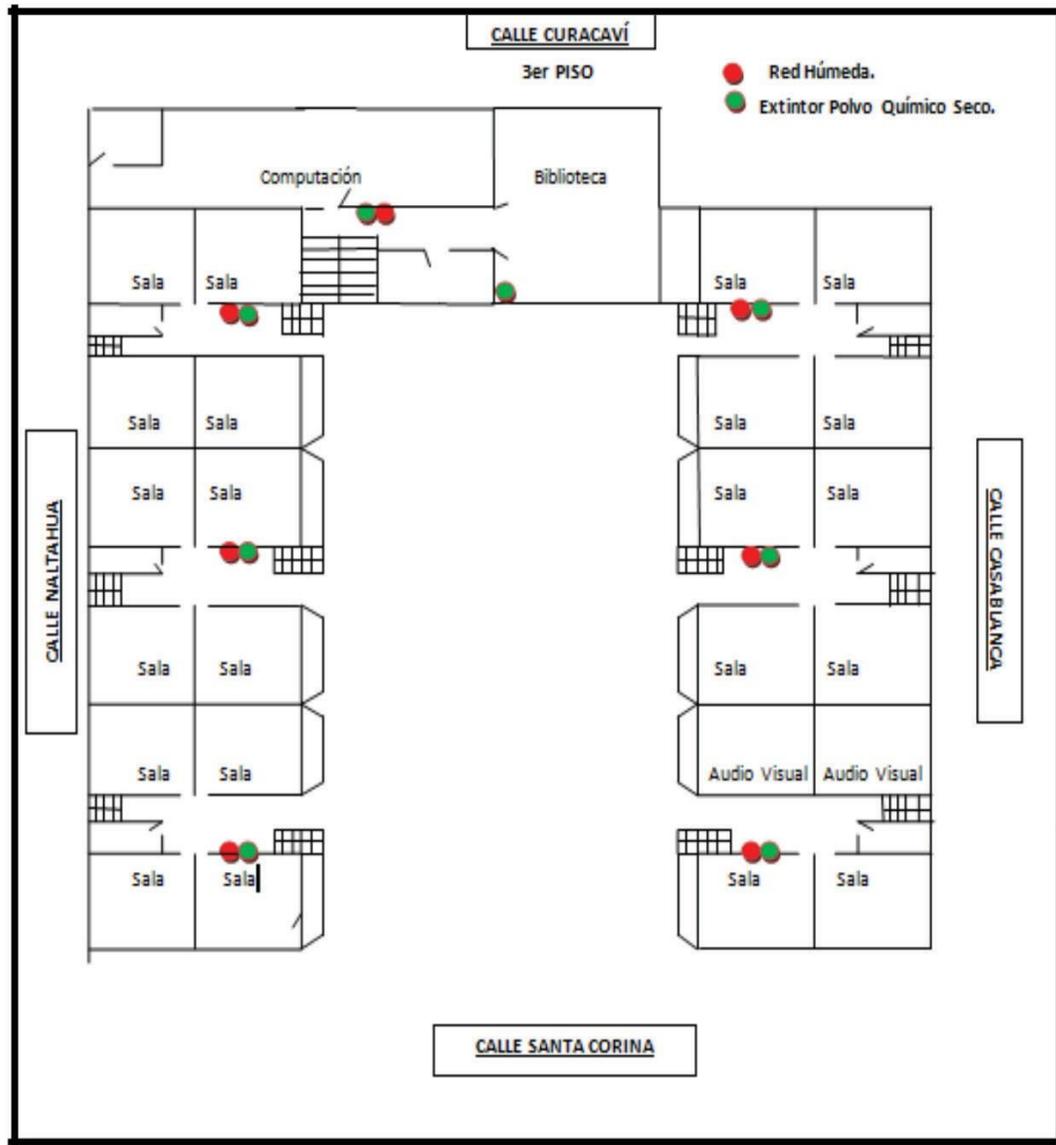
1ER PISO



2^{DO} PISO



3^{DO} PISO



9.7.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR (ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA U TALLERES DEPORTIVOS)

Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del establecimiento. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor.

- El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- El establecimiento ha determinado empotrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de fútbol y los aros de básquetbol en las canchas patio, sin embargo, existen aquellos arcos de fútbol, aros de basquetbol con base móvil los cuales deben permanecer en el área destinada para ello, y con su respectivo anclaje o amarrado.
- El docente de Educación Física o Monitor del taller es el encargado del inventario de implementos deportivos que mantienen en bodegas destinadas a ese uso. Y también es el responsable del traslado de implementos deportivos como balones de fútbol, basquetbol, colchonetas u otros, queda estrictamente prohibido que estudiantes efectúen dicho traslado.
- Es responsabilidad del docente, Monitor o asistente de la educación una supervisión eficiente y eficaz dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extraprogramáticos y recreativos.
- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al encargado de mantención y/o Inspector General según corresponda.
- Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, o verificar que se encuentre informado en la ficha de matrícula o en Inspectoría general de su eximición en la asignatura. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física o actividad deportiva deberá permanecer resguardado en la Biblioteca junto al encargado realizando una actividad pedagógica designada por el profesor de Educación Física.
- El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente gestionar la reparación de los defectos con el encargado de recursos y jefe de mantención. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- Está estrictamente prohibido que los estudiantes del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca-taca, etc.)

9.8 PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CASO COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO

Si durante el transcurso de la jornada escolar, algún estudiante manifestara síntomas atribuibles a un caso sospechoso COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

- Estudiante con síntomas respiratorios, fiebre ($+37,8$ C) o cualquier otro asociado a covid-19.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Tos | Disnea o dificultad respiratoria. | Congestión nasal. |
| Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria. | Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos. | Mialgias o dolores musculares. |
| Debilidad general o fatiga. | Dolor torácico. | Calofríos. |
| Cefalea o dolor de cabeza. | Diarrea. | Anorexia o náuseas o vómitos. |
| Pérdida del olfato (anosmia). | Pérdida del gusto (ageusia). | |

| ESTADO | DESCRIPCIÓN | MEDIDAS |
|------------------------|--|---|
| CASO SOSPECHOSO | 1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso | <p>El caso sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado a un espacio para aislamiento hasta que se retire del EE. Debe realizar un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>Se continúa en actividades con recomendación de monitoreo ante posibles síntomas: se sugiere a los apoderados apoyar caso. De iniciar síntomas,deberá realizar medidas.</p> <p>El EE deberá reforzar medidas: ventilar, lavado de manos, limpieza, desinfección y evitar aglomeraciones, etc.</p> |

| ESTADO | DESCRIPCIÓN | MEDIDAS |
|-----------------------------------|--|--|
| CASO PROBABLE O CONFIRMADO | 1 estudiante, párvulo o funcionario probable o confirmado. | <p>Aislamiento del caso según normativa. La persona deberá avisar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población continúa en actividades con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p> |

| ESTADO | DESCRIPCIÓN | MEDIDAS |
|--|---|--|
| <p>BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS</p> | <p>5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p> | <p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p> |

| ESTADO | DESCRIPCIÓN | MEDIDAS |
|--|--|--|
| BROTOS O CONGLOMERADOS NO PRIORIZADOS | 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos. | <p>Aislamiento del (los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. Llamar a SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta continúa en actividades habituales con automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado.</p> |

Nota:

- ✓ El apoderado deberá retirar al estudiante lo antes posible y deberá llevarlo a un centro de salud habilitado, para la toma de test de antígeno lo más pronto posible.
- ✓ El apoderado debe hacer cumplir las indicaciones médicas y los días de aislamiento (si corresponde) antes de volver al establecimiento e informar al profesor jefe su situación actual.
- ✓ El estudiante podrá reingresar al establecimiento una vez concluida la cuarentena.
- ✓ Se reforzará las medidas de prevención del covid-19 a todos los estudiantes en Alerta Covid.
- ✓ En todo momento se deberá usar de forma correcta la mascarilla, junto con lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.

9.9 PROTOCOLO FRENTE A BALACERAS

1.- OBJETIVO E INTRODUCCIÓN. –

Si bien, el establecimiento PIAMARTA se encuentra en una zona residencial, durante estos últimos años se han producido balaceras, robos y lo que ha causado temor en la comunidad educativa, son los denominados funerales narcos, ya que, por ubicación, el cortejo fúnebre pasa por las inmediaciones del colegio en dirección a los distintos cementerios ubicados en el sector poniente.

Debido a esto, se hace evidente la necesidad de realizar un protocolo para abordar estas situaciones de la mejor manera, velando por la seguridad de todos los miembros, es decir, funcionarios, estudiantes, padres y apoderados. De esta manera, se realiza dicho protocolo con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías del establecimiento educacional.

2.-IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ANTE EL RIESGO. –

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del establecimiento educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgos. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

- ✓ a) ¿La balacera se escucha, está cerca o lejos?
- ✓ b) ¿Cuántas personas se enfrentan?, ¿es dentro o fuera del establecimiento?
- ✓ c) ¿Se escuchan gritos?
- ✓ d) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

3.- IDENTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE EMERGENCIAS

- a) Carabineros de Chile: 133
- b) Comisaria 21a: 229224220
- c) Comisaria 58a: 229226130
- d) Seguridad Municipal: *4106
- e) Seguridad Municipal WhatsApp: +56997340449
- f) Bomberos 132
- g) Ambulancias 131
- h) Policía de investigaciones 2272083033

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

- A) Al estar en salas de clases:
 - ✓ Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
 - ✓ Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
 - ✓ Los docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible, todos deberán permanecer en el piso.

LA ZONA SEGURA SIEMPRE ES EL PISO

- ✓ Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- ✓ Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los directivos y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.



B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- ✓ Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas. Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:
- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado verifique que es seguro.

Todo funcionario debe colaborar con el orden y evacuación (mismo orden que la evacuación ante un sismo) de todos los estudiantes en caso de ser necesario. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

C) En la salida de clases:

- ✓ Inspectores, docentes o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección y lugar seguro.
- ✓ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones.

- D) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar:
- ✓ Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases o en un lugar seguro durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
 - ✓ La dirección se comunicará con Carabineros para abordar la situación de forma segura y lo más expedita posible.
 - ✓ Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
 - ✓ Luego de que Carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, se evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

LA ZONA SEGURA SIEMPRE ES EL PISO

| |
|--|
| <i>No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.</i> |
| Cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con Carabineros para abordar la situación de manera ordenada. |
| <i>Luego de que Carabineros logré controlar la situación con los involucrados, la directiva del establecimiento tomara las decisiones y en caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando o agachados y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.</i> |

5.- INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores, etc.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él de manera desafiante y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente cuando Carabineros entregue su informe o se haya reducido y capturado a los individuos.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se le permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado se comunicará con Ambulancia y Carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- Al haber una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por Carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar.

9.10 PLAN DE EVACUACIÓN

Objetivo General:

Realizar la evacuación de las personas que están dentro del colegio, ante una emergencia de carácter natural, tales como sismos, terremotos, etc., también emergencias internas que puedan suceder como fugas de cualquier tipo y que nos puedan ocasionar daño a la salud.

De ese modo tener conciencia de las zonas seguras que estarán habilitadas dentro del establecimiento al momento de realizar la evacuación.

Objetivo Específico:

- ✓ Evacuar a los alumnos y trabajadores que estén dentro del establecimiento de manera tranquila y ordenada.
- ✓ Tener conocimiento de dónde dirigirse al momento de la evacuación y saber cuál es su zona de seguridad
- ✓ Capacitar a los monitores de evacuación para que tengan el conocimiento en caso de emergencia y puedan dirigir al personal que se encuentre dentro del establecimiento.

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

ALARMA DE MEGAFONO

1. SONIDO PROLONGADO = ATENCIÓN ANTE EMERGENCIA
2. SONIDOS PROLONGADOS Y CON INTERMITENCIA = EVACUACIÓN

Enseñanza Media

- ❖ La zona de evacuación de enseñanza media está dada por módulos o pabellones que comprenden un total de 6. N° 1, 2, 3, 4, 5, 6.
- ❖ Cada módulo contiene 12 salas en total más tres oficinas administrativas.
- ❖ Los módulos poseen 2 escaleras que abordan desde el primer al tercer piso, contando con escalas traseras y delanteras, las cuales serán utilizadas en la evacuación hacia sus zonas de seguridad.

La evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes se dará de la siguiente manera:

El módulo 1, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 1 correspondiente a la cancha "A" del complejo deportivo de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 130, 131, 132, 133, 134.
- ✓ Segundo piso, salas N° 170, 171, 172, 173, 174.
- ✓ Tercer piso, salas N° 213, 214, 215, 216, 217.

El módulo 2, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 2 multicancha de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 135, 136, 137, 138, 139.
- ✓ Segundo piso, salas N° 175, 176, 177, 178, 179.
- ✓ Tercer piso, salas N° 218, 219, 220, 221, 222.

El módulo 3, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 3 multicancha de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 140, 141, 142, 143, 144
- ✓ Segundo piso, salas N° 180, 181, 182, 183, 184
- ✓ Tercer piso, salas N° 223, 224, 225, 226, 227

El módulo 4, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 1 correspondiente a la cancha "B" del complejo deportivo de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 150, 151, 152, 153, 154.
- ✓ Segundo piso, salas N° 190, 191, 192, 193, 194.
- ✓ Tercer piso, salas N° 228, 229, 230, 231, 232.

El módulo 5, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 1 correspondiente a la cancha "B" del complejo deportivo de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 155, 156, 157, 158, 159.
- ✓ Segundo piso, salas N° 195, 196, 197, 198, 199.
- ✓ Tercer piso, salas N° 233, 234, 235, 236, 237.

El módulo 6, comprende las siguientes salas que realizarán evacuación a la zona 1 correspondiente a la cancha "A" del complejo deportivo de enseñanza media.

- ✓ Primer piso, salas N° 160, 161, 162, 163, 164.
- ✓ Segundo piso, salas N° 200, 201, 202, 203, 204.
- ✓ Tercer piso, salas N° 238, 239, 240, 241, 242.

ZONAS DE SEGURIDAD

Los módulos de enseñanza media harán evacuación al complejo deportivo de enseñanza media y a las multicanchas que están en la "frontera" del establecimiento, haciendo uso de estas zonas habilitadas. Las llaves de acceso para abrir el complejo estarán ubicadas en caseta de la frontera del establecimiento con don Luis duarte y en portería de enseñanza media.

La formación de los cursos se realizará mediante filas designadas.

NOMBRES DE CANCHAS ASIGNADAS

Nombres de las canchas designadas:

Los nombres de las canchas serán designados de la siguiente manera:

- ✓ **Zona 1** cancha "A" y "B", Enseñanza media (complejo deportivo).
- ✓ **Zona 2** media (multicancha).

CANCHA "A" ZONA 1: COMPLEJO DEPORTIVO PIAMARTA



- ✓ Seguir orden de flechas y utilizar los puntos demarcados para la formación.
- ✓ Las salas que deben dirigirse a esta zona de seguridad 1, cancha "A" son:

Modulo1, Pabellón San Ignacio de Loyola

- ✓ Primer piso, salas N° 130, 131, 132, 133,134.
- ✓ Segundo piso, salas N° 170, 171, 172, 173,174.
- ✓ Tercer piso, salas N° 213, 214, 215, 216,217.

Modulo 6, Pabellón Santa teresa de Ávila

- ✓ Primer piso, salas N° 160, 161, 162, 163, 164.
- ✓ Segundo piso, salas N° 200, 201, 202, 203, 204.
- ✓ Tercer piso, salas N° 238, 239, 240, 241, 242.

CANCHA "B" ZONA 1: COMPLEJO DEPORTIVO PIAMARTA



- ✓ Seguir orden de flechas y utilizar los puntos demarcados para la formación.

Las salas que deben dirigirse a esta zona de seguridad 1 cancha "B" son:

Modulo 4, Pabellón San Vicente de Paúl

- ✓ Primer piso, salas N° 150, 151, 152, 153, 154.
- ✓ Segundo piso, salas N° 190, 191, 192, 193, 194.
- ✓ Tercer piso, salas N° 228, 229, 230, 231, 232.

Modulo 5, Pabellón San Felipe Neri

- ✓ Primer piso, salas N° 155, 156, 157, 158, 159.
- ✓ Segundo piso, salas N° 195, 196, 197, 198, 199.
- ✓ Tercer piso, salas N° 233, 234, 235, 236, 237.

ZONA 2: MULTICANCHA DE ENSEÑANZA MEDIA



Modulo 3, Pabellón San Luis Gonzaga

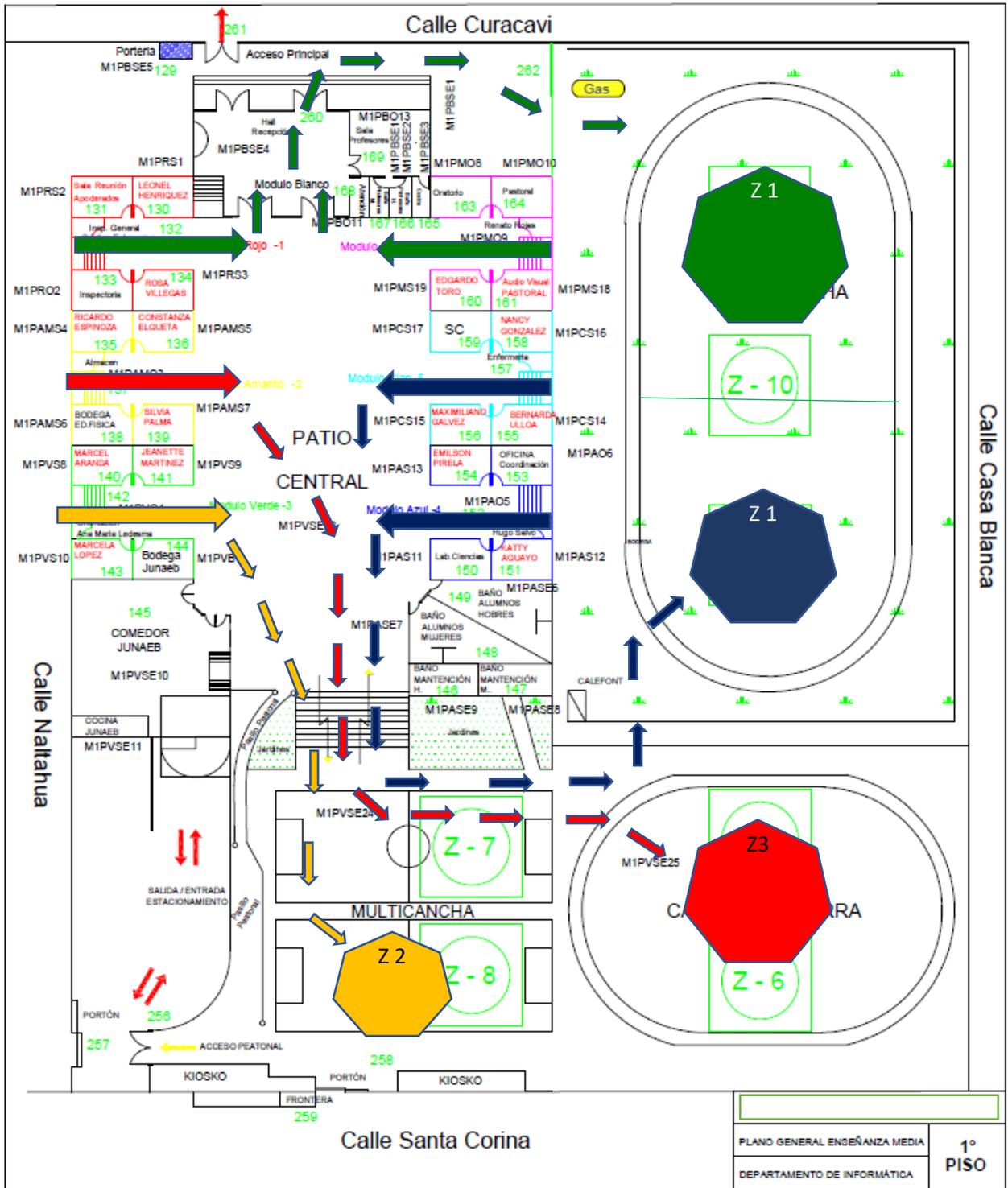
- ✓ Primer piso, salas N° (140, 141, 142, 143, 144)
- ✓ Segundo piso, salas N° (180, 181, 182, 183, 184)
- ✓ Tercer piso, salas N° (223, 224, 225, 226, 227)

ZONA 3: CANCHA DE BABY FÚTBOL



Modulo 2, Pabellón San Francisco Javier

- ✓ Primer piso, salas N° 135, 136, 137, 138, 139.
- ✓ Segundo piso, salas N° 175, 176, 177, 178, 179.
- ✓ Tercer piso, salas N° 218, 219, 220, 221, 222.



| | | |
|-------------------------------|--|---------|
| PLANO GENERAL ENSEÑANZA MEDIA | | 1º PISO |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | | |

Enseñanza básica

La zona de evacuación de enseñanza básica está dividida por cuatro pabellones de colores. (Verde, rojo, azul y amarillo).

Cada pabellón evacuará por su respectivo pabellón y de ese modo acceder a su zona de seguridad. Las zonas de seguridad estarán organizadas por: zona 4, zona 5, zona 6, zona 7 y zona 8.

La evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes se dará de la siguiente manera:

Pabellón amarillo, primer piso contempla las salas:

N° 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22: Harán su evacuación hacia la entrada principal de enseñanza básica, Sta. Corina #660, dirigiéndose a la zona de seguridad **N°4**

Pabellón amarillo, segundo piso contempla las salas:

N° 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81: Su evacuación será realizada por las escaleras traseras hacia la capilla de Nuestra Sra. de las Flores que corresponde a la zona de seguridad **N°4**.

Subterráneo amarillo y salón Elisa Baldo:

Realizaran su evacuación a la zona de seguridad **N°4**

Pabellón rojo, primer piso contempla las salas:

N° 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13: Harán su evacuación hacia la cancha que está al costado de la capilla de Nuestra Sra. de las Flores correspondiente a la zona de seguridad **N°4**

Pabellón rojo, segundo piso, contempla las salas:

N° 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71: Su evacuación se realizará por las escaleras hacia patio central, desplazándose a la zona seguridad **N°5** (patio Santa Teresita).

Pabellón rojo de T.N:

N° 104 (Técnico Profesional), hará su evacuación por la salida trasera hacia patio Santa Teresita, que corresponde a la zona de seguridad **N°5**.

Pabellón azul, primer piso contempla las salas:

N° 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44: Harán su evacuación hacia la cancha que está a un costado del casino Avelino guerra correspondiente a la zona de seguridad **N°6**

Pabellón azul, segundo piso contempla las salas:

N° 60, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102: Su evacuación la harán bajando las escaleras hacia la cancha que está a un costado del nuevo casino Avelino guerra, zona de seguridad **N°6**.

Salón azul, Sagrada familia de Nazareth

Realizara su evacuación hacia el costado del casino Avelino guerra, correspondiente a la zona de seguridad **N°5**

Pabellón verde, segundo piso contempla las salas:

N° 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33: Harán su evacuación desplazándose hacia el pabellón azul, dirigiéndose al sector de estacionamiento de furgones correspondiente a la zona de seguridad **N°7**.

Pabellón verde, segundo piso contempla las salas:

N° 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91: Harán su evacuación por las escaleras traseras, hacia Casablanca, bordeando el patio techado, dirigiéndose a la zona de seguridad **N°7**.

Zona de seguridad de extensión horaria

La zona de seguridad estará saliendo por las puertas traseras hacia el patio, ocupando la zona de seguridad **N°8** demarcada.

Zonas de seguridad 4, 5, 6, 7 y 8.

La zona de seguridad 4, corresponderá a la siguiente imagen:



- ✓ Seguir orden de flechas y utilizar los puntos demarcados para la formación.

Las salas que deben dirigirse a esta zona de seguridad 4, son:

Pabellón amarillo

- ✓ Primer piso, salas N°:14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- ✓ Segundo piso, salas N°:72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81
- ✓ Subterráneo: Salas de computación y salón Elisa baldo.

La zona de seguridad 5, corresponderá a la siguiente imagen:



Pabellón rojo

- ✓ Primer piso, salas N°: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
- ✓ Segundo piso, salas N°: 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71
- ✓ Subterráneo: Técnico profesional T.P San José.

La zona de seguridad 6, corresponderá a la siguiente imagen:



Pabellón azul

- ✓ Primer piso, salas N°: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44
- ✓ Segundo piso, salas N°: 60, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102
- ✓ Subterráneo: Salón azul, sagrada familia de Nazaret.

La zona de seguridad 7, corresponderá a la siguiente imagen:



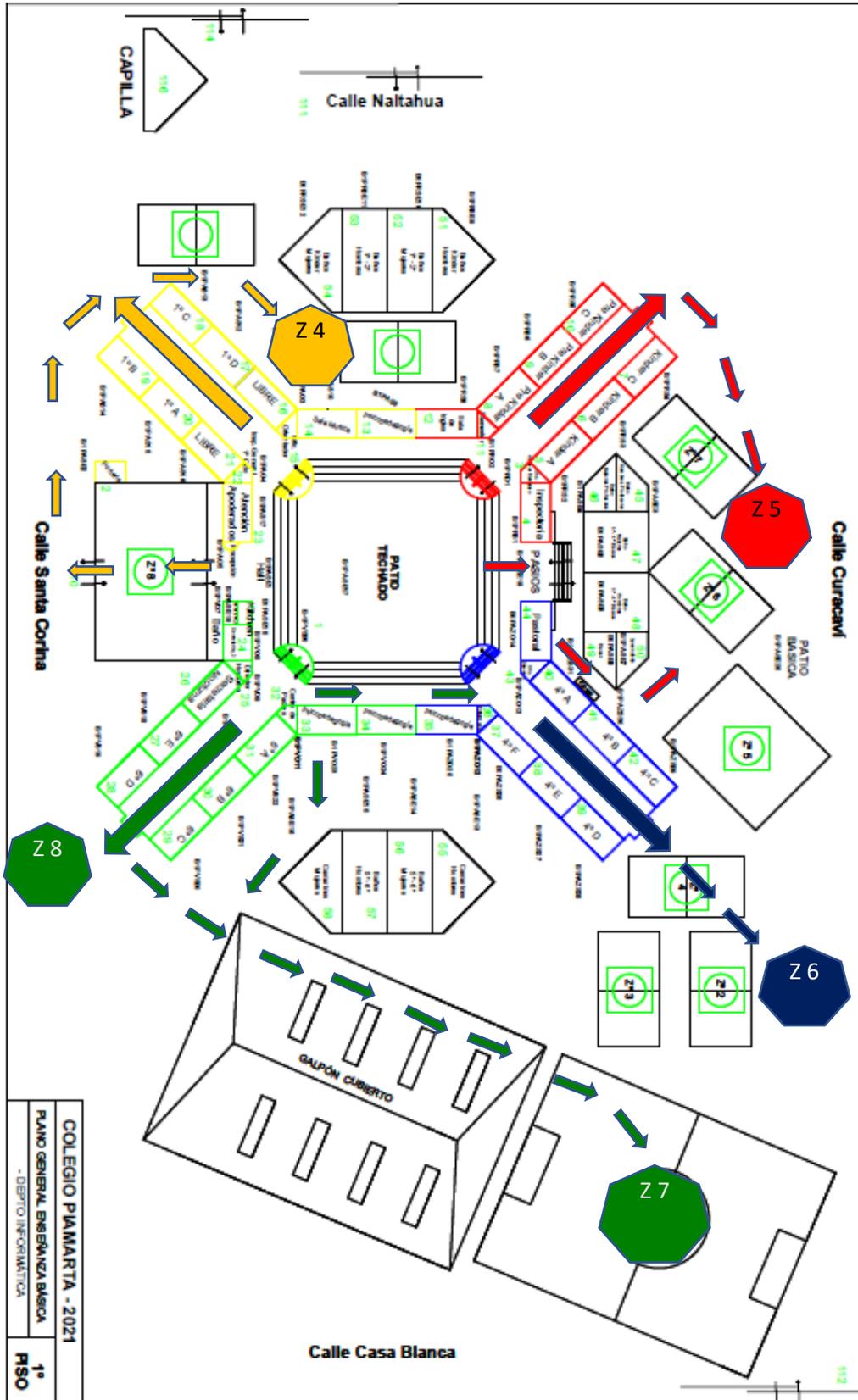
Pabellón verde

- ✓ Primer piso, salas N°: 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
- ✓ Segundo piso, salas N°: 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91

La zona de seguridad 8, corresponderá a la siguiente imagen:



- ✓ Extensión horaria
- ✓ Laboratorio de ciencias



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 emergencia, 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.

COORDINADOR GENERAL

DIRECTOR:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos.
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad, la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencia
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

INSPECTORES GENERALES

- ✓ 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 emergencia.
- ✓ Asegurarse de que todas las personas del piso o área han evacuado.
- ✓ Revisar vías de evacuación, salidas y equipos de emergencia, sistemas de comunicación, etc.
- ✓ Avisar a su remplazante 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 externos de emergencia en caso de ser necesario.
- ✓ Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO

INSPECTORAS DE NIVEL

- ✓ 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 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.

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.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA.

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

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN.

- ✓ Conservar y promover la calma.
- ✓ Todos los integrantes del establecimiento deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- ✓ 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.

NO CORRA, NO GRITE Y NO EMPUJE.

- ✓ Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- ✓ Si hay humo o gases, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- ✓ Evite llevar objetos en sus manos.
- ✓ Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal.

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 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, evacúe 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.

9.11 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa tendrá relación directa en el establecimiento en donde somos responsables únicos del control y calidad, e implementaremos y ejecutaremos un sistema el cual se controlará e inspeccionará en terreno, por lo tanto, realizaremos un Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Este programa se desarrollará en base a dos conceptos que son fundamentales para alcanzar los objetivos que la Fundación se ha propuesto, para lo cual se ha hecho necesario establecerlos y definirlos, debido a que serán la base de las actividades, de manera que en el desarrollo de los trabajos a realiza, será basado en la importancia de la protección de la vida, salud de trabajadores, cuidado del medio ambiente, respeto a la comunidad y cuidado de bienes físicos, teniendo siempre presente el enfrentar la gestión preventiva como una acción de mejoramiento continuo.

1.- La prevención de accidentes deberá ser una actividad integrada e inseparable que se ejecuten en nuestro recinto, debido a que está íntimamente relacionada con el control de los acontecimientos que lesionan a los trabajadores, dañan equipos, instalaciones, materiales y medio ambiente.

2.- Es evidente que la responsabilidad por la protección de la integridad física y salud de los trabajadores, integrando el medio ambiente, así como velar por el cumplimiento de las actividades del programa de prevención de riesgos, debe estar a cargo de las jefaturas, puesto que, con su autoridad, pueden y deben actuar sobre conductas de los trabajadores, para permitir que estos integren a sus labores diarias la prevención de riesgos.

✓ **Actuar sobre las conductas de las personas:**

Esta intervención se podrá efectuar con las actividades tales como: Charlas de seguridad, instructivos operacionales, charlas de inducción, emisiones o comunicaciones de normas, protocolos o planes, procedimientos de trabajo seguro que se estimen necesarios aplicar para controlar los riesgos potenciales, que se generan producto de actos inseguros (acciones sub estándares) derivados de la falta de información, instrucción o capacitación sobre la forma eficiente y segura que los trabajadores deben efectuar su labor realizando observaciones planeadas constantemente verificando el desempeño del trabajador.

✓ **Actuar sobre el entorno físico del trabajador:**

Intervención que puede ser efectuada por actividades de inspecciones planeadas de seguridad, donde se entregue una evaluación del estado en que se encuentran las herramientas, los equipos, epp, ambiente en general de trabajo, de manera en que se puedan controlar las condiciones inadecuadas que surjan en el transcurso de los trabajos, antes que estas condiciones puedan provocar lesiones en los trabajadores.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La entidad empleadora Fundación Juan Piamarta rut: 72.725.600-8, que desarrolla las actividades de Educación Católica científico-humanista, basada en los principios Piamartinos, se encuentra comprometida con la seguridad y salud en el trabajo. Este compromiso implica el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, la identificación evaluación y el control de los riesgos presentes en las actividades desarrolladas, el desarrollo de una gestión de riesgos laborales participativa, sistemática, programada y permanente, que permita contar con lugares de trabajo saludables y seguros para los trabajadores en general, incluidos, cuando corresponda, los de empresas contratistas y subcontratistas que presten servicios bajo régimen de subcontratación.

VISIÓN

Lograr una visión de servicios en calidad, seguridad y cuidado por el medio ambiente y ser reconocidos por esto.

MISIÓN

Crear políticas de gestión para cada proceso productivo, educativo y administrativo, haciendo importante y prioritario el mejoramiento continuo.

Nuestro principal capital son nuestros trabajadores y por ellos, mantendremos y mejoraremos siempre nuestras políticas de prevención, y el respeto por las personas.

Cuidaremos nuestro entorno, respetando el medio ambiente.

NUESTROS COMPROMISOS CON EL PERSONAL

- ✓ Desarrollar una organización que reúna a personas orgullosas de pertenecer a ella, profesionales en su quehacer y motivados por la excelencia
- ✓ Reconocer con equidad el aporte que cada uno haga al logro de los objetivos de la empresa
- ✓ Queremos un entorno de trabajo seguro.

MARCO LEGAL

Las acciones señaladas en el presente "Programa de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Medio Ambiente", se acogen a las disposiciones contenidas en los siguientes cuerpos legales:

- Ley N° 16.744 "Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Ocupacionales"
- DS N° 101 "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 16.744"
- DS N° 40/50 "Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales".
- DS N° 594 "Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo"
- DS N° 109 "Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 16.744".
- DS N° 67 "Reglamento para Aplicación de los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 16.744 Relativo a exenciones, rebajas o recargos de la cotización adicional diferenciada"

OBJETIVOS

El objetivo principal es evitar incidentes y accidentes con daño a las personas, propiedad, procesos educativos y al medio ambiente, garantizar la seguridad de los trabajos que se realizan en nuestro recinto educacional, donde principalmente será el control de los riesgos, considerando que la seguridad es responsabilidad fundamental de cada uno de los empleados de nuestra Escuela.

Este programa de prevención de riesgos permitirá mantener la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de lograr resultados concretos, es decir, mantener objetivos y metas claras:

- ✓ Tomar las medidas necesarias para cuidar la vida y la salud de nuestros trabajadores.
- ✓ Controlar los riesgos operacionales asociados a las tareas.
- ✓ Reducir las tasas de accidentabilidad y siniestralidad total.
- ✓ Mantener un liderazgo visible en terreno, orientado a identificar peligros, evaluar riesgos y establecer medidas de control adecuadas.
- ✓ Capacitar y orientar a trabajadores para lograr un efectivo desarrollo de prevención de riesgos.
- ✓ Participación de trabajadores actividades e integrar la seguridad es responsabilidad de todos.
- ✓ Verificar la implementación de medidas de control.
- ✓ Corregir conductas inseguras y promover conductas seguras.
- ✓ Crear Cultura Preventiva.

METAS

- Alcanzar índices estadísticos de seguridad, definidos por la Dirección:
 - ✓ Tasa accidentabilidad $\leq 2,5\%$ mensual y al finalizar el año.
 - ✓ Tasa Siniestralidad ≤ 20 mensual y al finalizar el año.
- Mantener el Compromiso de toda la línea de mando en la seguridad, salud ocupacional:
 - ✓ Cumplimiento de Programa Personalizado de Actividades $\geq 50\%$
- Capacitar adecuadamente a nuestros trabajadores.
 - ✓ Cumplimiento del $\geq 50\%$ del programa de capacitaciones anual.

ROLES Y RESPONSABILIDAD

DIRECTOR:

- Difundir las materias contenidas en el programa y delegar las responsabilidades que correspondan a los distintos departamentos.
- Otorgar recursos necesarios y facilidades para el desarrollo de los planes y programas.
- Dar cumplimiento a los requerimientos del departamento de prevención de riesgos, a las recomendaciones impartidas por los organismos fiscalizadores y del organismo administrador.
- Comunicar oportunamente al departamento de prevención de riesgos las actividades a realizar.
- Realizar revisiones de las medidas de seguridad establecidas en los procedimientos y planes, exigiendo a las jefaturas correspondientes el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Controlar la accidentabilidad y siniestralidad, realizando investigaciones, reportes, reuniones, entrevistas, etc., toda actividad que contribuyan evitar repetición de incidentes y/o accidentes.

EQUIPO DE GESTIÓN:

- Dar cumplimiento a los programas, planes y procedimientos establecidos.
- Informar las actividades de prevención de riesgos efectuadas, y las medidas necesarias.
- Aplicar normas, procedimientos, métodos de trabajo y todas las instrucciones impartidas por el Dpto. de prevención de riesgos que tengan relación a un trabajo seguro.
- Controlar estrictamente la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal, así como los accesorios e implementos destinados a resguardar la integridad de los trabajadores.
- Instruir a todos los trabajadores con respecto a los procedimientos seguros de trabajo dejando los correspondientes registros, (si corresponde).
- Instruir cada vez que sea necesario a la totalidad de sus trabajadores en cuanto a las labores que se realizarán, dejando el correspondiente registro, (si corresponde).
- Efectuar y controlar la ejecución de inducciones específicas al puesto de trabajo a los trabajadores nuevos y las charlas de seguridad de terreno, "Dpto. de mantención".
- Realizar amonestaciones escritas al personal que no cumpla con las obligaciones descritas en sus contratos de trabajo y en el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.
- Comunicar los problemas asociados a condiciones de seguridad antes de comenzar la ejecución.

TRABAJADORES:

- Cumplir en todo momento con las normas y procedimientos del establecimiento.
- Informar a jefatura directa sobre cualquier condición insegura en su área de trabajo, o sugerencia que sirva para evitar accidentes y mejorar la condición de trabajo.
- Informar a su jefatura directa de manera inmediata de cualquier accidente ocurrido al mismo o a un compañero, por leve que este parezca dentro de la jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas de prevención o Procedimientos de Trabajo Seguro en todo momento.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal de acuerdo con el trabajo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Fundación Juan Piamarta y en el caso de las Empresas Subcontratistas cumplir con lo establecido en el Reglamento para Empresas Subcontratistas.
- Asistir a las charlas y capacitaciones que se realicen durante todo el año.

COMITÉ PARITARIO:

- Se reúne una vez al mes y es el organismo técnico de participación entre la empresa y sus trabajadores y viceversa, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales. Sus principales funciones son:
- Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- Investigar causas de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales del establecimiento.
- Decidir si un accidente o la enfermedad profesional se debió o no a negligencia del trabajador.
- Participa activamente de la confección del inventario de peligros y evaluación de riesgos.
- Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- Promover la capacitación.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

- Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro (cuando corresponda).
- Detectar y evaluar los riesgos potenciales de los trabajos a ejecutar, entregar observaciones y acciones correctivas, con el propósito de controlar o eliminar los riesgos.
- Realizar y promover acciones de educación en prevención de riesgos.
- Analizar y verificar las investigaciones de todos los accidentes que se produzcan, con el propósito de llevar un control detallado de la accidentabilidad.
- Llevar registros mensuales estadísticos de Prevención de Riesgos:
- Accidentabilidad, resumen mensual y anual D.S. N°67.
- Accidentabilidad en base de datos.
- Asesorar y participar activamente en la aplicación de protocolos de vigilancias.
- Coordinar los exámenes ocupacionales con la Mutual de Seguridad.
- Realizar charla inducción a todo trabajador que ingrese al establecimiento.
- Asesorar directamente en la compra de los elementos de protección personal.
- Supervisar el control de stock de Elementos de Protección Personal en bodega y que se mantengan los registros actualizados de entrega y reposición
- Supervisar el registro de la encargada de sala de primeros auxilios en los reportes de incidentes y accidentes leves ocurridos al interior del establecimiento, además de las declaraciones individuales de estos mismos.
- Realizar denuncias de accidentes del trabajo al organismo administrador (cuando corresponda)
- Entrevista Accidentados (Cuando estén de vuelta de la licencia).
- Informar antes de 24 horas todo accidente y/o muerte que ocurra en el establecimiento al director, y cuando el accidente sea grave o fatal se deberá denunciar a la Seremi de Salud y a la Inspección de Trabajo, ya sea vía telefónica, fax o correo electrónico. Esta gestión puede canalizarse también a través de las páginas web disponibles que se detallan a continuación:
 - Superintendencia de Seguridad Social: www.suseso.cl
 - Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl
 - Ministerio de Salud: www.minsal.cl

Al informar el accidente, se deberán entregar los siguientes datos:

- Información de la Empresa. (Razón social, rut, dirección)
- Dirección del lugar donde ocurrió el accidente.
- Tipo de accidente, grave o fatal.
- Descripción de lo ocurrido.
- En casos que se realice la notificación vía correo electrónico o fax; se deberá utilizar el formulario Anexo 1 de la Circular 2345, no se deberán informar accidentados y fallecidos en el mismo formulario.
- Entregar y Registrar la entrega del Reglamento Interno para Empresas Subcontratistas a las Empresas que se incorporen a prestar servicios, adjunto hará entrega también del tríptico informativo de plan de emergencia, (cuando corresponda previa coordinación con responsable del encargado de los contratistas Fundacional)
- Registrar y controlar la incorporación de todo el personal de empresa Subcontratistas, revisando los antecedentes requeridos para el ingreso y desarrollo de trabajo de las empresas.

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS Y MANTENCIÓN:

- Entregar y registrar la entrega del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa a cada trabajador que se incorpore.
- Coordinar la inducción de prevención de riesgos al funcionario nuevo.
- Controlar siempre que exista stock de Elementos de Protección Personal en bodega y solicitar la reposición de estos cuando disminuya el stock.
- Materializar las solicitudes de los Implementos de Protección Personal y todos los materiales de seguridad que se soliciten.
- Asegurar el buen estado de las herramientas y quipos manuales.
- Mantener señaléticas visibles en las bodegas que inciten al uso apropiado de los Elementos de Protección Personal. Además, deberá encargarse de las medidas preventivas adecuadas para el almacenamiento de sustancias peligrosas y su identificación.

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Llevar registro de atención de incidentes y accidentes leves ocurridos al interior del establecimiento.
- Solicitar la declaración individual de los reportes de incidentes y accidentes leves ocurridos al interior del establecimiento.

Consideraciones:

El colegio proveerá al personal y mantendrá en buen estado los servicios higiénicos básicos e instalación de servicios de comedor y guardarrope en las cantidades establecidas en la legislación actual vigente D. S. 594.

El centro educacional mantendrá instalados y señalizados en el establecimiento los extintores contra incendio en la cantidad adecuada y suficiente establecida en el D. S. 594.

ACCIONES DEL PROGRAMA

Actividades:

➤ **Reunión de Coordinación.**

Se realizarán reuniones trimestrales con el subdirector de recursos del establecimiento, se analizarán las actividades realizadas del programa, los accidentes de trabajo, el cumplimiento de las medidas preventivas y se programarán nuevas actividades debido al cumplimiento con las normativas legales vigentes y el resguardo de la vida humana.

➤ **Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

Se efectuará una vez al mes una reunión a la cual deberán asistir por lo menos un integrante representante de los trabajadores y un representante de la empresa quedando registro en una acta de reunión la asistencia y los puntos acordados, además sus integrantes deberán publicar y corroborar que se cumplan los acuerdos de cada reunión, asistir a las capacitaciones correspondientes, realizar inspecciones semestrales a todas las instalaciones o cuando sea necesario y fomentar la capacitación de los trabajadores.

➤ **Denuncias de Accidentes.**

El encargado de prevención de riesgos del establecimiento será el responsable de firmar la denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) en los casos que se produzca cualquier accidente a causa o con ocasión del trabajo y en que el afectado deba ser atendido en Mutual de Seguridad, también será el responsable de emitir el correspondiente informe preliminar de accidente durante las primeras 24 horas.

➤ **Investigación de Accidente.**

Además de la investigación de accidente del encargado de prevención de riesgos y CPHS, será responsabilidad del jefe Directo y/o del supervisor de área el investigar las causas de los accidentes ocurridos a su personal y adoptar de manera inmediata las medidas correctivas que permitan evitar su repetición. Se deberá utilizar el formato de informe de Investigación de accidentes por jefatura directa y deberá solicitar el apoyo del departamento de prevención de riesgos cuando sea necesario.

➤ **Inspecciones Programadas.**

El encargado de Prevención de Riesgos, con la revisión del subdirector de recursos de cada centro educacional deberá realizar inspecciones al establecimiento utilizando los formatos correspondientes elaborados para este fin. A continuación, se detalla la periodicidad de dicha actividad.

| CARGO | PERIODICIDAD DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE RIESGOS |
|------------------------------------|--|
| Depto. Prevención de Riesgos /CPHS | Semestral |
| Sub director de recursos | Semestral |

➤ **Charlas de Inducción.**

Deberán ser lideradas por el departamento de prevención de riesgos asignado para esta función y se realizarán cada vez que ingrese personal nuevo al establecimiento, la inducción será completada con una instrucción específica de seguridad de la jefatura directa (solo personal dpto. de aseo y mantención) quien además presentará el lugar donde se despeñará el nuevo personal.

➤ **Charlas Operacionales.**

Son las instrucciones impartidas en terreno en las que se detallan los conceptos de seguridad para actividades a desarrollar durante el trabajo y las tareas que involucran una criticidad alta con respecto al riesgo, por ejemplo: trabajos en altura, además en estas se dan a conocer los procedimientos seguros de trabajo confeccionados para cada tarea.

➤ **Inventario de peligros y evaluación de riesgos.**

Será confeccionado por el departamento de prevención de riesgos en conjunto con la subdirección de recursos y el comité paritario.

➤ **Plan integral de seguridad escolar.**

Lo confeccionará el departamento de prevención de riesgos y tendrá como finalidad dar a conocer el cómo actuar ante un caso de emergencia como sismos, incendios, asaltos, etc.

Cada jefatura será responsable que el total de su personal a cargo conozca cabalmente el plan de emergencia, para lo cual lo podrá dar a conocer en las charlas operacionales registrando correctamente a los participantes y al relator.

EVALUACIÓN, LEVANTAMIENTO, INVENTARIO Y MATRIZ DE RIESGOS

El inventario de riesgos críticos es un listado de áreas, materiales, tareas y equipos ordenados de acuerdo con el potencial de pérdidas, el cual ha sido estimado asumiendo la probable consecuencia de un determinado incidente, accidente o falla operacional con consecuencias.

Se realizará una revisión semestralmente, cada vez que sea necesario, cuando entren en vigencia nuevas leyes, en nuevos procesos o trabajos o cuando hay cambios de equipos y/o herramientas.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La capacitación como uno de sus pilares más importantes en la obtención de resultados, los que se inician desde que el trabajador ingresa a sus labores. Se puede llevar a cabo a través de:

- ✓ Cursos: Actividades de capacitación que pueden tratar temas generales o específicos, Inducción, etc., realizados por la Mutual de Seguridad, Fundación Juan Piamarta, u otra institución que se caracterice por entregar este servicio.
- ✓ Charlas Específicas: Actividades de capacitación que se dan en terreno, entregadas por la línea de mando o por el asesor de prevención de riesgos.
- ✓ Charlas Operacionales: Actividades de capacitación que se realizan solo en terreno, tratan temas diversos relacionados con la actividad del día y son de responsabilidad específica del jefe directo. Toda capacitación y entrenamiento que se realice deberá quedar debidamente registrada en el formulario respectivo.

SUBCONTRATACIÓN

De ser necesaria la prestación de servicios de personal externo en calidad de Subcontratos, estos estarán sujetos a las mismas obligaciones en materia de seguridad, prevención de riesgos y orden e higiene que rigen para los centros educacionales de la Fundación Juan Piamarta, incluyendo las medidas y disposiciones que vaya adoptando el establecimiento mandante en el transcurso del servicio, obra o faena. Además, deberán cumplir cabalmente lo estipulado en el reglamento especial para empresas Subcontratistas que es entregado por el departamento de prevención de riesgos o de recursos humanos al inicio del servicio, obra o faenas, previa coordinación con el encargo de los Contratistas Fundacional o del colegio.

El cumplimiento de las actividades de prevención de riesgos establecidas en este programa de trabajo será controlado por el Dpto. de prevención de riesgos de la Fundación Juan Piamarta.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de las acciones realizadas por la jefatura permitirán verificar el grado de acercamiento a los objetivos propuestos en el programa de prevención, y se medirán a través de auditorías internas, evaluaciones individuales del cumplimiento de las actividades de prevención de riesgos por cada jefatura y de acuerdo con la periodicidad que corresponda según el programa.

FORMATOS APLICABLES

Los formatos aplicables a este programa de prevención de riesgos se detallan a continuación:

- ✓ Inspección semestral por Departamento de Prevención de Riesgos.
- ✓ Inspección a herramientas, equipos energizados y equipos de protección personal.
- ✓ Charlas Operacionales o capacitaciones.
- ✓ Investigación de Accidentes por jefe Directo.
- ✓ Inspecciones de Comité Paritario.
- ✓ Investigación de Accidentes por Comité Paritario.
- ✓ Inducción a Trabajador Nuevo.
- ✓ Inducción Específica al puesto de trabajo.
- ✓ Etc.

| Fecha | Frecuencia | Nombre capacitación o charla | Responsable | Público objetivo |
|-------------------|------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| Marzo | Semestral | Trabajo en altura. | <i>Jefe de área y jefe de manten.</i> | Mantenición |
| | Anual | Uso y cuidado de los elementos de protección personal. | <i>Jefe de área y CPHS</i> | Dpto. de mantenimiento |
| | Anual | Solicitud de curso OS10. | <i>Empresa Externa</i> | Porteros |
| Abril | Anual | Charla de manejo de productos químicos y sus residuos | Jefe de área | Dpto. de mantenimiento |
| | Semestral | Procedimiento equi. energizados y herramientas con movimiento | Jefe de área | Mantenición |
| | Anual | Difusión email medidas preventivas al cuidado de la voz | Dpto. de prevención | Docentes |
| Mayo | Anual | Difusión relacionada a prevención de las caídas | <i>Dpto. de prevención</i> | Administrativos y docentes |
| | Anual | Difusión relacionada a la Prevención de riesgos en la mujer | <i>Dpto. de prevención</i> | Administrativos y docentes |
| | Anual | Proceso de manejo y corte de vidrio. | <i>Jefe de mantención</i> | Mantenición |
| Junio | Anual | Instructivo de trabajos en caliente (soldadura). | Jefe de área | Mantenición |
| | Anual | Instructivo de Manejo manual de carga. | Inspectores generales | Inspectores de Nivel |
| Julio | Anual | Difusión Ficha preventiva de elongación músculos en el trabajo. | <i>Prevención de riesgos</i> | Administrativos y docentes |
| Agosto | Anual | Difusión de material relacionado al control de riesgos en labores administrativas (riesgos presentes y ergonomía) | Prevención de riesgos | Administrativos y docentes |
| | Anual | Instructivo de Manejo manual de carga. | Jefe de área | Dpto. de mantenimiento |
| | Anual | Difusión material relacionado al manejo manual de cargas | Dpto. de prevención | Administrativos y docentes |
| Septiembre | Anual | Charla de radiación ultravioleta. | <i>Inspectores generales</i> | Inspectores |
| | Semestral | Proceso Trabajo en altura. | <i>Jefe de área y jefe de manten.</i> | Mantenición |
| | Anual | Charla de radiación ultravioleta. | <i>Jefe de mantención</i> | Dpto. de mantenimiento |
| Octubre | Semestral | Proceso De equipos energizados y herramientas con partes en movimiento | Jefe de área y jefe de manten. | Mantenición |
| Noviembre | Anual | Proceso Arme y desarme andamios. | <i>Jefe de área y jefe de manten.</i> | Mantenición |
| | Anual | Ficha preventiva uso escaleras de tijeras. | <i>Jefe de área y jefe de manten.</i> | Mantenición |
| Diciembre | Anual | Ficha preventiva trabajos eléctricos. | Jefe de área y jefe de manten. | Mantenición |
| | Anual | Ficha preventiva de aplicación de pintura. | Jefe de área y jefe de manten. | Dpto. de mantenimiento |

Jefe de área: subdirector de recursos