

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2023

Av. Padre Hurtado #17533  
Fono: 223600566  
[www.redcrecemos.cl](http://www.redcrecemos.cl)

## ÍNDICE

I. Introducción .....	5
II. Objetivo general .....	5
III. Objetivos específicos .....	5
IV. Organización – Comité de Seguridad Escolar .....	7
V. Roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar.....	8
VI. Organización del Plan Integral De Seguridad Escolar.....	9
VII. Plan de evacuación .....	12
VIII. Planos de puntos críticos .....	12
IX. Procedimientos ante la emergencia .....	12
1. Movimiento telúrico fuerte	
2. Control de incendio	
X. Procedimiento para después de la emergencia real .....	19
XI. Programa ejercicios evacuación .....	20
XII. Protocolo de autocuidado .....	27
XIII. Programa para retiro anticipado a la jornada escolar .....	28
XIV. Protocolo para retiro diario de estudiantes.....	29
XV. Procedimiento para retiro de emergencia de estudiantes en evento real de evacuación.....	31
XVI. Programa salidas pedagógicas.....	32
XVII. Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas.....	36
XVIII. Programa evaluación de riesgo o puntos críticos .....	39
XIX. Programa prevención de accidentes en clases educación física.....	42
XX. Protocolo de medidas de prevención de riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos.....	43
XXI. Trabajos de mantención.....	45
XXII. Transportes escolares.....	46
XXIII. Programa mantenciones de infraestructura.....	47
XXIV. Programa mantención de extintores.....	48
XXV. Programa mantención de red húmeda .....	49
XXVI. Procedimiento uso red húmeda .....	50
XXVII. Procedimiento para mantención de redes húmedas .....	51
XXVIII. Programa sanitización baños y otros.....	51
XXIX. Programa señalética y pinturas de seguridad interna.....	52
XXX. Programa pasos de cebra y señalética vial.....	53
XXXI. Programa prevención de accidentes en patio de deportes.....	54
XXXII. Programa cámaras de vigilancia.....	55
XXXIII. Programa para celosía en descansos de escala .....	56
XXXIV. Programa mantención de ascensor .....	57
XXXV. Procedimiento para atrapamiento en ascensores.....	58
XXXVI. Programa difusión .....	59
XXXVII. Programa semana seguridad escolar .....	60
XXXVIII. Accidente de trabajo.....	61
XXXIX. Accidente de trayecto.....	64

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar de los colegios de Red Creemos, se enmarca dentro del "Plan de Escuela Segura", regido por la Política de Seguridad Escolar y Parvularia decretada por el Ministerio de Educación, que tiene por objetivo potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país, generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes. Este plan explicita objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente plan, constituye un conjunto de acciones organizadas y sistematizadas con el propósito de crear las condiciones, medidas y acciones para el desarrollo del autocuidado y la prevención de riesgo. Esto les permitirá a todos los miembros de la comunidad educativa instalar una cultura de prevención y autocuidado para saber actuar frente a una emergencia en forma efectiva.

Los procedimientos y programas creados fueron fruto del análisis de las amenazas y riesgos detectados al interior y exterior del establecimiento. Las metodologías empleadas en la confección del Plan integral de Seguridad Escolar se basan en AIDEP para diagnosticar las distintas variables de riesgos a las que están expuestas las personas, los bienes y el medio ambiente del establecimiento y de ACCEDER, metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante una emergencia.

La operacionalización del presente plan, será de responsabilidad del Comité de Seguridad de cada establecimiento, el cual estará compuesto por un representante de cada estamento del colegio.

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

*Crear una cultura de autocuidado y prevención, a fin de instalar las capacidades para responder de la mejor forma ante una emergencia, integrando a toda nuestra comunidad educativa.*

## **III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar hábitos y actitudes favorables hacia una cultura de seguridad y prevención, identificando riesgos que originan situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del colegio, ante una emergencia y evacuación.
- Establecer procedimientos claros y estandarizados, ante distintas situaciones de emergencia.
- Desarrollar acciones para instalar capacidad de respuestas adecuadas frente a situaciones de emergencias.

#### **IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del Comité de Seguridad Escolar del colegio, a través de la representación de sus diferentes estamentos –Estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos-, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

<b>Integrantes</b>
Director
Inspector General
Supervisor
Coordinador de Seguridad Escolar
Coordinación pedagógica Básica
Coordinación pedagógica Media
Representante de los Profesores
Enfermera colegio / Representante de funcionarios administrativos
Representante del Centro de Estudiantes
Representante del Centro de Padres
Asesor ACHS

## **V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- A. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director del colegio, quien es el responsable definitivo de la seguridad del establecimiento, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- B. El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación del director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.  
El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- C. Los representantes de los Estudiantes, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
- D. Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Rector y el Jefe de la Unidad respectiva.
- E. Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad de la C.Ch. de la Construcción, entidad asesora del colegio en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

## **VI. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.

### **FUNCIONES OPERATIVAS**

#### **DIRECTOR**

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del colegio.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

1. Líder N° 2: Inspector General, ante su ausencia,
2. Líder N° 3: Coordinador Académico.

#### **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- A. Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- B. Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- C. Ante una emergencia, evaluará y entregará las orientaciones para su resolución o bien ordenará la activación de la alerta de emergencia, y la señal de sonora de evacuación o la orden de confinar; según corresponda a la emergencia.
- D. Mantendrá informado al Director.
- E. Ante su ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Inspector General y de encontrarse ausente éste, por el Coordinador Académico. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente.
- F. Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- G. Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- H. Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- I. Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

## **PROFESORES**

Los profesores son responsables de cada clase en el momento de la emergencia. A su vez, para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- A. Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la protección de los Estudiantes y/o la evacuación según corresponda y conducirá al curso a la respectiva zona de seguridad interna o bien a la zona de evacuación externa si así lo requiere la emergencia.
- B. Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- C. Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- D. Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- E. Verificará con el libro de clases que todos los Estudiantes se encuentren en la zona de seguridad.
- F. Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al Estudiantes a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.
- G. El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los profesores.
- H. Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, ya sea de alumnos o funcionarios, con el objetivo de remediarlas oportunamente.



## **UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS - UPA**

La responsable de la Unidad de Primeros Auxilios del colegio tendrá la responsabilidad de brindar la primera atención a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un(a) Inspector(a) y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- A. Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los Estudiantes a sus apoderados.
- B. En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- C. La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

## **PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.**

- A. Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- B. Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

## **REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- A. Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- B. Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- C. Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

## **VII. PLAN DE EVACUACIÓN**

### **VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

**VÍAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias del colegio cuentan con vías de evacuación que llevan de las personas a la respectiva zona de seguridad. Las cuales se encuentran debidamente señaladas.

**ZONAS DE SEGURIDAD:** Se dispone de zonas internas de seguridad, debidamente señalizada en el piso e identificadas en el plano del recinto.

## **VIII. SISTEMA DE COMUNICACIONES**

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección.

Las normas administrativas del Establecimiento indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Secretaria, informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

## **IX. PROCEDIMIENTOS ANTE LA EMERGENCIA**

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

### **1. MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE**

#### **¿Cómo artuar durante el terremoto?**

1.- El profesor o profesora debe mantener la calma en todo momento y mostrar una actitud firme y segura. Deberá trasmitir tranquilidad a sus estudiantes, evitando cualquier situación de pánico y controlar el comportamiento del curso. Tendrá que dirigirse a una zona libre de caída de objetos. Alejarse de las ventanas. En caso de caída de materiales u objetos ubicarse bajo el mobiliario. Deberá estar atento(a) y esperar la alarma de evacuación, no salir mientras no se escuche la señal.

2.- Los Estudiantes de 1° año Básico a 6° año Básico durante el movimiento sísmico deberán adoptar el método de autoprotección: "Agáchate, Cúbrete y Afírmate",

dispuesto por la ONEMI "Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior". Este método consiste en que el Estudiantes debe protegerse debajo de su propia mesa.

3.- Para los Estudiantes de los cursos desde 7° año Básico a 3° año Medio, debido a su contextura física donde se entiende que es más difícil adoptar el método anterior, podrá hacerlo de la misma forma, pero al costado de la mesa, cubriéndose la cabeza.

(Profesor(a) jefe debe informar permanentemente de este método a su curso)

4.- En el caso de los cursos de Pre Básica deberán desalojar la sala y dirigirse en fila a la zona de seguridad que corresponde al patio de su sector. Para esto, la(s) encargadas del curso deberá(n) agrupar a todos los niños y que éstos la rodeen.

5.- Posterior a la formación en la zona de seguridad se debe esperar en ese mismo lugar las instrucciones de los encargados de la emergencia y responsable del colegio. Los profesores deben pasar lista con su libro de clases en la zona segura, verificando que todos sus Estudiantes permanezcan en ese lugar, en caso que falte alguien se debe informar inmediatamente a los encargados de la emergencia.

## Prevención

1.- Al momento de la alarma de evacuación todo el curso deberá salir de la sala de la siguiente forma:

Primera fila: La que está más cercana a la puerta. Segunda fila: La de al medio de la sala. Tercera Fila: La del rincón.

En ese orden van saliendo todos los Estudiantes en una sola fila hacia el espacio determinado en la zona de seguridad. Al final de la fila se suma el estudiante que controló la salida en la puerta. El Profesor será el primero en salir, verificando primeramente que no quede nadie en la sala, tomará el libro de clases, evacuará y se ubicará con su curso en la zona segura, también controlará el orden del proceso, que se camine a paso rápido y sin correr para evitar accidentes.

*Agáchate,  
cúbrete y  
afirmate*



*Ten  
siempre  
identificada  
s las zonas  
seguras de  
tu colegio*

*Si estas en una silla de ruedas, frénala  
y protege tu cabeza con tus brazos*

*Aléjate de muebles y ventanas*



2.- Si se realiza un simulacro de un evento sísmico donde corresponda evacuación, los profesores tienen que dejar registro del simulacro realizado y del tiempo total de evacuación en el libro de clases del curso en el que se encuentren.

3.- Las personas que no tengan tareas asignadas durante la emergencia deberán evacuar hacía las zonas seguras correspondientes, ninguna persona debe quedarse en su puesto de trabajo "todos deben evacuar" incluyendo visitas, padres y apoderados que se encuentren en el momento en el establecimiento.

Nota: En caso de simulacro, primeramente se dará una alarma por aproximadamente 1 minuto la cual simulará un movimiento sísmico, esto se realizará por campaneos (no evacuar en ese momento, deben aplicar método de autoprotección "agáchate, cúbrete y afírmate" informado anteriormente). Posteriormente se dará otra alarma la cual indicará que se debe evacuar la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad, esto será con megáfono.

## 2. CONTROL DE INCENDIOS

- A. Ante un amago de incendio, los líderes asignados deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- B. El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director.
- C. El Coordinador de Seguridad Escolar, según la evaluación, ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- D. El Coordinar de Seguridad Escolar, indicará activar la señal de alarma para las redes de apoyo y su concurrencia, ya sea Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros.
- E. La labor de los líderes finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- F. Finalizada la intervención y levantada la emergencia, se informará al Coordinador de Seguridad Escolar y este entregará informe al Director con los detalles de lo sucedido, en un plazo no mayor a 48 hrs.
- G. El Coordinar de seguridad llevará el registro de la mantención de los extintores y red húmeda para que se encuentren permanentemente operativos.
- H. El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

## INCENDIO

### OBJETIVOS

Indicar acciones para evacuaciones en ejercicios o emergencias por presencia de fuego en la jornada escolar.

### ALCANCE

Aplica para toda la comunidad escolar y visitas que estén en el colegio durante el ejercicio o evento real.

### RESPONSABLES

Monitor de Emergencia.

Participa: Personal de Emergencia según registro de roles.

PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS y PROFESORES
---

- 1. Proceder a evacuación con la Primera Alarma.**
2. Preferentemente evacuar a zonas de seguridad externas al colegio.
3. Esperar instrucciones de Monitor de Emergencia.

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL DE EMERGENCIA
---

4. Dar la alarma de incendio a viva voz y campana.
- 5. Personal capacitado hará uso de Extintores y de Red húmeda.**

## **DISPOSICIONES PARA PERSONAL DE EMERGENCIA**

Los Líderes de Pisos harán revisión completa de su piso antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada.

Los Líderes de Pisos comprueban el estado de las Vías de Escape para su utilización.

Los Líderes de Piso deben dar prioridad a la evacuación del piso superior en caso de encontrarse en la misma caja escala.

## **DISPOSICIONES PARA LA COMUNIDAD**

No correr.

Desplazamientos deben ser rápidos y en el silencio.

No devolverse por ningún motivo.

En caso que haya humo, desplazarse agachado.

Mantener la calma para evitar pánico colectivo.

Siga las instrucciones del Líder de Piso; no actúe por cuenta propia.

Diríjase al Punto de Reunión; no se quede en otro sitio que no corresponda.

## **RECURSOS PARA INCENDIOS**

Red húmeda.

Extintores.

Baldes con arena.

Hachas.

Comunicaciones:

Teléfono para emergencias.

Transmisores.

Sirenas de emergencia.

## **PRE EMERGENCIA**

Esta etapa es de carácter preventivo ya que la mejor forma de controlar un incendio es evitando que ocurra. Comprende todas las acciones preventivas realizadas antes de que ocurra la emergencia.

## **ESTADO DE EMERGENCIA**

**Detección y alarma inicial.**

Toda persona que detecte amago de incendio debe dar aviso urgente.

Si usted no está autorizado para control de incendios llamar al Personal de Emergencia.

Retirarse del lugar.

### **Personal para Emergencia.**

- Evaluación rápida del siniestro; ver lo que se quema, si existen personas atrapadas y cortar suministro eléctrico y gas.
- Si el fuego no es posible controlar debe retirarse del lugar.
- Llamar a evacuación a la comunidad escolar.
- Llamar a Bomberos.
- Reunir al personal autorizado y asumir el control del incendio hasta la llegada de Bomberos.
- Utilizar y reunir materiales para
- Ordenar la evacuación del área.

### **Director**

- Estará a cargo de la emergencia.
- Organiza a brigadistas para atacar rápidamente el incendio.
- Retira al personal ante incendio declarado.
- Verifica el corte eléctrico y gas.

### **Nochero**

- Si está capacitado y no corre peligro puede usar los extintores.
- Si detecta fuego avisará de inmediato a Bomberos.
- Llamar al director.

### **EXTINTORES**

- El uso de los extintores es solo para la primera etapa, amago de incendio.
- Dirija el polvo químico a la base del fuego.
- Mantenga distancia prudente con el fuego.
- Siempre dar la espalda a las vías de escape.

### **VIAS DE EVACUACIÓN**

- Los trabajadores se deben dirigir inmediatamente a la zona de seguridad por las vías de escape señalizadas.
- NO retroceder en busca de algún objeto que se haya olvidado.
- La marcha se realizará rápida y calmada.
- NO abandonar la zona de seguridad hasta que la calma retorne en su totalidad y/o reciba instrucciones del responsable.

### **POST EMERGENCIA**

- Se asegurará que la emergencia está totalmente superada.
- El Director evaluará lo ocurrido en registro de emergencia.
- El Director dispondrá la reiniciación de las actividades normales del establecimiento.
- El Comité de Emergencia realizará la investigación del siniestro.
- En caso de lesiones graves o muerte de un trabajador el Director dará aviso a los familiares del trabajador afectado.

### **PERSONAL PARA EMERGENCIA**

- Estas personas son designadas y registradas con anticipación
- Requieren su derecho a saber y de capacitación operativa para cada situación que les corresponda.
- Solo pueden actuar mientras no esté en peligro su integridad.

## **PREVENCIONISTA**

- Capacita y registra toda actividad y entrenamiento de preparación.
- Busca alternativas de capacitación externa.
- Comunica y registra el derecho del saber al personal de emergencia.
- Establece los límites para el retiro del personal de emergencia.
- Actualiza y mantiene visible los procedimientos.
- Mantiene visible los contactos de emergencia.

## **PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION CON BOMBEROS**

### OBJETIVOS

Indicar acciones para la cooperación a bomberos.

### ALCANCE Y FRECUENCIA

Antes y cuando lleguen bomberos al establecimiento.

### RESPONSABLES

Personal para emergencia.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Llamar a Bomberos
2. Al 132. Bombero
3. Indique su nombre y cargo.
4. Indique DIRECCIÓN del ESTABLECIMIENTO
5. Indique N° telefónico desde el cual está llamando.
6. Indique calles más cercanas (ver ID del colegio).
7. Reporte lo sucedido.
8. Colgar el teléfono.
9. No ocupar teléfono hasta que reciba la llamada de Bomberos confirmando siniestro.

### **Mientras espera a Bomberos**

1. Conserve su propia calma y la del resto.
2. Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos.
3. Intente mientras tanto controlar el amago.
4. Con personal capacitado en uso de extintores (personal designado).
5. Realice el procedimiento de evacuación.

### **Cuando Llegue Bomberos**

1. Reporte lo sucedido al encargado de bomberos.
2. Muestre y acompañe al lugar del incendio.
3. Acate instrucciones de Bomberos.
4. No actúe por su propia iniciativa.



## **X. PROCEDIMIENTO PARA DESPUES DE LA EMERGENCIA REAL**

### **OBJETIVOS**

Indicar acciones para el restablecimiento de la normalidad o despacho de los Estudiantes.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

Luego de superada o terminada la emergencia, corresponden actividades de orden o reparaciones con tal de restablecer la normalidad o asegurar el retiro de los Estudiantes de aéreas afectadas

### **RESPONSABLES**

Director del colegio o Jefe de emergencia.

### **PROCEDIMIENTO**

- No retornar al interior del recinto hasta no estar seguro que la emergencia esté totalmente superada.
- El director o Jefe de Emergencia indicará quien y cuando es posible volver a ingresar al edificio o lugares afectados.
- El personal para emergencia revisará cada sala para asegurar su posible uso.
- En caso contrario se mantiene al alumnado en zonas de seguridad para luego ser despachados.
- El despacho de los Estudiantes se hace en base al libro de asistencia.
- Asegurando que no quede nadie al interior del colegio.
- El reingreso al edificio será visado por empresa contratista u autoridad competente luego de reparar lo que corresponda.

Instrucción para el director:

- Luego de cada emergencia o ejercicio, confirmar o corregir planes, registros y procedimientos.
- Registro del procedimiento:
- Registro de Emergencia.

## **XI. PROGRAMA EJERCICIOS EVACUACIÓN (De Evacuación Y Seguridad Escolar)**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El ejercicio DEYSE es el aprendizaje y la coordinación de las tareas previstas para las emergencias de evacuación. Sean por sismo, incendio, corte de suministros básicos, lluvias y otras.

### **2. OBJETIVO**

- a. Ejercitar la evacuación y al personal de respuesta de emergencia.
- b. Probar la efectividad de los medios de respuesta; como la unidad de primeros auxilios, personal de emergencia o servicios externos.
- c. Formación en cultura preventiva en la comunidad escolar.
- d. Coordinación con Unidades de Emergencia externas.

### **3. RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. El director es responsable de gestionar y supervisar los ejercicios de evacuación.
- b. Puede delegar en el Monitor de Emergencia para dirigir y registrar los ejercicios.
- c. Participa toda la comunidad escolar.

### **4. PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Ver "Procedimiento Ejercicio Deyse".
- b. La comunidad escolar evacua el colegio hacia zonas de seguridad.
- c. Se busca ejecutar diferentes tipos de ejercicios o emergencias.
- d. Se busca la superación de observaciones anteriores.

### **5. RECURSOS**

- a. Protocolo ONEMI; página 56, guía N°6.
- b. Comité de Seguridad Escolar.
- c. Personal de Respuesta de Emergencia.
- d. Cuerpo de profesores.
- e. Prevencionista de la empresa o mutualidad.
- f. Servicio público de seguridad y emergencias.

### **6. CRONOGRAMA**

- a. Ejercicio mensual según Agenda Ejercicio Deyse.

### **7. ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Los ejercicios generales se agendan al iniciar el semestre.
- b. Los ejercicios parciales los decide el director o monitor de emergencia para superar observaciones o practicar elementos puntuales de la evacuación.

### **8. EVIDENCIA**

- a. Registro Ejercicio de Evacuación según modelo Onemi.

## **DECÁLOGO para PROFESORES en SISMOS o INCENDIO**

Estimados(as) profesores

- Mantener la calma en todo momento y mostrar actitud firme.
- Transmitir tranquilidad a sus Estudiantes y controlar situaciones de pánico.
- Dar ejemplo a sus Estudiantes aplicando método de protección Afírmate, Agáchate y Cúbrete.
- Pre-básica a 6° Básico, adoptan el método de autoprotección: "Agáchate, Cúbrete y Afírmate". Éste consiste en que el Estudiantes se protege debajo de su propia mesa.
- 7° Básico a 4° Medio, debido a su mayor contextura, aplica el mismo método, al costado del pupitre, cubriéndose la cabeza con las manos.

1. Para incendio; se evacua con la primera alarma.
2. Para sismo; con la PRIMERA ALARMA los Estudiantes deben PROTEGERSE según su ciclo.
3. ESPERAR término de alarma antes de evacuar.
4. Con la SEGUNDA ALARMA se inicia la EVACUACIÓN.
5. El estudiante más próximo abre la puerta.
6. El mismo estudiantes toma el cartel del curso y guía el grupo hacia el lugar de formación.
7. El orden de salida desde la sala, será siempre la fila que está más próxima a la puerta.
8. Los estudiante no llevan ninguna pertenencia.
9. El profesor deberá ser el último en abandonar la sala, llevar Libro de Clases y verificar que no quede nadie en la sala.
10. Formar el curso en dos filas fuera de la sala y avanzar siempre en dos hileras.
11. El curso debe usar su escalera asignada.
12. Los estudiantes deben circular por su baranda asignada (azul o amarillo).
13. El tránsito hacia su Zona de Seguridad se deberá hacer sin correr, sin gritar.
14. Una vez que el curso esté en su zona segura, el profesor debe comprobar asistencia para asegurar que no hay estudiantes rezagados o accidentados. En caso de ausencia dar aviso al jefe de emergencia.
15. El curso espera la instrucción del jefe de emergencia para regresar a clases.

### **Libro de Clases**

Los profesores deben dejar registro del simulacro en el libro de clases del curso en el que se encuentren.



Agáchate, Cúbrete y Afírmate. Método ONEMI de autoprotección.



Aléjate de muebles y ventanas.



Ten siempre identificadas vías y zonas seguras de tu colegio.

## PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EMERGENCIA POR INCENDIO

### OBJETIVOS

Indicar acciones para evacuaciones en simulacros o emergencias por presencia de fuego o humo.

### ALCANCE

Con ocasión de fuego, humo o explosión, interno o externo, que requiera evacuación.

El humo es tanto o más peligroso que la llamas; éste ahoga y desvanece a las personas, por los que amerita especial atención.

Aplica para toda la comunidad escolar y visita presente durante el evento.

### RESPONSABLES

Monitor de emergencia.

Participa: Personal de emergencia según registro de roles.

### PROCEDIMIENTO

1. Dar la alarma de incendio a viva voz y campana.

#### 2. Proceder a evacuación con la Primera Alarma.

3. Preferentemente evacuar a zonas de seguridad externas al colegio.

4. Personal capacitado hará uso de Extintor y/o de Red húmeda.

#### 5. Cortar suministro de gas.

#### 6. Cortar suministro eléctrico.

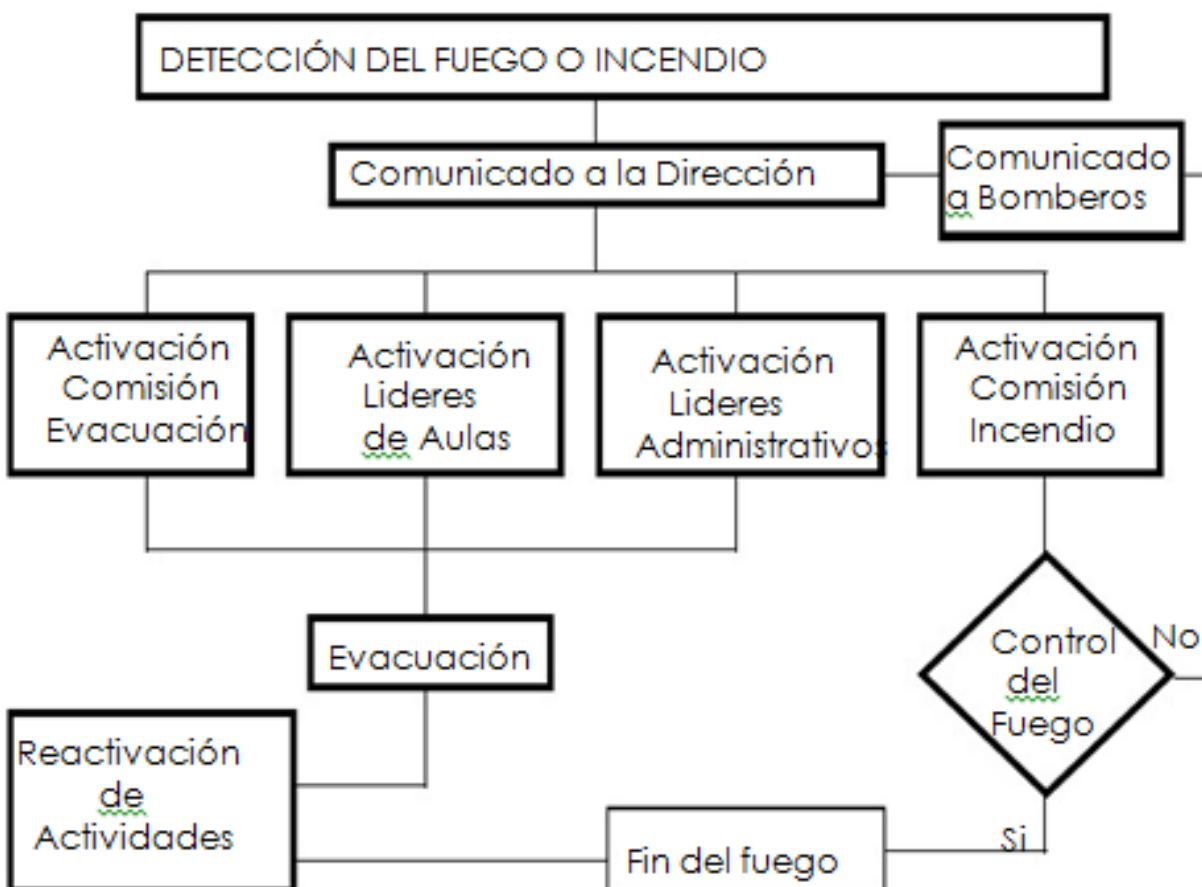
7. Llamar a Bomberos.

8. Abrir portones para los carros de bomberos.

9. Cerrar puertas, ventanas o cualquier acceso de corrientes de aire.

10. Determinar asistencia de primeros auxilios.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



## **DECALOGO PARA EVACUACIÓN DE SALAS**

1. Con la PRIMERA ALARMA los estudiantes deben PROTEGERSE según su ciclo.
2. ESPERAR término de alarma.
3. Con la SEGUNDA ALARMA se inicia la EVACUACIÓN.
4. Abre la puerta el estudiantes más próximo.
5. El mismo estudiante toma el cartel del curso y comanda el grupo hacia el lugar de formación.
6. Avanzar siempre en hileras.
7. El orden de salida desde la sala, será siempre la fila que está más próxima a la puerta.
8. No se lleva ninguna pertenencia.
9. Se forma y se avanza siempre en dos hileras.
10. El curso debe usar su escalera asignada.
11. Los Estudiantes deben tomar su baranda asignada (azul/amarillo).
12. El tránsito hacia zona segura se deberá hacer SIN CORRER, SIN GRITAR.
13. El profesor deberá ser el último en abandonar la sala y llevar su libro de clases.
14. Una vez en ZONA de SEGURIDAD el profesor debe pasar asistencia.
15. Cuando corresponda la entrega de estudiantes se hace con "Registro de Retiro Emergencia", que debe estar pegado en el libro de clases.
16. El jefe de emergencia autoriza en el retorno a las salas.

## **XII. PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO**

Para resguardar la seguridad de los estudiantes en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al AUTOCUIDADO.

### **A.- Del estudiante en la sala de clases:**

#### **Deben evitar:**

1. Balancearse y subirse a sillas y/o mesas.
2. Correr o jugar a la pelota en su interior.
3. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como los lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañero(a).
6. Hacer broma como sacar la silla a compañero(a)
7. Utilizar objetos cortopunzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos o zapatillas desamarrados.
9. Dejar las mochilas en el suelo donde se transita.
10. Salir corriendo de la sala de clases.
11. Usar la red eléctrica sin autorización.

### **B.- Del estudiante en el patio:**

#### **Deben evitar:**

1. Jugar bruscamente.
2. Encaramarse en los arcos, bordes de muro, etc.
3. Usar balones de cuero sin la supervisión de un adulto.
4. Jugar o tirar agua.
5. Usar el baño para jugar en su interior.
6. Usar la red eléctrica sin autorización.
7. Utilizar objetos cortopunzantes en los juegos.
8. Ingresar a la sala de clases por la ventana.
9. Tener los cordones de zapatos o zapatillas desamarrados.

### **XIII.PROGRAMA PARA RETIRO ANTICIPADO A LA JORNADA ESCOLAR**

#### **OBJETIVOS**

Indicar acciones para el retiro de Estudiantes anticipado al término de la jornada escolar.

Cumplir la normativa MINEDUC para estos efectos.

Resguardar la seguridad de los estudiantes y sus familias.

#### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

Cada vez que un apoderado o apoderado suplente solicite el retiro de su pupilo en horario de clases.

#### **RESPONSABLE**

Personal autorizado por dirección para efectuar retiros.

#### **FUENTE**

Circular N°1 de la Superintendencia de Educación Escolar, página 42 y 52. Reglamento Interno de Convivencia Escolar, página 5.

#### **PROCEDIMIENTO**

Para retirar un estudiante, el procedimiento será el mismo establecido para el resto del colegio. Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados.

Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos. Los hermanos mayores podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres, informando por escrito a la educadora.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.



#### **XIV. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES**

Con el propósito de protocolizar los procedimientos de retiro de estudiantes durante la jornada de clases, y atendiendo a las regulaciones establecidas en la Circular N°1, versión 04 de 21/02/2014 de la Superintendencia de Educación, punto N° 16, a Ordinario N°731/1983 de la Dirección de Educación del Ministerio de Educación y a Reglamento interno de Convivencia Escolar del Colegio, a continuación se instruye a Secretarías e Inspectores:

Los retiros de Estudiantes(as) durante la jornada de clases, sólo podrá hacerse bajo las siguientes condiciones:

1. El o la estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento, cuando su apoderado(a) o personas autorizadas en ficha de retiro, se hagan presentes en el establecimiento educacional.
2. Ningún estudiante podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
3. Los estudiantes sólo podrán retirarse de la jornada escolar por razones de fuerza mayor; ya sea horas médicas debidamente acreditadas, fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que sean padre o madre o se encuentre embarazada, por enfermedad, control de salud o exámenes médicos, también debidamente comprobables.

Lo anterior, es sin perjuicio del caso de tratarse de un accidente escolar, en cuyo caso operara el Protocolo establecido para ello.

4. Los Estudiantes(as), podrán ser retirados durante la jornada de clases siempre que presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por el apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado(a) o personas autorizadas para este efecto, quien retire al Estudiantes(a). a fin de proceder con lo anterior, el apoderado será notificado en forma telefónica por un Asistente de la Educación o Inspectoría.

Es de responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizados sus teléfonos de contacto.

5. En NINGÚN caso se autorizará el retiro de Estudiantes(as) por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderado; ya sea para el reemplazo del cuidado de otros hijos, compras u otras funciones domésticas

6. El o la apoderado(a) o apoderado suplente deberá siempre identificarse con su Cédula de Identidad y solicitar el retiro en secretaría del colegio, quién informará a Inspectoría del retiro del Estudiantes(a).
7. Es deber del apoderado(a) comunicar al establecimiento la circunstancia de existir alguna prohibición, medida de protección u otra medida judicial que impida el acercamiento del padre, la madre o algún otro familiar u otras personas al Estudiantes(a) y que impidan el retiro de establecimiento.
8. Es deber de secretaría:
  1. Recibir al apoderado.
  2. VERIFICAR que quien retira es mayor de edad y está autorizado por el apoderado para tal efecto, según registro de retiro en caso de emergencia.
  3. IDENTIFICAR al Estudiantes y curso respectivo.
  4. REGISTRAR en el libro de registro:
    - a. Fecha
    - b. Nombre del Estudiantes
    - c. Curso
    - d. Motivo
    - e. Hora del retiro
    - f. Nombre de quien retira
    - g. Rut de quien retira
    - h. Firma de quien retira
  5. INFORMAR a Inspectoría, nombre y curso del Estudiantes para efectuar el retiro de sala de clases.
  6. Inspectoría, deberá retirar al Estudiantes de la sala y registrar el retiro en el libro de clases.
- **Cualquier, situación no prevista en este protocolo, deberá ser resuelta por Inspectoría General.**

## **XV. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EMERGENCIA DE ESTUDIANTES EN EVENTO REAL DE EVACUACIÓN**

### **OBJETIVO**

Indicar acciones para el retiro masivo de los Estudiantes y alumnas, resguardando la responsabilidad del colegio en la entrega expedita de estudiantes a sus apoderados.

Evitar aglomeraciones y estrés de los apoderados y funcionarios, en el retiro y entrega de Estudiantes.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

Aplica en eventos reales de evacuación con motivo de sismo, incendio, corte de suministro básicos o condiciones climáticas.

### **RESPONSABLE**

Dirección del colegio.

Puede delegar acciones el equipo de gestión y personal de emergencia.

### **PROCEDIMIENTO**

1. La puerta y/o portón de acceso quedará abierta para que los apoderados entren al colegio.
2. Los apoderados se acercan hasta donde se encuentre su curso en zonas de seguridad.
3. En el libro de clases que se encuentra con el profesor en la zona de emergencia, donde dispone de un documento anexo, con lista de estudiantes y personas autorizadas por apoderado para retirar su pupilo.
4. Una copia de este documento se encontrará en inspección.
5. El profesor a cargo del curso, entregará al estudiante contra cédula y firma según nómina establecida.
6. En caso que el estudiante se retire por sí solo, el apoderado deberá indicar expresamente en documento su voluntad para este caso.
7. Este procedimiento es válido para estudiantes de kínder a 4º E/M.

## **XVI. PROGRAMA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **INTRODUCCIÓN**

- a. Resolución exenta # 4559 del 13.12.2013. Calendario Escolar 2014 para la Región Metropolitana de Santiago. Secretaría Ministerial de Educación R.M. Artículo #7.
- b. Resolución exenta # 03766 del 11.12.2014. Calendario Escolar 2015 para la Región Metropolitana de Santiago. Secretaría Ministerial de Educación R.M. Artículo Inciso II artículo # 6.
- c. Seguro Escolar: Decreto Supremo N° 313.
- d. Oficio MEM #7 / 1803. 19 octubre 2011.

### **DEFINICIÓN**

- a. Las salidas pedagógicas están referidas en el decreto supremo #290 de 1984 del Ministerio de Educación, como "actividad extraescolar", en donde la Comunidad Educativa desarrolla actividades fuera del recinto del colegio.
- b. Y que el director del establecimiento establezca previamente que dicha actividad corresponde a una actividad de educación extraescolar.
- c. Salida Pedagógica es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana o del país, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado.
- d. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas y en cualquier día de la semana.
- e. Es importante señalar que el establecimiento no promueve ni auspicia:
  - Los "Paseos de Fin de Año" ni "Giras de Estudios" dentro del período lectivo de los Estudiantes.
  - Las salidas a piscinas o playas para evitar riesgos no controlables.
- f. SEGURO ESCOLAR ESTATAL: Decreto Supremo N° 313. El Seguro Escolar cubre los accidentes de las actividades extraescolares, en tanto se cumplan los requisitos básicos para las Salidas Pedagógicas.

La atención de emergencia, se puede efectuar en todo o cualquier servicio de atención médica o paramédica.  
La atención regular se efectúa en centros de atención públicos.

### **OBJETIVO**

- a. Minimizar riesgos en las salidas extraescolares de la comunidad escolar.
- b. Cumplir con la normativa para la aplicación del seguro escolar de accidentes.
- c. Prever acciones mitigatorias ante eventos adversos.

- d. Dirigir y cuidar las acciones de los Estudiantes durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad que deben cumplir profesores, Estudiantes, profesores y otros adultos que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

#### **RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. El director es responsable de dar cumplimiento a las normativas del MINEDUC, en cuanto a las actividades extraescolares o salidas pedagógicas.
- b. Participantes:
  - i. La Unidad Técnica Pedagógica.
  - ii. Profesor a cargo de la salida.

#### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad anual, aplicable para salidas programadas con un mínimo, según los plazos solicitados por el Departamento Provincial de Educación correspondiente.
- b. Aplica desde antes de salir del colegio, durante el trayecto de ida y regreso.
- c. Durante la actividad extraescolar y hasta despedir a los estudiantes al interior del colegio.

#### **PROCEDIMIENTO – ACTIVIDAD**

- a. La Coordinación Pedagógica y/o los subsectores, planifican las salidas extraescolares o pedagógicas y su logística.
- b. La Coordinación Pedagógica, propone a la Dirección del Colegio, la(s) salida(s) pedagógica, en formulario vigente para ello y en lo posible presentando las solicitudes para cada semestre en conjunto.
- c. La presentación debe indicar:
  - i. Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados acompañantes, curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad, nómina de Estudiantes participantes y correspondientes autorizaciones de los padres o apoderados de cada niño, costos, vía de traslado, uniforme o tenida, colación, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con antelación.
  - ii. Según el curso, se requiere la siguiente cantidad de adultos para la vigilancia de los estudiantes:
    - 1. Prebásica: 01 adulto por cada 05 niños.
    - 2. De primero a segundo básico: 01 adulto por cada 05 niños.
    - 3. De tercero a cuarto básico: 01 adulto por cada 05 niños;
    - 4. De quinto a sexto 05 adultos por curso.
    - 5. De séptimo a octavo 05 adultos por curso
    - 6. De primero a cuarto medio 02 adultos por curso.

- d. La Dirección del colegio aprueba las salidas de los Estudiantes.
- e. Informar a los apoderados.
  - i. El (Los) Profesor(es) debe(n) comunicar de la salida a las familias, mediante circular, con la suficiente antelación para recibir a tiempo las autorizaciones.
  - ii. En esta se indica actividad, lugar, fecha, horarios, transporte, medidas preventivas, costos, otros.
- f. Recopilar las autorizaciones firmadas de los apoderados.
- g. No podrán asistir a la actividad, los estudiantes que no cuenten con la autorización de su apoderado.
- h. Dar cuenta de la actividad al Departamento Provincial de Educación.
- i. El oficio se presenta en la oficina de partes, con al menos 15 días hábiles de anticipación:
  - i. El oficio debe indicar la actividad extraescolar, los antecedentes del medio de transporte, la autorización de la familia y el instructivo de seguridad.
  - j. Designar profesor responsable de la actividad, que acompañe a los Estudiantes desde el inicio y hasta el regreso.
  - k. Capacitar al profesor a cargo de la salida. Con registro de constancia. A cargo de la Unidad Académica.
  - l. Control de asistencia a los Estudiantes, tanto a la salida y el regreso de la actividad, al interior de colegio. Con registro de constancia. A cargo del profesor responsable. Que en caso de que ocurra algún imprevisto debe informar al colegio
  - m. Llevar copia del instructivo de seguridad para el evento.
  - n. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la Dirección.
- o. Las Salidas Pedagógicas para Estudiantes de prebásica a Octavo básico deben ser siempre en medio de transporte Bus; para los Estudiantes de enseñanza media pueden ser utilizando el Metro como medio de transporte, siempre y cuando los Estudiantes utilicen desde el colegio al metro un medio de transporte común. En el caso que se contrate un Bus como medio de transporte, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- p. La contratación del medio de transporte (Bus) debe realizarla la administración del colegio, la cual debe ocuparse que se cumplan las normas existentes al respecto,
- q. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los estudiantes.
- r. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- s. El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este un complejo deportivo, empresa, museo, granja u otro, que por su naturaleza deban cumplirse

- normas específicas.
- t. De no darse cumplimiento a las disposiciones del reglamento Interno del colegio o de los lugares visitados, el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en éste.
  - u. En caso de que en una o más salidas pedagógicas de un determinado curso y/o estudiantes se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.
  - v. El profesor a cargo, remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando asistencia, ausencia, grado de cumplimiento del objetivo, comportamiento de los estudiantes, condiciones de seguridad o riesgos y cualquier otro antecedente que estime conveniente.

## **RECURSOS**

- a. Transportista autorizado por el Ministerio de Transportes.
- b. Transportista certificado por Carabineros de Chile.
- c. Lista de chequeo para confirmar condiciones del chofer y transporte.
- d. Listado con la identificación personal de los estudiantes, la que debe consignar: Nombre del estudiante, Nombre del apoderado(a), Teléfonos de contacto de apoderado(a). Otros.
- e. Un collar con identificación personal para cada Estudiantes, profesor y acompañante.
  - i. Colegio. Dirección. Teléfono. Nombre. Estudiantes. Nombre Apoderado. Teléfono Apoderado. Otros.
- f. Bitácora del recorrido: horarios y trayecto preciso, tanto de ida como de regreso.
- g. Teléfono móvil.
- h. Listado con teléfonos de emergencia.
  - i. Carabineros. Ambulancia. ACHS. Dirección.
- i. Botiquín móvil.

## **EVIDENCIA**

- a. Autorizaciones de apoderados
- b. Oficio informativo a Dirección Provincial de Educación.
- c. Información del transportista.
- d. Lista de Asistencia de Estudiantes.
- e. Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas.

## **ANEXOS**

- a. Instructivo de seguridad para el trayecto.
- b. Listado de verificación del transporte.

**XVII. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**  
(Lo lleva el encargado de la salida)

**INTRODUCCIÓN**

- a. Anexo del programa para salidas pedagógicas.

**OBJETIVO**

- a. Normar las condiciones de seguridad que deben cumplir profesores y Estudiantes y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.
- b. Minimizar riesgos en las salidas académicas de la comunidad escolar.
- c. Prever acciones mitigatorias ante eventos adversos.

**RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. Profesor a cargo de la salida pedagógica.
- b. El profesor a cargo, será el responsable de la salida, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, u otras de sentido común, de manera de minimizar el riesgo de accidente de los estudiantes.
- c. Puede contar con ayuda de otros profesores, apoderados y/o personas adultas autorizadas por el director.
- d. Según el curso, se requiere la siguiente cantidad de adultos para la vigilancia de los estudiantes:
  - 1. Prebásica: 01 adulto por cada 05 niños.
  - 2. De primero a segundo básico: 01 adulto por cada 05 niños.
  - 3. De tercero a cuarto básico: 01 adulto por cada 05 niños;
  - 4. De quinto a sexto 05 adultos por curso.
  - 5. De séptimo a octavo 05 adultos por curso
  - 6. De primero a cuarto medio 02 adultos por curso.

**PROCEDIMIENTO – ACTIVIDAD**

**a. A cargo del PROFESOR RESPONSABLE:**

- i. Confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
- ii. Control de asistencia a los estudiantes, tanto a la salida y el regreso de la actividad; ambas al interior de colegio. Con registro de constancia.
- iii. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- iv. Conocer previamente las situaciones de salud, de aquellos Estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- v. Contar con identificación visible de los estudiantes, profesores y acompañantes.
- vi. Llevar teléfono móvil.
- vii. Llevar lista con teléfonos de emergencia.
- viii. Ejecutar lista de verificación para condiciones del chofer y transporte.
- ix. Cumplir y hacer cumplir lo propuesto en este instructivo.



## **b. INDUCCIÓN Y CONTROL PARA EL BUEN COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES**

- i. Reglamento interno del colegio y regulaciones de lugares visitados:
  1. El Estudiante en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este un complejo deportivo, empresa, museo, granja u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.
- ii. Sanciones:
  1. De no darse cumplimiento a las disposiciones del reglamento Interno del colegio o de los lugares visitados, el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en éste.
- iii. Pedir la colaboración de los estudiantes antes de iniciar la salida y el regreso del viaje:
  1. No gritar y mantener silencio prudente, en beneficio del conductor.
  2. No molestar ni conversar con el chofer.
  3. Conservar el collar personal de identificación.
  4. No correr por los pasillos del transporte.
  5. No sacar brazos, ni cabeza, fuera de la ventana.
  6. Usar cinturón de seguridad si corresponde.
  7. Mantener y conservar la ubicación designada por el profesor.
  8. No transportar ni consumir tabaco y alcohol, bajo ninguna circunstancia durante el trayecto y actividad de la salida.
  9. Cuidar y hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias.
  10. Obedecer siempre las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
  11. No separarse del grupo y tomar iniciativas propias.
  12. Mantener el orden durante el trayecto y en el lugar de la visita.
  13. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- iv. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física propia o de otras personas.
- v. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  1. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
  2. Si observan que un compañero se siente mal.
  3. Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.
  4. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus compañeros, adultos o los bienes públicos y privados.

## **c. INDUCCIÓN Y CONTROL AL TRANSPORTISTA**

- i. Contar con bitácora del recorrido: horarios y trayecto preciso, tanto de ida como de regreso.
- ii. No permitir su distracción con conversaciones inoportunas.
- iii. No permitir el uso del teléfono móvil.

- iv. No permitir la violación de las leyes del tránsito.
- v. El profesor encargado debe ocuparse:
  - 1. Que el conductor se detenga en un lugar seguro, para que los Estudiantes ingresen al lugar de visita sin peligro alguno. Lo mismo para la recogida.
  - 2. Que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y en lo posible con vigilancia.

**d. DISPOSICIONES VARIAS**

- i. El desplazamiento fuera de las dependencias es siempre en grupo, y siempre bajo el cuidado del profesor a cargo y de los adultos acompañantes.
- ii. El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío. Puede incluirse en el collar de identificación personal.
- iii. Disponer de un listado con los números celulares de cada estudiante.
- iv. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- v. El profesor a cargo, debe cumplir los horarios de ida, actividades y regreso.
- vi. Los estudiantes, deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- vii. No jugar con comidas o bebidas, sean frías o calientes, por el peligro que reviste para la integridad de los Estudiantes.
- viii. Al llegar al destino de la actividad, el profesor a cargo deberá verificar que el bus quede cerrado para el resguardo de los objetos que queden en su interior.

**SEGURO ESCOLAR ESTATAL: Decreto Supremo Nº 313.**

- i. La atención de emergencia, se puede efectuar en todo o cualquier servicio de atención médica o paramédica.
- ii. La atención regular se efectúa en centros de atención públicos.

**RECURSOS**

- a. Teléfono móvil.
- b. Listado de teléfonos de emergencia.
- c. Listado de teléfonos de apoderados.
- d. Listado de teléfono de los Estudiantes.
- e. Botiquín móvil.

**EVIDENCIA**

- a. Lista de Asistencia de Estudiantes.
- b. Bitácora del viaje.
- c. Lista de verificación del transporte.
- d. Amonestaciones a los Estudiantes.
- e. Reporte de la actividad a la dirección del colegio.

## **XVIII. PROGRAMA EVALUACIÓN DE RIESGO O PUNTOS CRÍTICOS**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **a. Tres criterios de condición:**

- i. RIESGO FÍSICO: Actividad u objeto que participe en el desempeño de las personas.
- ii. RIESGO BIOLÓGICO: Elementos orgánicos como virus, bacterias, alimentos, basuras u otro.
- iii. RIESGO QUÍMICO: Sustancias con ingredientes activos o químicos como pinturas, diluyentes, remedios, pesticidas u otro.

#### **b. Dos criterios de locación:**

- i. RIESGO INTERNO:
  1. Patios, estacionamientos, canchas deportivas, sanitarios, bebederos, aulas, oficinas, biblioteca, mobiliario, equipos, puertas, cercos, barandas, accesos, cerraduras, instalación eléctrica, de gas, otros.
- ii. RIESGO EXTERNO:
  1. Señalización de tránsito, lotes baldíos, casas abandonadas, fosas, maleza, basureros ilegales, canales de riego, línea férrea, bares, emisiones de humo o polvo, animales, comercio ambulante, delincuencia, otros.

### **OBJETIVO**

- a. Determinar riesgos latentes para determinar mitigaciones que eliminen o minimicen la ocurrencia de accidentes en corto y largo plazo.
- b. Determinar debilidades de seguridad (FODA prevención).

### **RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. Monitor de emergencia.
- b. Puede delegar en comité PISE, prevencionista interno o externo.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Se recorre sistemáticamente dependencias, patios y exteriores al colegio; buscando condiciones de riesgo.
- b. Se buscan sub estándar en actividades, objetos, construcciones, áreas, vías, otros.

### **FRECUENCIA**

- a. Se actualiza anualmente o cada vez que sea necesario.

### **EVIDENCIA**

- a. Registro Puntos Críticos según modelo ONEMI.
- b. Registro de Evaluación de Riesgos de mutualidad.

## **INSTRUCTIVO DE PREVENCIÓN**

### **NO INSTALAR DECORACIONES EN LUMNIARIAS DE SALAS**

Estimados Directores(as):

Estimadas Unidades Técnicas Pedagógicas.

Estimados Administradores.

Se solicita a ustedes, no instalar decoraciones u objetos de cualquier tipo en luminarias de salas de clases o dependencias del establecimiento, a fin de evitar combustión predecible; como también, accidentes escolares o laborales.

Se propone lo siguiente como estrategia base:

1. Solo instalar decoraciones en murales o paredes de la sala de clases.
2. Otras alternativas que se adopten para decorar salas o dependencias, dependerán de: espacios, medios y supervisión que se disponga.
3. En el ejemplo se perciben tres riesgos potenciales:
  - a. Riesgo de descarga eléctrica, causados por equipos energizados, son de los accidentes más frecuentes.
  - b. Riesgo de amago o incendios, con las condiciones presentes: combustible, calor y oxígeno.
  - c. Riesgo caída desde altura.



Anexo: Triangulo del Fuego.



## **USO DE BALONES DE FUTBOL LIVIANOS EN PATIOS**

Estimados Directores(as):

Estimados Inspectores(as).

Considerando las estadísticas de accidentes escolares y laborales, el Departamento de Prevención solicita a ustedes, restringir el uso de los balones de futbol en material de cuero y de básquet, para reducir riesgos asociados.

Se propone:

1. Los balones de cuero o básquet, solo pueden ser usados en clases de educación física bajo supervisión del profesor a cargo.
2. Para jugar en horario de recreo se permite solo pelotas de plástico o goma.
3. Otros criterios que se adopten para el uso de balones de futbol o básquet, dependerán de los espacios y la supervisión que se disponga, considerando la seguridad de la comunidad escolar.

## **INSTRUCTIVO PARA RIÑAS PELIGROSAS Y ASALTOS**

### **OBJETIVOS**

Proteger Estudiantes y funcionarios en situaciones de peligro.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

Con ocasión de riña o asalto, al interior o exterior del establecimiento, que ponga en riesgo la integridad de los Estudiantes y funcionarios.

### **RESPONSABLES**

Director

Inspectores

### **PROCEDIMIENTO PARA RIÑA**

- Si la riña alcanza niveles de peligro por medio de arma blanca u otro y escapa de control, no intervenir y aislar el área.
- Retirar a los Estudiantes y funcionarios del área de riña.
- Llamar a Carabineros solicitando ayuda o dejar constancia en carabineros.

### **PROCEDIMIENTO PARA ASALTO**

- No ofrecer resistencia.
- No intervenir y aislar el área.
- Retirar a los Estudiantes y funcionarios.
- Llamar a Carabineros solicitando ayuda o dejar constancia en carabineros.

## **XIX. PROGRAMA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CLASES EDUCACIÓN FÍSICA**

### **INTRODUCCIÓN**

La actividad física presenta riesgos asociados a los ejercicios, útiles deportivos, manejo de grupos y entorno de trabajo.

### **OBJETIVO**

- a. Reducir los riesgos y accidentes en clases de Educación Física.
- b. Desarrollar cultura de autocuidado.

### **RESPONSABLE**

- a. El Director es responsable de prevenir accidentes en clases de Educación Física
- b. Puede delegar en Inspectoría General,

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Protocolo docente de prevención en clases de Educación Física.
- b. Confirmar el buen estado del área deportiva.
- c. Confirmar el buen estado de los materiales de apoyo docente.

### **RECURSOS**

- a. Profesor de Educación Física.
- b. Prevencionista de riesgos interno o externo.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad permanente y anual.

### **EVIDENCIA**

- a. Protocolo de Autocuidado Deportivo.
- b. Inventario y baja de implementos.
- c. Programa mantención de infraestructura.

## **XX. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS.**

### **INTRODUCCIÓN**

El Colegio pone a disposición de los miembros de su comunidad escolar, el Protocolo de actuación frente a los riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos. Este protocolo, forma parte del Programa de Seguridad Escolar, siendo un documento que establece de manera organizada las acciones a seguir frente al uso de implementos y espacios deportivos.

### **HABILIDADES GIMNÁSTICAS**

Dentro de la educación física, una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnástica. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desequilibrantes requieren una concentración óptima y ayudas adecuadas. Otra especialidad dentro de las habilidades gimnásticas es el acroport (elaboración de figuras acrobáticas con el cuerpo humano). Esta actividad implica cargas, equilibrios y trabajo coordinado en equipo. Dentro de este apartado, los principales accidentes se relacionan con las caídas, las malas posturas o la carga inadecuada de pesos (compañeros).

Para evitar accidentes en este tipo de actividades recomendamos:

- Realizar un buen calentamiento.
- Partir de lo simple a lo complejo.
- Acondicionar el lugar de práctica (colchonetas, quitamiedos...)
- Enseñar las ayudas antes que la propia práctica.
- Enseñar mediante explicación-demostración y utilizar feedbacks de forma continuada.
- En las construcciones humanas, los participantes más fuertes formarán la base.
- Adecuar las actividades al nivel físico y cognitivo de los Estudiantes.
- Realizar estiramientos al finalizar la sesión.

### **DEPORTES DE GRAN CONTACTO FÍSICO.**

Son muchos los deportes que una de sus principales características es el contacto físico. Balonmano, rugby o incluso fútbol no son ajenos a golpes y encontronazos que pueden desencadenar un accidente.

Proponemos las siguientes recomendaciones para evitar percances.

- Realizar un correcto calentamiento.
- Equipamiento adecuado con protecciones si fuese necesario (rodilleras, guantes, coderas...)
- Terreno de juego en buenas condiciones (sin charcos, desniveles, piedras u otros objetos que pudieran dañar al deportista)

- Materiales en buen estado y con los anclajes de seguridad pertinentes (arcos, aros de basquetbol, etc.)
- Control de la agresividad, sancionando los comportamientos violentos o antideportivos y dando feedbacks ante las acciones deportivas

#### ACTIVIDADES DE EQUILIBRIO O QUE SE DESARROLLEN EN ALTURA.

El contacto físico, las caídas, la diferencia de nivel entre dos participantes o el desconocimiento de las técnicas básicas pueden provocar accidentes.

Las medidas a tener en cuenta son:

- Realizar un correcto calentamiento.
- Establecer unas normas éticas y fomentar el juego por encima de la victoria a cualquier precio.
- Controlar la intensidad de la actividad.
- Controlar el nivel de concentración de los participantes.
- Acondicionar el lugar de la práctica (colchonetas, protecciones...)
- Establecer las ayudas que requiera la actividad.

#### **LA ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Muchos accidentes son causados por un deficiente acondicionamiento del medio donde se realiza la práctica deportiva. Unas veces es motivado por la mala colocación del material, otras por el mal estado y otras por el mal uso. Las indicaciones a tener en cuenta son:

- Mantener el orden y limpieza las bodegas en donde se organiza y guarda el material deportivo, procurando que todo esté correctamente guardado para evitar cualquier accidente al manipularlo.
- El profesor a cargo de la actividad física, es el responsable de sacar, organizar y guardar el material deportivo.
- Revisar el estado general de la instalación antes de comenzar la actividad.
- Comprobar el buen estado de todo el material que se va a utilizar antes de que los estudiantes lo manipulen.
- Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aun comprobándolo con anterioridad. Debemos ser capaces de detectar esas situaciones.
- Utilizar material de protección complementariamente a los aparatos que se utilicen para la sesión.
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado.
- El profesor será el último en abandonar la instalación, así se asegurará que no suceda nada al finalizar la clase.

Cada cierto tiempo podemos leer en la prensa sucesos relacionados con



accidentes provocados por el mal estado o inadecuado uso del mobiliario y equipamiento de educación física. Arcos de fútbol o grandes colchonetas que caen sobre algún niño y que le causan importantes daños, cuadros de luz accesibles, cables a la vista, etc.

Al producirse cualquier tipo de accidente, ya sea de un estudiante realizando actividad física o provocado por el mal uso de la implementación deportiva deberá ser informado de forma inmediata a la técnico en enfermería del establecimiento para la asistencia del accidentado y dar curso al protocolo de accidentes escolares.

Si se detecta instalaciones defectuosas o potencialmente peligrosas, implementación deportiva en mal estado o conductas peligrosas en el desarrollo de la actividad deportiva deberá ser informado a alguna autoridad del establecimiento, por escrito, para que se puedan tomar las medidas para dar solución al problema.

## **XXI. TRABAJOS DE MANTENCIÓN**

- a) Avisar trabajo de mantención a la administración del colegio.
- b) Los Trabajos se efectúan de lunes a viernes entre las 14 a 18 horas, ya que requieren de supervisión.
- c) Trabajos eléctricos son con personal calificado.

## **XXII. TRANSPORTES ESCOLARES**

### **INTRODUCCIÓN**

El servicio de transporte escolar responde a la necesidad del traslado de los estudiantes desde su hogar al colegio y viceversa. Corresponde a un servicio externo al colegio, supervisado expresamente por el apoderado y por Seguridad escolar del colegio

### **OBJETIVO**

- a. Tener un registro ordenado de quienes son los transportistas escolares que trasportan a nuestros Estudiantes
- b. Fiscalizar que cada uno de ellos cumpla con la normativa vigente para este tipo de servicio.

### **RESPONSABLE**

- a. El director es responsable de coordinar la fiscalización
- b. El departamento de Inspectoría

### **DOCUMENTOS QUE PRESENTA CADA TRANSPORTISTA**

Personales:

- Fotocopia carnet identidad
- Fotocopia licencia de conducir
- Certificado de antecedentes
- Registro nacional de Transporte de Escolares
- Inhabilitación para trabajar con menores

Acompañante:

- Fotocopia carnet identidad
- Certificado de antecedentes
- Inhabilitación para trabajar con menores

Vehículo:

- Permiso de circulación
- Seguro obligatorio
- Revisión técnica
- Certificado de emisiones contaminantes
- Certificado de anotaciones vigentes

## **XXIII. PROGRAMA MANTENCIONES DE INFRAESTRUCTURA**

### **INTRODUCCIÓN**

Actividades de mantención para las dependencias del colegio.

### **OBJETIVO**

- a. Mantener operativas y en condiciones de uso las dependencias.
- b. Evitar accidentes por condición sub estándar del edificio.

### **RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en administrador.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Se aplica el "Listado Verificación de Infraestructura" (Mineduc).
- b. Se aplica el "Registro de Infraestructura por Dependencias o Tareas"
- c. Se aplica "Plan Trimestral para Infraestructura y aseo (2014)".
- d. Se gestiona solución para mejoras o reparaciones que correspondan.

### **RECURSOS**

- a. Administrador.
- b. Auxiliares de la Educación para trabajos menores (no regulados).
- c. Contratista de servicios para trabajos mayores (normados).

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad permanente.
- b. Cada ocasión según necesidad.

### **EVIDENCIA**

- a. Registros de verificación.
- b. Libro de Actas de Mantención.
- c. Facturas de servicio.

## **XXIV. PROGRAMA MANTENCIÓN DE EXTINTORES**

### **INTRODUCCIÓN**

Extintores químicos para control de incendios.

### **OBJETIVO**

- a. Mantener vigente la fecha de control.
- b. Mantener operativos los extintores con carga y presión efectiva.

### **RESPONSABLE**

- a. El director es responsable de mantener el inventario de extintores.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Mantener al día registro de vigencia.
- b. Generar orden se servicio con proveedor.

### **RECURSOS**

- a. Prevencionista de la empresa.
- b. Proveedor de servicios.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. 100% de los extintores.
- b. Actividad permanente.
- c. Luego de cada percusión.

### **EVIDENCIA**

- a. Sello vigente del servicio de mantención.
- b. Registro de Extintores.

## **XXV. PROGRAMA MANTENCIÓN DE RED HÚMEDA**

### **INTRODUCCIÓN**

Mangueras para combate de incendios.

### **OBJETIVO**

- a. Mantener operativas mangueras y pitones de la red húmeda.
- b. Mantener operativas conexiones y llaves de paso de agua.
- a. Mantener operativas casetas de redes húmedas.

### **RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en administrador.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Programar mantención según fecha de control.

### **RECURSOS**

- a. Administrador.
- b. Prevencionista de la empresa.
- c. Registro de redes húmedas.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. 100% de mangueras, pitones y casetas.
- b. Actividad anual y permanente.

### **EVIDENCIA**

- a. Registro Chequeo de Redes húmedas

## **XXVI. PROCEDIMIENTO USO RED HÚMEDA**

### **OBJETIVOS**

Indicar acciones para el uso oportuno y correcto de mangueras para incendio.

### **RESPONSABLES**

Monitor de Emergencia.

Participa: Personal de emergencia capacitado para el uso de redes húmedas.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Retirar la manguera de su cubículo.
2. Estirar la manguera en su totalidad.
3. Abrir completamente la llave de paso del agua.
4. Abrir el pitón, girándolo en la boquilla.
5. Dirigir el chorro del agua hacia la base del fuego.
6. Primero: con un chorro compacto.
7. Segundo: con un chorro neblina.
8. Hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.

Para guardar manguera: se extiende, retira el agua y se enrolla ordenadamente en su carrete.

## **XXVII. PROCEDIMIENTO PARA MANTENCIÓN DE REDES HÚMEDAS**

### **OBJETIVOS**

Indicar acciones para la mantención oportuna de las redes húmedas.

### **RESPONSABLES**

Director del Colegio.

Participa: Prevencionista de la empresa.

### **CONSERVACIÓN del SISTEMA**

NO utilizar Redes húmedas para labores que no sean de emergencia. Exceptuando en maniobras de prueba o mantención.

### **PROCEDIMIENTO**

1. La red húmeda se revisa entre diciembre a febrero de cada año.
2. La revisión se opera en todas las mangueras.
3. Se estira la totalidad de la manguera y se abre paso de agua para confirmar su buen estado de operación.
4. Esto se aplica de 03 a 05 minutos para descartar filtraciones de la manguera y uniones.
5. Controlar el estado del pitón usando posición de abierto y cerrado.
6. Se guarda la manguera enrollando en carrete y evacuando agua interior.
7. Hay que cuidar de no dejar torcida la manguera, especialmente en la unión con la cañería.
8. Se aplica aceite o anticorrosivo en bisagras del carrete.
9. Se registra la actividad en formato establecido.
10. Se ejecutan las medidas correctivas que correspondan.

## **XXVIII. PROGRAMA SANITIZACIÓN BAÑOS Y OTROS**

### **INTRODUCCIÓN**

Empresa autorizada para manejo y aplicación de productos químicos.

### **OBJETIVO**

- a. Sanitización, desratización y desinsectación de las instalaciones.

### **RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en administrador.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Gestionar orden de compra con proveedor autorizado.
- b. Las aplicaciones las ejecuta el proveedor autorizado.
- c. Se debe considerar los "periodos de reingreso" según corresponda.

### **RECURSOS**

- a. Proveedor de servicio autorizado (SAG).

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad permanente según indicaciones de proveedor.
- b. El 100% de las dependencias según corresponda aplicación.

### **EVIDENCIA**

- a. Registro de aplicación del proveedor.
- b. Autorización SAG del prestador de servicio.

## **XXIX. PROGRAMA SEÑALÉTICA Y PINTURAS DE SEGURIDAD INTERNA**

### **INTRODUCCIÓN**

- a. Señales normadas para prevención de accidentes y evacuación.
- b. Las señales se complementan con pinturas o cintas adhesivas, que orientan en las vías de evacuación.

### **OBJETIVO**

- a. Indicar las vías de evacuación.
- b. Desarrollar cultura preventiva y auto cuidado.
- c. Evitar accidentes de la comunidad en dependencias del colegio.
- d. Información visible de potenciales riesgos.
- e. Información de los medios de combate para fuego.

### **RESPONSABLE**

- a. El director es responsable de gestionar la instalación y mantención de las señales vigentes.

### **PROCEDIMIENTO – ACTIVIDAD**

- a. Diagnosticar necesidades de señalética normada.
- b. Instalar señales según evaluación.
- c. Pintar barandas de escalas.
- d. Pintar o pegar líneas de orientación.

### **EVIDENCIA**

- a. Señalización suficiente y visible.
- b. Pinturas en terreno.

### **RECURSOS**

- a. Prevencionista de la empresa.
- b. Mutualidad.
- c. Proveedor de señales.
- d. Contratistas de construcción.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad permanente.
- b. Mantenciones de verano o invierno.



## **XXX. PROGRAMA PASOS DE CEBRA Y SEÑALÉTICA VIAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Según sugerencias de CONASET (comisión nacional de seguridad del tránsito).

### **OBJETIVO**

- a. Evitar accidentes de la comunidad escolar en la vía pública.
- b. Desarrollar cultura de autocuidado.

### **RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en Monitor de Emergencia del colegio.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Cotejar la presencia o ausencia de señalética vial en entorno al colegio.
- b. Evaluar riesgos de la vía pública que accede al colegio.
- c. Oficio de solicitud de trabajos a la municipalidad.
- d. Solicitud de trabajo a casa matriz en caso de no contar con asistencia municipal.

### **RECURSOS**

- a. Ficha técnicas CONASET.
- b. Departamento de obras municipales.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad anual y permanente.

### **EVIDENCIA**

- a. Señalización suficiente y visible.
- b. Oficio de solicitud municipal.

## **XXXI. PROGRAMA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN PATIO DE DEPORTES**

### **INTRODUCCIÓN**

El patio de deportes presenta riesgos asociados entre infraestructura y la circulación propia de la actividad deportiva.

### **OBJETIVO**

- a. Reducir los riesgos de golpe por/con objetos.
- b. Reducir los riesgos de caídas.

### **RESPONSABLE**

- a. El director es responsable de prevenir incidentes o accidentes de los estudiantes en el área de educación física.
- b. Puede delegar en Unidad Técnica Pedagógica.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Anclar al piso los arcos de baby fútbol.
- b. Pintar de amarillo los obstáculos, como pilares, arcos y otros.
- c. Pintar de amarillo los desniveles de piso, como peldaños y otros.
- d. Eliminar o controlar todo los desniveles existentes.
- e. Colocar señalización para los obstáculos y promover el autocuidado.

### **RECURSOS**

- a. Profesor de educación física
- b. Prevencionista de riesgos.
- c. Programa puntos críticos.
- d. Programa de infraestructura.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad anual y permanente.

### **EVIDENCIA**

- a. Fotos del sistema de anclaje de arcos.
- b. Señalización suficiente y visible.
- c. Pinturas amarilla de desniveles y objetos de riesgo.

## **XXXII. PROGRAMA CÁMARAS DE VIGILANCIA**

### **INTRODUCCIÓN**

- a. Instalación de "Sistema de Video Vigilancia Digital" en patios y otras dependencias.

### **OBJETIVO**

- a. Propiciar una positiva convivencia en la comunidad escolar.

### **RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en administrador.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Según disponga el director.
- b. Portería, inspectoría, secretaria y nocheros son responsable de su operación.

### **RECURSOS**

- a. Cámaras de vigilancia.
- b. Sistema DVR de grabación.
- c. Monitores de observación.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Operación diaria, continua y permanente.

### **EVIDENCIA**

- a. Inventario ("emergencia").
- b. Fotos sistema de grabación y cámaras.
- c. Facturas de servicios.

### **XXXIII. PROGRAMA PARA CELOSÍA EN DESCANSOS DE ESCALA**

#### **INTRODUCCIÓN**

- a. Instalación de celosías en cajas de escalas.

#### **OBJETIVO**

- a. Prevenir accidentes por caída desde altura.
- b. Minimizar la humedad en escala por agua lluvia.

#### **RESPONSABLE**

- a. Contratista de servicios de construcción.

#### **ALCANCE**

- a. Mantenimiento permanente.

#### **EVIDENCIA**

- a. Factura contratista.
- b. Fotos de instalación.
- c. Trabajos de mantenimiento.

## **XXXIV. PROGRAMA MANTENCIÓN DE ASCENSOR**

### **INTRODUCCIÓN**

a. Ley 20296. Ministerio de Vivienda y Urbanismos. Establece Disposiciones para la Instalación, Mantenimiento e Inspección Periódica de los Ascensores y Otras Instalaciones Similares.

### **OBJETIVO**

a. Mantener operativo y en condiciones de uso seguro el ascensor.

### **RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en administrador.

### **PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Se contrata servicio a empresa del rubro.
- b. Se efectúa una mantención mensual.
- c. Se procede según informe técnico emitido por contratista.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad permanente según contrato servicio.
- b. Cada ocasión según necesidad.

### **EVIDENCIA**

- a. Registros técnicos de visita.
- b. Registros de tareas efectuadas.
- c. Facturas de servicio.

## **XXXV. PROCEDIMIENTO PARA ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES**

### **OBJETIVOS**

Indicar acciones para el manejo de personas atrapadas en ascensores.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

Sucede por un corte de energía, fallas del equipo o por sobrecarga del ascensor.

### **RESPONSABLES**

Personal para emergencias según registro.

### **PROCEDIMIENTO PARA ATRAPADOS**

1. Presione el botón de alarma.
2. Pida ayuda con los medios que disponga.
3. Mantenga la calma y espere instrucciones.
4. Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
5. Si una persona sufre de claustrofobia informe de inmediato.
6. La operación de rescate puede durar varios minutos.
7. No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

### **PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL DE EMERGENCIA**

1. Una vez detectada la emergencia, deberán mantenerse siempre en contacto con los atrapados, para que los afectados no tenga la sensación de abandono mientras se ejecutan las labores de rescate.
2. Capacite al personal respecto de procedimientos y como realizar el rescate.
3. El método debe entregarlo la empresa a cargo de la mantención.
4. Mantenga visible teléfono de contacto de la empresa responsable.
5. Llame a Bomberos:
  - a. Si no es posible realizar el rescate luego de 15 minutos.
  - b. Si está atrapada en el interior una embarazada, anciano o alguien con histeria.
  - c. Si en la cabina hay presencia de humo o gases.

## **XXXVI. PROGRAMA DIFUSIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

Información y comunicación interna y externa del plan de seguridad.

### **OBJETIVO**

- a. Dar a conocer las actividades de seguridad en la comunidad escolar.
- b. Propiciar Estudiantes y apoderados informados y motivados a la participación.

### **RESPONSABLE - PARTICIPANTES**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en monitor de emergencia.

### **PROCEDIMIENTO – ACTIVIDAD - RECURSOS**

- a. Agenda de ejercicios y reuniones.
- b. Reunión de apoderados.
- c. Exposiciones en salas.
- d. Diario mural de seguridad.
- e. Página WEB.
- f. Formatos de procedimientos.

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad anual y permanente.

### **EVIDENCIA**

- a. Publicaciones en la WEB institucional.
- b. Registro de capacitación.
- c. Registro de actividades.

**XXXVII.****PROGRAMA SEMANA SEGURIDAD ESCOLAR**

Programa sugerido por MINEDUC

**OBJETIVO**

- a. Desarrollar actividades comunitarias en temas sugeridos de prevención y autocuidado.

**RESPONSABLE**

- a. Dirección del colegio.
- b. Puede delegar en la Unidad Técnica Pedagógica.

**PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD**

- a. Agenda y temario según agenda MINEDUC.

**RECURSOS**

- a. Cuerpo docente.
- b. Monitor de emergencia.
- c. Unidad de Primeros Auxilios.

**CRONOGRAMA**

- a. Última semana del mes de mayo

**ALCANCE Y FRECUENCIA**

- a. Actividad anual.
- b. Todos los niveles de educación.

**EVIDENCIA**

- a. Agenda UTP de actividades.
- b. Fotos de actividades.
- c. Anotaciones en libro de clases.



## **XXXVIII. ACCIDENTE DE TRABAJO**

### **OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

### **DESCRIPCIÓN**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Rectoría)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.
- e) El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. , dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- H) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

### **REQUISITOS**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

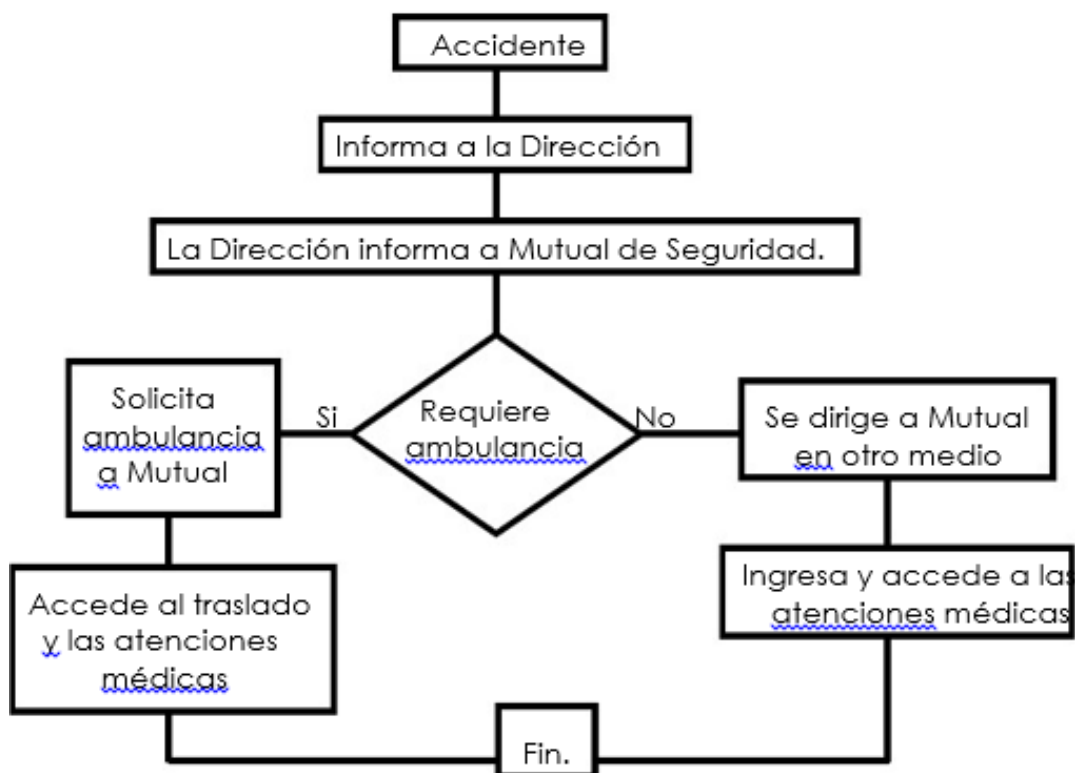
### **PUNTOS CLAVES**

\*Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo. \*El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación. \*La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

### **RESPONSABLE**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente. La dirección de colegio será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo. El Comité Paritario es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



## **XXXIX. ACCIDENTE DE TRAYECTO**

### **OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

### **DESCRIPCIÓN**

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- c) Dar aviso inmediatamente a la dirección del colegio del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso el horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- i) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

## **REQUISITOS**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
  - \*La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
  - \*Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C.
  - \*Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
  - \*La cédula de identidad personal.
  - \*Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) La empresa aportará con:
  - \*La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
  - \*Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
  - \*Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
  - \*Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral"
  - \*Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección.

## **PUNTOS CLAVE**

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto. \*El reglamento interno también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

\*La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

## RESPONSABLE

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. La dirección del colegio será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo. El Comité Paritario es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

## INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del colegio, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder.

