

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**2024**

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>Instituto Claret de Temuco</b>
<b>RBD</b>	<b>5654-5</b>
<b>PLAN</b>	<b>Plan Integral de Seguridad Escolar PISE</b>
<b>LEY</b>	<b>LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N°20.370/2009</b>
<b>AÑO</b>	<b>2024</b>
<b>VISIÓN</b>	Desarrollar en cada uno de los integrantes del Instituto Claret los valores necesarios para alcanzar la plenitud de vida, teniendo como fuente el Evangelio de Jesús y el carisma claretiano; priorizando en su formación la necesidad de crear una sociedad más justa y solidaria.
<b>MISIÓN</b>	La educación claretiana se focaliza en entregar una formación integral en espiritualidad y valores, con las competencias necesarias para participar de la sociedad del conocimiento en un mundo interconectado, potenciando las capacidades de cada estudiante de la comunidad educativa.
<b>METAS</b>	<p>Área Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el 90% de las y los estudiantes logren el porcentaje mínimo de asistencia requerido para ser promovidos.</li> <li>2. Que el 95% de las y los estudiantes aprueben las asignaturas requeridas para ser promovidos de curso.</li> </ol> <p>Área Clima Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Que el 100% de los objetivos del Plan de gestión de la convivencia escolar se ejecute oportunamente.</li> <li>4. Que el 90% de la comunidad educativa se involucre y participe de las acciones para mejora de la convivencia escolar.</li> </ol> <p>Área Pastoral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Que el 100% de los estamentos de la comunidad educativa participen de las vivencias espirituales carismáticas claretianas, a partir de los lineamientos que emanan desde la Provincia San José del Sur.</li> </ol>

6. Que el 100% de los Educadores Claretianos reciban formación en a los sellos y carisma Claretiano.

Área Vinculación con la Familia:

7. Que el 95 % de padres y apoderados asistan a instancias de encuentros y reuniones grupales e individuales convocadas por el establecimiento.

8. Que el 80% de las actividades organizadas por el colegio considere la participación activa de las familias.

## Control de Documento

	Cargo / compañía	Nombre	Función	Fecha	Firma
<b>Actualizado por:</b>	Encargado de Seguridad y Salud Laboral	Pablo Muñoz Cuevas	Asesor en Prevención de Riesgos	10-03-2024	
<b>Revisado por:</b>	Inspector General sede Centro	Francisco Venegas Espinoza	Coordinador General PISE sede Centro	10-03-2024	
<b>Revisado por:</b>	Inspector General sede Campus	Guillermo González Antjö	Coordinador General PISE sede Campus	10-03-2024	
<b>Revisado por:</b>	Administrador	Juan Carlos Mallea Romero	Administrador	10-03-2024	
<b>Validado por:</b>	Carabineros 2da Compañía				
<b>Validado por:</b>	Carabineros Carretera				
<b>Validado por:</b>	Mutual de Seguridad				
<b>Validado por:</b>	Bomberos				
<b>Validado por:</b>	Bomberos Cajón				



**Historia de Revisiones**

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Modificaciones</b>
<b>MARZO 2024</b>	<b>MARZO 2024</b>	<b>07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Se modifica Logo Institucional por logo de 120 años Instituto Claret.</li><li>-Se agrega Control de documento.</li><li>-Se actualizan y modifican las medidas frente al COVID-19.</li><li>-Se agrega como medida la solicitud la revisión y validación del PISE por parte de Bomberos, Carabineros y Mutual de Seguridad.</li></ul>

**TABLA DE ACCIONES**

ACCIONES, ACTIVIDADES y OBJETIVOS	FECHA	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<b>1. Actualizar Plan de Seguridad Escolar PISE 2023 y articular con el Plan de Formación Ciudadana en temas como Seguridad Vial.</b>	<b>Inicio:</b> abril 2024  <b>Término:</b> Diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	100% de actualización Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 60% de reuniones de articulación.	Computador Impresora Material fungible Material impreso Reuniones con los distintos actores, según la actividad propuesta. Presencial o Virtual.	-Documento impreso PISE. -Actas de reunión. -Correo a Equipo Directivo de revisión y entrega de Plan PISE -Actas de articulación.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.

<b>2.Realizar Trabajo articulado con Inspectorías Generales sede Centro y Campus.</b>	<b>Inicio:</b> abril 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	80% de reuniones y Actas según Planificación.	Computador Impresora Material fungible Material impreso Reuniones con los distintos actores, según la actividad propuesta. Presencial o Virtual.	-Actas de reunión y/o correos de coordinación. -Link y fotografías de reuniones realizadas en distintas plataformas. -Planificación Institucional 2024	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.
	<b>Término:</b> diciembre 2024					

<b>3. Renovación, compra y actualización de: equipos de radio comunicación y de emergencia, silbatos y megáfonos, etc.</b>	<b>Inicio:</b> abril 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	80% de compra Equipos específicos de seguridad.	-Computador -Impresora -Compra de insumos específicos de seguridad: Equipos de radiocomunicación, DEA, megáfonos, silbatos. - .	-Registro de firmas de entrega de equipos. - Factura de compra. -Fotografías de entrega de equipos. -Acta de reunión de coordinación empresa externa de venta de equipos.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.
<b>4. Implementar e instalar Plano de Evacuación entrada de cada sede.</b>	<b>Inicio:</b> mayo 2024  <b>Término:</b> diciembre	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	60% de la implementación del recurso.	Contratación de servicios. -Recursos humanos. -Linternas. -Pilas. -Computador -Impresora -Planos de evacuación	-Fotografías de planos de evacuación. - Factura de compra. - Acta de reunión de coordinación empresa externa de venta y	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.

	2024			- Recursos Humanos. -Internet. -Material fungible	confección de planos.	
--	------	--	--	---	-----------------------	--

ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<b>5.Capacitación a los distintos equipos internos de seguridad en: Control de la emergencia, manejo y uso de extintores, brigadas de emergencia, plan de seguridad, primeros auxilios y uso manejo de DEA para que estén preparados para situaciones a las que puedan enfrentarse</b>	<b>Inicio:</b> mayo 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	70% de capacitaciones realizadas.  50% personal capacitado.	Computador -Impresora -Internet -Plataformas virtuales. -Capacitación externa. - Contratación de servicios. -Licitación.	-Diplomas y certificados. - Fotografías de capacitaciones virtuales y/o presenciales. -Acta de reunión y/o de coordinación con Organismos externos. -Factura de capacitación.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.  Evaluación de capacitaciones realizadas.

<b>6. Difusión de Plan PISE a toda la comunidad a través de distintas plataformas para su conocimiento y apropiación</b>	<b>Inicio:</b> mayo 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	70% de la Comunidad Educativa. 80% del personal.	-Computador -Impresora - Proyector multimedia. Plataformas virtuales. - Material fungible	-Acta de reunión de coordinación. -Registro fotográfico de las plataformas virtuales y/o presencial.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.  Evaluación al término del año de las estrategias de difusión implementadas en la comunidad educativa.
--	--	--	---	---	---	--

ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<b>7.Elaboración de videos de seguridad, para un correcto uso de transporte (Tren) y para enfrentar evacuación de Emergencia.</b>	<b>Inicio:</b> mayo 2024  <b>Término:</b> noviembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	50% de la implementación del recurso.	-Computador -Impresora -Recursos Humanos. -Internet. -Material fungible. -Licitación. - Contratación de servicios. - Profesionales especialistas.	-Factura de compra. -Videos. -Acta de reunión de coordinación de externalización de confección de videos. -Acta de reunión y/o de coordinación interna.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.

<b>8.Realización de reuniones de trabajo, coordinación y seguimiento de las distintas actividades programadas con Equipo.</b>	<b>Inicio:</b>  Abril 2024  <b>Término:</b>  Diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	Realización 80% de reuniones fijadas.	Computador -Impresora -Recursos Humanos -Internet -Material fungible -Plataformas virtuales.	-Registro fotográficos. -Actas de reunión.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.
---	---	--	---------------------------------------	---	---	---

ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<b>9.Revisar, instalar y actualizar señaléticas de emergencia y evacuación en los espacios físicos de ambas sedes.</b>	<b>Inicio:</b> marzo 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	100% de señales instaladas.	- Computador -Impresora -Recursos Humanos. -Internet. - Material fungible. -Señaléticas de emergencia	-Factura de compra de señaléticas. - Fotografías de instalación de señales.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.
<b><u>10.Semana de la Seguridad Escolar:</u> Planificar y ejecutar actividades de sensibilización frente a la seguridad interna y externa del colegio y medidas de seguridad y prevención.</b>	<b>Inicio:</b> marzo 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	80% de las actividades realizadas.	Computador -Impresora -Recursos Humanos. -Internet. -Material fungible.	-Registros fotográficos. -Actas de reunión y/o de coordinación internas. Material elaborado	Pauta de monitoreo Inspectores Generales. Evaluación de las actividades implementadas.

ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<b>11. Realizar y evaluar Simulacros ante eventuales emergencias al interior del establecimiento.</b>	<b>Inicio:</b> mayo 2024  <b>Término:</b> diciembre 2024	Inspectores Generales: Sede Centro Sede Campus	75% de simulacros realizados.	Recursos Humanos. -Computador -Impresora -Internet -Material fungible -Material impreso -Equipos de comunicación (radiocomunicación). -Megáfonos. -Silbatos. -Chalecos reflectantes. -Linternas. -Pilas.	-Registros fotográficos -Acta de reunión y/o coordinación con equipos internos de seguridad. -Acta de reunión y/o coordinación con Organismos externos.	Pauta de monitoreo Inspectores Generales.



## **2. INTRODUCCIÓN**

A diferencia de los países europeos e industrializados del mundo, nuestro país recién ha iniciado una incipiente amistad con la prevención, tanto en aspectos que se relacionan con seguridad, riesgos, higiene, salud, autocuidado, etc., y que son de directa responsabilidad humana, así como aquellos que no dependen de nosotros, sino de la naturaleza, como son los movimientos telúricos y erupciones volcánicas o crisis sanitarias (Pandemias).

La sociedad chilena actual, sin embargo, lentamente comienza a sensibilizarse con respecto a la seguridad y salud de las personas, aunque pareciera ser que aún esta mentalidad permanece sólo en las universidades y centros de educación superior que imparten la Carrera de Prevención de Riesgos.

En este contexto se puede afirmar, sin temor a equívocos ni errores, que la mentalidad preventiva no se improvisa, ni se crea en el momento en que se accede al mundo laboral. Se debe iniciar en las primeras etapas del aprendizaje formal del ser humano, tal cual se enseñan otros contenidos o materias, es decir, en el colegio.

El mundo moderno, el actual desarrollo empresarial y de mercado mundial, con sus altos estándares de exigencia productiva y capacidad tecnológica, hace hincapié en la necesidad de formar escolares, alumnos y alumnas, con cultura preventiva.

Como es lógico, dicha formación debe adecuarse a la edad y centrarse en aquellos ámbitos en los que se mueven los niños y adolescentes chilenos, es decir, con sentido de realidad país: una cultura preventiva contextualizada.

Su objetivo fundamental deberá ser prepararlos para identificar los riesgos y desarrollar las habilidades para evitarlos.

### **1. LEGISLACIÓN**

Chile ha considerado adecuada la introducción de la cultura preventiva en la formación de los escolares desde la educación infantil, es por ello que el Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (SENAPRED) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, (2001, pp.17-29) consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional. La primera, AIDEP, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestas personas, bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

En las siguientes páginas se presenta el Plan Integral de Seguridad Escolar que proporciona a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un instrumento efectivo para resguardar el ambiente de seguridad que se requiere en un establecimiento educacional.

---

<sup>1</sup> AIDEP: Metodología de recopilación de información en forma de acróstico.

<sup>1</sup> ACCEDER: Metodología para elaboración de planes operativos de respuesta a emergencia

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

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, incluyendo el trayecto hacia el colegio en los diferentes medios de transporte, considerando el transporte ferroviario como una característica única en nuestra Sede Campus. Normas que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

#### **4.OBJETIVO GENERAL.**

Educar a la comunidad educativa en general hacia una cultura preventiva, generando actitudes de autocuidado y de adquisición de habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.

#### **5.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Elaborar un Plan de Seguridad para toda nuestra comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que se cuenta.
2. Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas. Respondiendo adecuadamente ante las emergencias y contingencias.
3. Constituir en el Instituto Claret un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER.
5. Utilizar la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, información que quedará representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbologías reconocibles por todos.
6. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
7. Formar Comité de Seguridad Escolar integrado por estamentos de nuestra Comunidad educativa, Consejo de Gestión, profesores, administrativos y representantes de los alumnos y apoderados, con el apoyo de Instituciones.

- Sensibilizar a los alumnos y alumnas sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.

## 6. DEFINICIONES GENERALES

**Alerta:** La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.

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

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

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Alerta Interna:** es la que proporcionan personas de la comunidad escolar (unidad educativa).

**Alerta Externa:** es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.

**Accidente:** “Es toda lesión que un trabajador o estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o riesgo vital. Suceso o sucesos relacionados con el colegio, o en el colegio, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, una lesión o un deterioro de la salud o terminar en una fatalidad.”

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

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

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Desastre:** “Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.”

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

**Emergencias:** “Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.”

**Emergencia Sanitaria:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) utiliza el término "emergencia de salud pública de interés internacional" (PHEIC, por sus siglas en inglés) cuando el brote de una enfermedad afecta a más de un país y se requiere una estrategia coordinada internacionalmente para enfrentarlo. Además, debe tener un impacto serio en la salud pública y ser "inusual" e "inesperado".

**Evacuación:** “Desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles algún daño.”

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

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

**Fuego:** El fuego es la rápida oxidación de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor, debe existir oxígeno, calor y combustible

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

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

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

**Metodología ACCEDER:** es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias. Conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

A: Alerta y Alarma.

C: Comunicación e Información.  
C: Coordinación.  
E: Evaluación Primaria.  
D: Decisiones.  
E: Evaluación Secundaria.  
R: Readecuación del Plan.

**Metodología AIDEP:** constituye una forma de recopilar información. AIDEP es un acróstico, es decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las etapas a cumplir:

A: Análisis Histórico.  
I: Investigación en Terreno.  
D: Discusión de Prioridades.  
E: Elaboración de Mapa.  
P: Planificación.

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

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

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

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

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

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

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

**Líder:** "Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo."

**Prevención:** "Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno. Conjunto de actividades adoptadas o preestablecidas, en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de una emergencia."

**Riesgo:** "Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad. Posibilidad de que ocurra algo, combinación entre la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de un incidente derivado de un peligro."

**Seguridad:** "El término seguridad tiene múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín *securitas* que se refiere a la cualidad de seguro, es decir aquello que está exento de peligro, daño o riesgo. Algo seguro es algo cierto, firme e indubitable. La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad."

**Siniestro:** "Evento infeliz, funesto o aciago."

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

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

**Zona de seguridad:** "Lugar, dentro o fuera de un recinto, donde el nivel de riesgo para las personas es considerado aceptable."

## 7. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del Instituto Claret y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### 7.1 EL PLAN DE SEGURIDAD

- Está basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responde a una priorización o mayor importancia de riesgos.
- Consulta recursos para estas prioridades.
- Debe ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Da mayor y especial importancia a la prevención.

### 7.2 DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD

El plan ha sido diseñado conteniendo los siguientes aspectos.

**Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. El objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, de la cual se desprenden los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indica.

**Actividades:** acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿qué hacer? Por lo tanto, están orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permite organizar las actividades, el que permite establecer las afinidades existentes entre ellas.

## 8. MISIÓN DEL COMITÉ Y SUS OBJETIVOS.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su seguridad y a su calidad de vida.

- Planificar diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad del establecimiento.
- Cautelar que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan a cabalidad.
- Supervisar y evaluar todos los lugares de seguridad señalados, es decir, vías de evacuación, etc.
- Supervisar, evaluar y corregir todos los ensayos de simulacro.

El Comité de Seguridad Escolar del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro y Campus, reúne a representantes de todos los estamentos de nuestra comunidad, quienes, a través de una participación activa, contribuirán en diversas actividades para promover la seguridad, el cuidado individual, colectivo y coordinará el accionar en caso de una emergencia.

## **ROL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la directora y/o Inspección General, de la sede, quien son responsables de la seguridad en el Instituto Claret de Temuco, Sede Centro y Campus, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan de Seguridad Escolar.

El Coordinador de Seguridad Escolar del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro y Campus, es el Inspector General de la respectiva sede, en representación de la directora, quien será responsable de 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, Educación y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

Los representantes de los estudiantes, profesores y asistentes de la educación, padres y apoderados, contribuirán con la visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité.

Los representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos, Cruz Roja y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la directora y el jefe máximo de la Unidad. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**9. CUADRO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SEDE CENTRO 2022**

<b>FUNCIÓN O CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RUN</b>	<b>FONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<b>Dirección General</b>	Srta. Claudia Suazo Pulgar	12.389.638-6	452550412	<a href="mailto:direcciongeneral@institutoclaret.cl">direcciongeneral@institutoclaret.cl</a>
<b>Directora sede Centro</b>	Sra. Ximena Baier Vásquez	13.515.847-K	452550414	<a href="mailto:direccioncentro@institutoclaret.cl">direccioncentro@institutoclaret.cl</a>
<b>Directora Educación Parvularia</b>	Sra. Mirhnapía Muñoz Riffo	15.259.422-4	452550417	<a href="mailto:direccionparvularia@institutoclaret.cl">direccionparvularia@institutoclaret.cl</a>
<b>Inspector General (Coordinador General)</b>	Sr. Francisco Venegas Espinoza.	13.110.534-7	452550430	<a href="mailto:inspectoriageneralcentro@institutoclaret.cl">inspectoriageneralcentro@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad</b>	Sra. Ruth Mella Soto	15.655.903-2	452550421	<a href="mailto:ruthmella@institutoclaret.cl">ruthmella@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Personal Docente Coordinador de área</b>	Sr. Christopher Andrade Venegas	17.738.194-2	452550428	<a href="mailto:christopherandrade@institutoclaret.cl">christopherandrade@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Personal Inspector Coordinador de área</b>	Sra. Rosa Sandoval Sandoval	14.225.035-7	452550403	<a href="mailto:rosasandoval@institutoclaret.cl">rosasandoval@institutoclaret.cl</a>

<b>Monitor de apoyo (2)</b>	Sr. Juan Matus Lemee	13.963.299-0	452550403	<a href="mailto:juanmatus@institutoclaret.cl">juanmatus@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (3)</b>	Carolina Jaramillo Estrada	19.198.180-4	452550428	carolinajaramillo@institutoclaret.cl
<b>Monitor de apoyo (4)</b>	Sra. María Teresa Collipal Jerez	9.345.263-1	452550428	mariateresacollipal@institutoclaret.cl
<b>Monitor de apoyo (5)</b>	Sra. Natalie Lobos Carrillo	18.196.348-4	45255428	natalielobos@institutoclaret.cl
<b>Monitor de apoyo (6)</b>	Sra. María Acuipil Salazar	14.474.465-9	452550428	<a href="mailto:mariaacuipil@institutoclaret.cl">mariaacuipil@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (7)</b>	Sra. Margarita Salgado Muñoz	11.908.169-6	452550403	paecentro@institutoclaret.cl
<b>Monitor de apoyo (8)</b>	Sra. Carmen Gloria Solís González	12.293.885-9	452550428	carmensolis@institutoclaret.cl
<b>Monitor de apoyo (9)</b>	Sra. Claudia Curiñanco Barahona	13.156.094-K	452550416	<a href="mailto:claudiacuriñanco@institutoclaret.cl">claudiacuriñanco@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (10)</b>	Sra. Carmen Parada Quezada	5.986.655-9	452550428	<a href="mailto:carmenparada@institutoclaret.cl">carmenparada@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (11)</b>	Sra. Angelica Muñoz Molina	11.452.695-9	452550416	<a href="mailto:angelicamuñoz@institutoclaret.cl">angelicamuñoz@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (12)</b>	Sra. Angélica Vizcarra	25.121.074-8	452550428	<a href="mailto:angelicavizcarra@institutoclaret.cl">angelicavizcarra@institutoclaret.cl</a>

<b>Monitor de apoyo (13)</b>	Sra. Susan Fica Vilugrón	12.930.536-3	452550428	<a href="mailto:susanfica@institutoclaret.cl">susanfica@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (14)</b>	Sra. Ana Seguel Catalán	10.611.758-6	452550428	<a href="mailto:anaseguel@institutoclaret.cl">anaseguel@institutoclaret.cl</a>

<b>Representante Apoderados Contacto con Centro General de Padres y Apoderados</b>	Sra. María Alejandra Vásquez Barrera	12.707.238-8	974185537	<a href="mailto:centrodepadres@institutoclaret.cl">centrodepadres@institutoclaret.cl</a>
<b>Encargado de Seguridad y Salud Laboral, asesor seguridad escolar</b>	Sr. Pablo Muñoz Cuevas	14.593.797-3	452550402	<a href="mailto:pablomunoz@institutoclaret.cl">pablomunoz@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Carabineros de Chile 2da comisaría Temuco.</b>	Sr. Hernán Garrido		+569 580 48 723 MICC	<a href="mailto:delegadoc1micctemuco@gmail.com">delegadoc1micctemuco@gmail.com</a>
<b>Representante de Bomberos</b>	Sr. 1era Compañía de Bomberos		452211732 452211657	<a href="mailto:comandancia@bomberostemuco.cl">comandancia@bomberostemuco.cl</a>
<b>Representante de Salud Consultorio Miraflores Urgencia y Prevención de Riesgos</b>	Sra. Nadine Robin Sr. Carlos Navarro		452555003	<a href="mailto:nadine.robin@asur.cl">nadine.robin@asur.cl</a> <a href="mailto:carlos.navarro@redsalud.gob.cl">carlos.navarro@redsalud.gob.cl</a>
<b>Representante de Cruz Roja</b>	Sra. Magaly Pérez Agurto		045- 2210750	<a href="mailto:temuco.cruzroja@gmail.com">temuco.cruzroja@gmail.com</a>

**10. CUADRO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SEDE CAMPUS 2024**

<b>FUNCIÓN O CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RUN</b>	<b>FONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<b>Dirección General</b>	Srta. Claudia Suazo Pulgar	12.389.638-6	452550307	<a href="mailto:direccionggeneral@institutoclaret.cl">direccionggeneral@institutoclaret.cl</a>
<b>Directora sede Campus</b>	Sra. Sara Marchant Uribe	12.534.629-4	452550311	<a href="mailto:direccionmedia@institutoclaret.cl">direccionmedia@institutoclaret.cl</a>
<b>Inspectora General (Coordinador General)</b>	Sra. Sandra Campos Fonseca	10.089.674-5	452550301 452550351	<a href="mailto:inspectoriageneralcampus@institutoclaret.cl">inspectoriageneralcampus@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad</b>	Srta. Lisette Cid Pérez	12.710.163-9	452550300	<a href="mailto:lissetteid@institutoclaret.cl">lissetteid@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Personal Docente Coordinador de área</b>	Sr. Rodrigo Cerda Ibarra	16.532.057-3	452550300	<a href="mailto:rodrigocerda@institutoclaret.cl">rodrigocerda@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Personal Inspector Coordinador de área 1° Ciclo</b>	Sra. Sandra Martínez	9.646.867-9	452550300	<a href="mailto:sandramartinez@institutoclaret.cl">sandramartinez@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Personal Inspector Coordinador de área 2° Ciclo</b>	Srta. Marisel Gutiérrez Mella	14.406.789-4	452550317	<a href="mailto:mariselgutierrez@institutoclaret.cl">mariselgutierrez@institutoclaret.cl</a>

<b>Monitor de apoyo (1) 1° Ciclo</b>	Sr. Sergio Hidalgo Soto	8.852.620-1	452550353	<a href="mailto:sergiohidalgo@institutoclaret.cl">sergiohidalgo@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (2) 1° Ciclo</b>	Sra. Sandra Martínez Núñez	9.646.867-9	452550353	<a href="mailto:sandramartinez@institutoclaret.cl">sandramartinez@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (3) 1° Ciclo</b>	Sra. Jaqueline Morales Barra	12.741.234-0	452550353	<a href="mailto:jaquelinmorales@institutoclaret.cl">jaquelinmorales@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (4) 1° Ciclo</b>	Sr. Manuel Echeverría	14.224.917-0	452550353	<a href="mailto:jorgetoro@institutoclaret.cl">jorgetoro@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (5) 1° Ciclo</b>	Sra. Gloria Cabrera González	13.158.010-K	452550353	<a href="mailto:gloriacabrera@institutoclaret.cl">gloriacabrera@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (6) 2° Ciclo</b>	Sr. Ángel Toro Campos	11.304.425-K	452550317	<a href="mailto:angeltoro@institutoclaret.cl">angeltoro@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (7) 2° Ciclo</b>	Sra. Yaneth Contreras Castillo	10.740.196-2	452550317	<a href="mailto:yanethcontreras@institutoclaret.cl">yanethcontreras@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (8) 2° Ciclo</b>	Sra. Ingrid Brevis Lagos	8.485.221-K	452550317	<a href="mailto:ingridbrevis@institutoclaret.cl">ingridbrevis@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (9) 2° Ciclo</b>	Sr. Ariel Marihual Suazo	10.093.489-2	452550317	<a href="mailto:arielmarihual@institutoclaret.cl">arielmarihual@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (10) 2° Ciclo</b>	Sra. Adriana Paredes Vega	11.104.709-K	452550317	<a href="mailto:adrianaparedes@institutoclaret.cl">adrianaparedes@institutoclaret.cl</a>
<b>Monitor de apoyo (11) 2° Ciclo</b>	Sra. Lorena Jara		452550317	<a href="mailto:jeannettealvarez@institutoclaret.cl">jeannettealvarez@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Apoderados Contacto con Centro General de Padres y Apoderados</b>	María Alejandra Vásquez	12.707.238-8	974185537	<a href="mailto:centrodepadres@institutoclaret.cl">centrodepadres@institutoclaret.cl</a>

<b>Encargado de Seguridad y Salud Laboral, asesor seguridad escolar</b>	Sr. Pablo Muñoz Cuevas	14.593.797-3	452550316	<a href="mailto:pablomunoz@institutoclaret.cl">pablomunoz@institutoclaret.cl</a>
<b>Representante Carabineros Guardia subcomisaría y carretera Tenencia de Carabineros</b>	Suboficial Gonzalo rivera		+56984295 197 452 246 067	<a href="mailto:gonzalo.rivera@carabiners.cl">gonzalo.rivera@carabiners.cl</a>
<b>Representante de Bomberos</b>	1era Compañía de Bomberos		452211732 452211657	<a href="mailto:comandancia@bomberostemuco.cl">comandancia@bomberostemuco.cl</a>
<b>Representante de Salud Consultorio Miraflores Urgencia y Prevención de Riesgos</b>	Sra. Nadine Robin Sr. Carlos Navarro		452555003	<a href="mailto:nadine.robin@asur.cl">nadine.robin@asur.cl</a> <a href="mailto:carlos.navarro@redsalud.gob.cl">carlos.navarro@redsalud.gob.cl</a>
<b>Representante de Cruz Roja</b>	Sra. Magaly Pérez Agurto		045- 2210750	<a href="mailto:temuco.cruzroja@gmail.com">temuco.cruzroja@gmail.com</a>

## 11. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 11.1 MISIÓN DEL COMITÉ.

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende a su mejor calidad de vida.

### 11.2 FORMACIÓN DEL COMITÉ. / RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SEDE CENTRO.

Dirección General	
<b>Nombre:</b>	Claudia Suazo Pulgar
<b>Estamento:</b>	Dirección General del Establecimiento.
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Dirección Básica	
<b>Nombre:</b>	Ximena Baier Vásquez
<b>Estamento:</b>	Dirección Educación Básica
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Dirección Educación Parvularia.	
<b>Nombre:</b>	Mirhnepía Muñoz Riffo
<b>Estamento:</b>	Dirección Educación Parvularia
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Coordinador General	
<b>Nombre:</b>	Francisco Venegas Espinoza
<b>Estamento:</b>	Inspector General
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Coordinación y responsable de la Seguridad Escolar de la sede Centro: Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Rosa Sandoval
<b>Estamento:</b>	Inspector
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de inspectores / distribución de espacios y niveles de apoyo / encargado alarma.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Nelson Zagal Pascal / Néstor Ruiz Kachele / Roberto Pérez Soto
<b>Estamento:</b>	Mantención
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Corte de gas y de energía eléctrica, apoyo con equipos de Emergencia externo.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Odette Álvarez Gómez
<b>Estamento:</b>	Secretaría (entrada Zenteno)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de enlace telefónico con Bomberos, Carabineros y Consultorio Miraflores / encargada evacuación oficina Dirección y Representante Legal.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Rodrigo Colihuinca Bello
<b>Estamento:</b>	Adquisiciones
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de Evacuación oficinas de adquisiciones.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Víctor Campos Saavedra
<b>Estamento:</b>	Portería (entrada principal portales)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado puerta principal evacuación portales.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Carmen Parada Quezada
<b>Estamento:</b>	Inspector (entrada Zenteno esquina portales)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado puerta Zenteno esquina portales evacuación.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Claudio Ojeda Paredes
<b>Estamento:</b>	Administrativo (Reloj Control - SIGE)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado evacuación y revisión sector adquisiciones y UTP.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Rosa Sandoval Sandoval
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Distribución de espacios y apoyo.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Ana Carvallo Espinoza
<b>Estamento:</b>	TENS
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Prestar primeras atenciones paramédicas de emergencia y encargada de enlace con servicios de Salud externo, Consultorio Miraflores de Temuco.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Ana Gutiérrez Catalán
<b>Estamento:</b>	TENS
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Prestar primeras atenciones paramédicas de emergencia y encargada de enlace con servicios de Salud externo, Consultorio Miraflores de Temuco.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Lilian Soto Arias / Marcela Navarrete Vergara
<b>Estamento:</b>	Auxiliar (encargada comedor profesores)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación comedor Padre Claret.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Jeannette de la Guarda Toro
<b>Estamento:</b>	Encargada Laboratorio Computación N°1 - NAPSIS
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio Computación N°1 y apoyo 1er piso sector portales y salida sector Matta.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Daniela González Galleguillos / María Elena Marilican
<b>Estamento:</b>	Convivencia Escolar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas Convivencia Escolar.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Judith Aceitón Sepúlveda / Florisa Antimil Huircalaf
<b>Estamento:</b>	Multicopiado / Asistente de Multicopiado.
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Multicopiado y sala de profesores.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Margarita Salgado Muñoz / Susan Fica Vilugrón
<b>Estamento:</b>	Encargada Comedor JUNAEB / Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Corte de gas y evacuación comedor JUNAEB

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Ana María Seguel Catalán
<b>Estamento:</b>	Encargado Laboratorio Ciencias
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio de Ciencias.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Carolina Rosas Cabrer / Daniela Yuraszeck Droguett
<b>Estamento:</b>	Equipo UTP
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas equipo UTP

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Elsa Moreno Rubilar / Nicole Reyes Moreno
<b>Estamento:</b>	Remuneraciones
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas de remuneraciones.

Asistente de la Educación 1er Piso	
<b>Nombre:</b>	Natalie Lobos
<b>Estamento:</b>	Inspectoría
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Educación Parvularia.



Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Silva Araya
<b>Estamento:</b>	Encargada CRA
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación CRA

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Miguel Garrido Castro
<b>Estamento:</b>	Encargado Laboratorio Computación N°2
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio Computación N°2 y apoyo 3° piso sector Zenteno, 3 eros básicos.

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Natalie Bustamante
<b>Estamento:</b>	Educadoras Diferenciales
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas Educadoras Diferenciales

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Roxanna Bravo Martínez / Christian Astete Fierro
<b>Estamento:</b>	RRHH
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas de RRHH

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Angela Valenzuela
<b>Estamento:</b>	Equipo PIE
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas equipo PIE

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Macarena Iriarte
<b>Estamento:</b>	Educadoras Diferenciales
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas Educadoras Diferenciales

Asistente de la Educación 2do Piso	
<b>Nombre:</b>	Gabriela Mora
<b>Estamento:</b>	Educadoras Diferenciales
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas Educadoras Diferenciales

Asistente de la Educación 3er Piso	
<b>Nombre:</b>	Luis Valenzuela Hernández / Tamara Iturra Herrera / Remy Eliazer
<b>Estamento:</b>	Pastoral
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación sala Pastoral

Asistente de la Educación 3er Piso	
<b>Nombre:</b>	Erwin Moraga
<b>Estamento:</b>	Educador/a Diferencial
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación sala Educadores Diferenciales

Asistente de la Educación 3er Piso	
<b>Nombre:</b>	Ruth Mella
<b>Estamento:</b>	Apoyo Pedagógico
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación sala apoyo pedagógico / sala depto. religión.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Juan Carlos Mallea
<b>Estamento:</b>	Administrador
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de confinamiento y evacuación

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Pablo Muñoz Cuevas
<b>Estamento:</b>	Prevención de Riesgos
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de confinamiento y evacuación

### 11.3 INFORMACIÓN GENERAL, SEDE CENTRO.

### 11.4 DATOS GENERALES, SEDE CENTRO:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Instituto Claret Temuco Sede Centro	
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Parvularia <input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Educación Media
<b>UBICACIÓN/DIRECCIÓN:</b>	Zenteno 453, esquina Portales
<b>COMUNA/REGIÓN:</b>	Temuco, IX Región de la Araucanía
<b>N° DE PISOS</b>	3
<b>N° DE SUBTERRÁNEOS</b>	1
<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA m<sup>2</sup></b>	/
<b>CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN</b>	2.309 personas

<b>GENERALIDADES</b>	Edificio de hormigón armado, revestido con elementos de protección de emergencia, luces, extintores, señaléticas.
<b>TELEFONOS:</b>	<b>452-550400 – 452-550428</b>

### 11.5 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO, SEDE CENTRO:

<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES</b>	<b>214</b>	
<b>CANTIDAD DE ALUMNOS</b>	2095	
<b>PERSONAL EXTERNO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	Cantidad: 15
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Otro	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Otro	Cantidad:
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Gustavo Verdugo	
<b>DIRECTORA GENERAL</b>	Claudia Suazo Pulgar	

<b>ADMINISTRADOR</b>	Juan Carlos Mallea
<b>DIRECTORA</b>	Ximena Baier Vásquez
<b>DIRECTORA ED. PARVULARIA</b>	Mirhnapía Muñoz Riffo
<b>JEFE DE UTP</b>	Carolina Rosas Cabrer
<b>INSPECTOR GENERAL</b>	Francisco Venegas Espinoza
<b>COORDINADOR DE RRHH</b>	Christian Astete Fierro
<b>DIRECTIVOS</b>	8
<b>DOCENTES</b>	102
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	23
<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	95

## 11.6 INFRAESTRUCTURA/EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### PARA EMERGENCIAS

<b>Nº DE EDIFICIOS PRINCIPALES</b>		<b>2</b>
<b>Nº DE GIMNASIOS</b>	6	
<b>COMEDORES</b>	1	
<b>AUDITORIUM</b>	1	
<b>SALA MULTICOPIADO</b>	1	
<b>LABORATORIO CIENCIAS</b>	1	
<b>LABORATORIO COMPUTACIÓN</b>	3	

<b>CANTIDAD DE EXTINTORES</b>	25					
<b>GABINETE RED HÚMEDA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>			NO	Cantidad	1
<b>RED SECA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí		NO	Cantidad	1
<b>RED INERTE</b>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Cantidad	/
<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		NO	Cantidad	0
<b>ALTOPARLANTE S</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	NO	Cantidad	1
<b>PULSADORES DE EMERGENCIA</b>	<input type="checkbox"/>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Cantidad /
<b>DETECTORES DE HUMO</b>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Cantidad	/

## 11.7 FORMACIÓN DEL COMITÉ. / RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SEDE CAMPUS.

Dirección General	
<b>Nombre:</b>	Claudia Suazo Pulgar
<b>Estamento:</b>	Dirección General del Establecimiento.
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Dirección Media	
<b>Nombre:</b>	Sara Marchant Uribe
<b>Estamento:</b>	Dirección Educación Media
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

Coordinador General	
<b>Nombre:</b>	Sandra Campos Fonseca / Guillermo González Antjő
<b>Estamento:</b>	Inspectora General / Inspector General (S)
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Coordinación y responsable de la Seguridad Escolar de la sede Campus: Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Manuel Romero Mora / Jaime Álvarez Acuña
<b>Estamento:</b>	Mantención
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Corte de gas y de energía eléctrica, apoyo con equipos de Emergencia externo.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Magdalena Poblete Suazo
<b>Estamento:</b>	Secretaría
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de enlace telefónico con Bomberos, Carabineros y Consultorio Miraflores / encargada evacuación oficina Dirección.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Larry Céspedes / Pedro Millao Quintreman
<b>Estamento:</b>	Encargado Mobiliario
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de Evacuación Pastoral, Quinchos, Canchas.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	
<b>Estamento:</b>	Portería control acceso
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado entrada principal al Campus Claret.

Asistente de la Educación 1er ciclo	
<b>Nombre:</b>	Sandra Martínez Núñez
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de inspectores / distribución de espacios y niveles de apoyo / encargado alarma.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Sergio Hidalgo Soto
<b>Estamento:</b>	Inspector
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado puerta evacuación.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado evacuación y revisión sector primer piso.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Ariel Marihual
<b>Estamento:</b>	Inspector
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado evacuación comedor JUNAEB

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Yaqueline Morales Barra
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Distribución de espacios (puertas) y apoyo de auxiliares.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Gloria Cabrera González
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Prestar primeras atenciones paramédicas de emergencia.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	María Parra Fernández / Disnelia Bustos Chávez
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación comedor profesores.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Héctor Machuca Mora / Ricardo Muñoz Arriagada / Carlos Sáez Sáez /Doralisa Mercado Fuentes
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargados de Evacuación accesos puertas (costados).

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Cecilia Diaz Pinilla
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de revisión y evacuación baños.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Daniela Sandoval / Carolyn Garrido Luchsinger
<b>Estamento:</b>	Convivencia Escolar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas Convivencia Escolar.

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Marcelo Seguel Bon
<b>Estamento:</b>	Encargado CRA
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de Evacuación CRA

Asistente de la Educación 1er Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Guillermo Reyno Hernández
<b>Estamento:</b>	Encargado Laboratorio Computación
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio Computación y apoyo 2° y 3° piso.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Marisel Gutiérrez Mella
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de inspectores / distribución de espacios y niveles de apoyo / Distribución de espacios (puertas) y apoyo de auxiliares.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Lorena Jara / Ingrid Brevis Lagos
<b>Estamento:</b>	Inspector
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargados puerta principal de evacuación / encargado alarma.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Jeannette Contreras / Adriana Paredes Vega
<b>Estamento:</b>	Inspectora
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado evacuación y revisión sector primer piso.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Ángel Toro Campos
<b>Estamento:</b>	Inspector
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado evacuación comedor JUNAEB

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Fabiola Bustos
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Prestar primeras atenciones paramédicas de emergencia.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	José Vásquez Morales
<b>Estamento:</b>	Encargado Laboratorio Ciencias
<b>Institución:</b>	Instituto Claret

<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio de Ciencias.
-------------------	--

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Johanna González Moraga / Paula Martínez Bucarey
<b>Estamento:</b>	Equipo UTP
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas equipo UTP

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	César Valenzuela / Marcelo Lagos Garrido
<b>Estamento:</b>	Convivencia Escolar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación oficinas de Convivencia Escolar.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Daniel Araya Vásquez
<b>Estamento:</b>	Encargado CRA
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de Evacuación CRA

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Robin Aros Arcos
<b>Estamento:</b>	Encargado Laboratorio Computación
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación Laboratorio Computación y apoyo 2° y 3° piso.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Víctor Pérez Sáez/ Iris Muñoz Seguel / Luis Sepúlveda Becerra/ Mario Ortega Soto
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargados de Evacuación accesos puertas (costados y patio interior).

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Patricia Gutiérrez
<b>Estamento:</b>	Auxiliar
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de revisión y evacuación baños.

Asistente de la Educación 2° Ciclo	
<b>Nombre:</b>	Matilde Canaves Kenner / Doris Zagal Sandoval
<b>Estamento:</b>	Multicopiado
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de revisión y evacuación multicopiado.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Luis Valenzuela Hernández / Yoselin Cárcamo Torres / Javier Sandoval Oliva
<b>Estamento:</b>	Pastoral
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación sala Pastoral

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Emilio Cumilaf Canio / César Millao Marinao / Domingo Millao Quintreman / Juan Paillacoí Canio
<b>Estamento:</b>	Jardineros
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargada de Evacuación externa y apoyo Equipos de Emergencia.

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Juan Carlos Mallea Romero
<b>Estamento:</b>	Administrador
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de confinamiento y evacuación

Asistente de la Educación	
<b>Nombre:</b>	Pablo Muñoz Cuevas
<b>Estamento:</b>	Prevención de Riesgos
<b>Institución:</b>	Instituto Claret
<b>Funciones:</b>	Encargado de confinamiento y evacuación

### 11.8 INFORMACIÓN GENERAL, SEDE CAMPUS.

### 11.9 DATOS GENERALES, SEDE CAMPUS:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Instituto Claret Temuco Sede CAMPUS	
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	<input type="checkbox"/> Educación Parvularia <input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
<b>UBICACIÓN/DIRECCIÓN:</b>	Panamericana Sur Km 659,4 Salida Norte
<b>COMUNA/REGIÓN:</b>	Temuco, IX Región de la Araucanía
<b>N° DE PISOS</b>	1° CICLO 3 PISOS, 2° CICLO 2 PISOS.
<b>N° DE SUBTERRÁNEOS</b>	/
<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA m<sup>2</sup></b>	/
<b>CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN</b>	800 1° Ciclo, 750 2° Ciclo
<b>GENERALIDADES</b>	Edificio de hormigón armado, revestido con elementos de protección de emergencia, luces, extintores, señaléticas.
<b>TELEFONOS:</b>	<b>452-550300 – 452-550301- 452550351</b>

**11.10. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO SEDE CAMPUS**

<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES</b>	<b>214</b>	
<b>CANTIDAD DE ALUMNOS</b>	1550	
<b>PERSONAL EXTERNO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	Cantidad: 10
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Otro	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Otro	Cantidad:
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Gustavo Verdugo	
<b>DIRECTORA GENERAL</b>	Claudia Suazo Pulgar	
<b>ADMINISTRADOR</b>	Juan Carlos Mallea	
<b>DIRECTORA</b>	Sara Marchant Uribe	
<b>JEFE DE UTP</b>		

<b>INSPECTOR GENERAL</b>	Sandra Campos Fonseca
<b>COORDINADOR DE RRHH</b>	Christian Astete Fierro
<b>DIRECTIVOS</b>	7
<b>DOCENTES</b>	70
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	23
<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	30

### 11.11 INFRAESTRUCTURA/EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### PARA EMERGENCIAS SEDE CAMPUS

<b>Nº DE EDIFICIOS PRINCIPALES</b>	2			
<b>Nº DE GIMNASIOS</b>	5			
<b>COMEDORES</b>	2			
<b>AUDITORIUM</b>	1			
<b>SALA MULTICOPIADO</b>	1			
<b>LABORATORIO CIENCIAS</b>	2			
<b>LABORATORIO COMPUTACIÓN</b>	3			
<b>CANTIDAD DE EXTINTORES</b>	25			
<b>GABINETE RED HÚMEDA</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ	Cantidad	/
<b>RED SECA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cantidad	1
<b>RED INERTE</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cantidad	/
<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cantidad	10
<b>ALTOPARLANTES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Cantidad	1

<b>PULSADORES DE EMERGENCIA</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	1 en 2° ciclo
<b>DETECTORES DE HUMO</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	/

## 12. METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

### 12.1 METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acrónimo, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- A** Análisis histórico ¿qué nos ha pasado?
- I** Investigación en Terreno ¿dónde están los riesgos?
- D** Discusión de Prioridades
- E** Elaboración del Mapa
- P** Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

### 12.2 ANÁLISIS HISTÓRICO

#### ¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se revisa toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente de establecimiento y de su entorno.

### 12.3 ANTECEDENTES GENERALES: METODOLOGÍA AIDEP

#### DESCRIPCIÓN

En esta etapa el comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado.

Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos.

Para esto usaremos la metodología AIDEP.

### 12.4 ANÁLISIS HISTÓRICO SEDE CENTRO

AÑO	EVENTOS	UBICACIÓN	CONSECUENCIAS
2018	Lluvia	Escaleras, patios y pasillos.	Caídas al mismo nivel.
2018	Rotura de termómetro en sala de laboratorio de ciencias.	Laboratorio de Ciencias	Exposición a material tóxico.
2019	Lluvia	Escaleras, patios y pasillos.	Caídas al mismo nivel.
2019	Atrapamiento de estudiante en baranda de patio techado	Patio techado primer piso.	Contusiones.
2020 2022	Pandemia COVID-19	Establecimiento Educativo	Contagio por COVID-19

## 12.5 ANÁLISIS HISTÓRICO SEDE CAMPUS

AÑO	EVENTOS	UBICACIÓN	CONSECUENCIAS
2018	Lluvia inundación	1° Ciclo, patio.	Producto del desborde de los canales.
2019	Lluvia	Escaleras, patios y pasillos.	Caídas al mismo nivel.
2020 2022	Pandemia COVID-19	Establecimiento Educativo	Contagio por COVID-19

## 12.6 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento. Paralelamente se debe ir consignando los recursos disponibles para enfrentar dichos riesgos.

Solicitar con anticipación el apoyo de bomberos, carabineros, prevencionistas de riesgos de la mutualidad que posee convenio con el establecimiento u otro organismo que pueda asesorar.

## 12.7 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS SEDE CENTRO (RIESGOS DETECTADOS)

PUNTO / PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EVENTUAL	IMPACTO EXACTA	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Escaleras sin pasamanos	Interno	Escaleras primer y segundo piso.	Caídas al mismo nivel.	Incorporar pasamanos.	Monetarios y recurso humano para mano de obra.

<b>Pisos mojados y/o húmedos</b>	Interno y externo	Patios, pasillos y escaleras.	Caídas al mismo nivel.	Medidas estructurales de techumbres, reparar filtraciones y secado constante de pasillos, escaleras y patios.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
<b>Accidentes por caídas</b>	interno	Barandas internas del colegio.	Caídas a distinto nivel, golpes y fracturas.	Ampliar altitud de barandas en segundo piso, sector Zenteno, mayor supervisión en recreos.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
<b>Contagio por COVID-19</b>	interno	Establecimiento	Contagio de algún miembro de la comunidad.	Aplicar protocolos, autocuidado, higiene, distanciamiento y lavado constante de manos.	Informativos, comunicados, difusión de protocolos y supervisión constante de medidas preventivas.

## 12.8 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS SEDE CAMPUS (RIESGOS DETECTADOS)

PUNTO / PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EVENTUAL	IMPACTO EXACTA	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
<b>Escaleras sin pasamanos</b>	Interno	Escaleras primer y segundo piso.	Caídas al mismo nivel.	Incorporar pasamanos.	Monetarios y recurso humano para mano de obra.
<b>Pisos mojados y/o húmedos</b>	Interno y externo	Patios, pasillos y escaleras.	Caídas al mismo nivel.	Medidas estructurales de techumbres, reparar filtraciones y secado constante de pasillos, escaleras y patios.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
<b>Accidentes por caídas</b>	interno	Barandas internas del colegio.	Caídas a distinto nivel, golpes y fracturas.	Ampliar altitud de barandas en segundo piso, y tercer piso, mayor supervisión en recreos.	Monetarios y recurso humano para mano de obra. Supervisión de Inspectores.
<b>Servicio Ferroviario</b>	Interno y Externo	Anden	Caídas a distinto nivel, atropello, golpes y fracturas.	Supervisión Inspectores y docentes	Recurso Humano

<b>Contagio por COVID-19</b>	interno	Establecimiento	Contagio de algún miembro de la comunidad.	Aplicar protocolos, autocuidado, higiene, distanciamiento y lavado constante de manos.	Informativos, comunicados, difusión de protocolos y supervisión constante de medidas preventivas.
------------------------------	---------	-----------------	--	--	---

## 12.9 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

### 12.10 ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

### 12.11 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

Ver Anexo 1: Ficha Puntos Críticos (Riegos Detectados)

**12.12. PLANES O PROGRAMAS (DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, MEJORA DE INFRAESTRUCTURA, ETC).**

**12.12.1. PROGRAMAS RIESGO DE CAÍDAS.**

Nombre del programa:		Objetivo:	
<b>SENSIBILIZACIÓN POR EL RIESGO DE CAÍDAS.</b>		Sensibilizar a los estudiantes respecto a los juegos y cuidados en los recreos, sobre todo en condiciones de lluvia, pisos mojados y/o húmedos.	
<b>Problema a resolver:</b>			
Prevenir accidentes por caídas al mismo nivel en los recreos, sobre todo en condiciones de lluvia, pisos y pasillos mojados y/o húmedos.			
<b>Nombre del o los responsables:</b>		<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha término:</b>
Francisco Venegas Espinoza, Inspector General, sede Centro. Sandra Campos, Inspectora General, sede Campus.		abril 2024	junio 2024
<b>Descripción de actividades:</b>		<b>Participantes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.</li> <li>2. Reunir ideas para poder enfrentar el problema a través de actividades.</li> <li>3. Establecer un cronograma de actividades para el trabajo de sensibilización respecto al riesgo de accidentes por caídas al mismo nivel, por piso mojado o húmedo.</li> <li>4. Recordar y aplicar normas de autocuidado.</li> <li>5. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión en recreos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Estudiantes</li> <li>2-Padres y/o Apoderados</li> <li>3-Comunidad Educativa.</li> </ol>	
<b>Recursos materiales asignados:</b>		<b>Resultados:</b>	
Trípticos, dípticos, infografías, señaléticas y videos.		Disminución de caídas y golpes en los recreos.	
<b>¿Requiere financiamiento?:</b>	<b>¿Se necesita personal técnico?</b>	<b>Observaciones:</b>	

--x--- si ----- no	----- si ---x--- no	- La entrega de trípticos a través de los jefes de nivel y profesores jefes.			
		- Videos de seguridad por caídas.			
<b>Cronograma</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana
1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.	x				
2. Realizar charlas, reunión con los estudiantes por nivel, entrega de trípticos y video y educar en la importancia del autocuidado		x	x		
3. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.			x	x	x

### 12.12.2. PROGRAMAS SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Nombre del programa:		Objetivo:			
<b>SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.</b>		Sensibilizar a los estudiantes respecto a la semana de la seguridad escolar con las distintas temáticas propuestas por el Ministerio de Educación.			
<b>Problema a resolver:</b>					
Concientizar en el autocuidado de los estudiantes tanto en el interior del establecimiento como fuera de este.					
<b>Nombre del o los responsables:</b>		<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha término:</b>		
Francisco Venegas Espinoza, Inspector General, sede Centro. Sandra Campos, Inspector General, sede Campus.		abril 2024	mayo 2024		
<b>Descripción de actividades:</b>			<b>Participantes:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.</li> <li>2. Reunir ideas para poder enfrentar el problema a través de actividades.</li> <li>3. Establecer un cronograma de actividades para el trabajo de sensibilización respecto a la semana de la Seguridad Escolar.</li> <li>4. Recordar y aplicar normas de autocuidado.</li> <li>5. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión en recreos.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Estudiantes</li> <li>2-Padres y/o Apoderados</li> <li>3-Comunidad Educativa.</li> </ol>		
<b>Recursos materiales asignados:</b>		<b>Resultados:</b>			
Trípticos, dípticos, infografías, señaléticas y videos.		Sensibilización y concientización en el autocuidado de la comunidad escolar.			
<b>¿Requiere financiamiento?:</b>	<b>¿Se necesita personal técnico?</b>	<b>Observaciones:</b>			
--x-- si ----- no	----- si ---x--- no	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entrega de trípticos a través de los jefes de nivel y profesores jefes.</li> <li>- Videos de seguridad por caídas.</li> <li>- Actividades por nivel.</li> </ul>			
<b>Cronograma</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana

6. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.	x				
7. Realizar charlas, reunión con los estudiantes por nivel, entrega de trípticos y video y educar en la importancia del autocuidado		x	x		
8. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.			x	x	x

### 12.12.3. PROGRAMAS RIESGO DE CAÍDAS AL TREPAR O TRASPASAR BARANDAS.

<b>Nombre del programa:</b>		<b>Objetivo:</b>	
<b>RIESGO DE CAÍDAS AL TREPAR O TRASPASAR BARANDAS</b>		Sensibilizar a los estudiantes respecto a trepar barandas o traspasarlas en segundo y tercer piso.	
<b>Problema a resolver:</b>			
Prevenir accidentes por caídas a distinto nivel, al trepar o traspasar barandas.			
<b>Nombre del o los responsables:</b>		<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha término:</b>
Francisco Venegas Espinoza, Inspector General, sede Centro. Sandra Campos, Inspector General, sede Campus.		mayo 2024	julio 2024
<b>Descripción de actividades:</b>		<b>Participantes:</b>	

<b>1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.</b> <b>2. Reunir ideas para poder enfrentar el problema a través de actividades.</b> <b>3. Establecer un cronograma de actividades para el trabajo de sensibilización respecto al riesgo de accidentes por caídas a distinto nivel al trepar o traspasar barandas internas del colegio.</b> <b>4. Recordar y aplicar normas de autocuidado.</b> <b>5. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión.</b>		1-Estudiantes 2-Padres y/o Apoderados 3-Comunidad Educativa.			
<b>Recursos materiales asignados:</b> Trípticos, dípticos, infografías, señaléticas.		<b>Resultados:</b> Evitar caídas y golpes a distinto nivel.			
<b>¿Requiere financiamiento?:</b> --x--- si ----- no	<b>¿Se necesita personal técnico?</b> ----- si --- x--- no	<b>Observaciones:</b> - La entrega de trípticos a través de los jefes de nivel y profesores jefes. - Videos de seguridad y autocuidado.			
<b>Cronograma</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1° semana</b>	<b>2° semana</b>	<b>3° semana</b>	<b>4° semana</b>	<b>5° semana</b>
1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.	x	x			
2. Realizar charlas, reunión con los estudiantes por nivel, entrega de trípticos educar en la importancia del autocuidado			x	x	

3. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.			x	x	x
--	--	--	---	---	---

#### 12.12.4. PROGRAMA CUIDEMONOS Y PROTEJÁMONOS DE PANDEMIAS.

<b>Nombre del programa:</b>		<b>Objetivo:</b>	
<b>CUIDEMONOS Y PROTEJÁMONOS DE PANDEMIAS</b>	Sensibilizar a los estudiantes respecto a las pandemias y los riesgos de infección por esta enfermedad.		
<b>Problema a resolver:</b>			
<b>Disminuir el riesgo de diseminación y de contagio por PANDEMIAS en el establecimiento.</b>			
<b>Nombre del o los responsables:</b>	<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha término:</b>	
Francisco Venegas Espinoza, Inspector General, sede Centro. Sandra Campos, Inspector General, sede Campus.	abril 2024	Diciembre 2024	
<b>Descripción de actividades:</b>		<b>Participantes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Reunió del equipo de responsables, comité interno de seguridad.</li> <li>2.Reunir ideas para poder enfrentar el problema a través de actividades.</li> <li>3.Establecer un cronograma de actividades para el trabajo de sensibilización, explicar, informar y reflexionar junto a los docentes en qué consiste el virus y las medidas de contagio del COVID-19 y explicar cuales son las medidas preventivas adoptadas por el establecimiento, como limpieza y desinfección y protocolos internos.</li> <li>4. Explicar, informar y reflexionar junto con los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus, y cuáles son las medidas preventivas adoptadas por el establecimiento, protocolos,</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Estudiantes</li> <li>2-Padres y/o Apoderados</li> <li>3-Comunidad Educativa.</li> </ol>	

<p>distanciamiento físico, aforos y uso correcto y obligatorio de mascarillas.</p> <p>5. Informar y comunicar protocolo ante caso confirmado o sospechoso en el establecimiento, establecido por el Ministerio de Educación.</p> <p>6. Recordar y aplicar normas de autocuidado, higiene, distanciamiento y lavado de manos constante.</p> <p>7. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.</p>					
<b>Recursos materiales asignados:</b>		<b>Resultados:</b>			
Trípticos, dípticos, infografías, videos, señaléticas y protocolos.		Evitar la posibilidad de contagios por COVID-19 de estudiantes y de la comunidad educativa al interior del Establecimiento.			
<b>¿Requiere financiamiento?:</b>	<b>¿Se necesita personal técnico?</b>	<b>Observaciones:</b>			
--x--- si ----- no	---x--- si --- --- no	- Sensibilización, en conjunto con el profesor jefe. - Supervisión constante de Inspector General e Inspectores en el autocuidado, distanciamiento físico, uso correcto de mascarilla y lavado de manos.			
<b>Cronograma</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	1° semana	mayo - julio	agosto - septiembre	octubre - noviembre	Diciembre
1. Reunión del equipo de responsables, comité interno de seguridad.	x				
2. Realizar charlas, reunión con los estudiantes por curso, entrega de protocolos, educar en la importancia del autocuidado, distanciamiento la higiene y el lavado de manos.		x			

3. Evaluación del impacto del programa, después de la fase de sensibilización, a través del registro, observación y supervisión constante.			x	x	x
--	--	--	---	---	---

### 13. METODOLOGÍA ACCDER.

#### 13.1. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de **ACCEDER** no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

#### 13.2. DISEÑO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y EMERGENCIA SANITARIA: METODOLOGÍA ACCEDER.

##### 13.2.1. EN CASO DE UN SISMO/ INCENDIO / FUGA DE GAS:

Respuesta ante Emergencia	SISMO / INCENDIO / FUGA DE GAS / OTRO	
EN CASO DE UN SISMO, INCENDIO O FUGA DE GAS, SE DEBE AVISAR A:	INSPECTOR GENERAL, DIRECTORA, DIRECCIÓN GENERAL.	
ALERTA (es un estado de vigilia y atención.	¿CUÁL SERÁ LA ALERTA?:	El mismo movimiento telúrico.

<p>Indica mantenerse atento. P. ej. Si se conoce que habrá fuertes precipitaciones, tomar todas las precauciones para minimizar lo más posible el daño).</p>	<p><b>¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?:</b></p>	<p>Permanecer en el lugar refugiándose, mientras dure el sismo, a la espera del toque de campana (alarma) para evacuar.</p>
<p><b>ALARMA</b> (Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta).</p> <p><b>ALARMA INTERNA</b> (Es la que proporcionan las personas de la unidad educativa, ej. Equipo de Emergencia).</p>	<p><b>¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?:</b></p>	<p>Toque de Campana o timbre (de no haber corte de energía eléctrica).</p>
	<p><b>¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?:</b></p>	<p>Cuando el sismo haya cesado o cuando se haya detectado el incendio o fuga de gas.</p>
	<p><b>¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?:</b></p>	<p>Inspector del Nivel o Ciclo, en segundo lugar, el Inspector General, en tercer lugar, quien detecte la emergencia.</p>

<b>ALARMA EXTERNA (la que proporciona personas ajenas a la unidad educativa).</b>	<b>¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?:</b>	Enlace con carabineros fono 133. Ambulancias 131 SAMU en caso de heridos, en caso de incendio, 132 bomberos.
	<b>¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?:</b>	Inspector General, Directora, Dirección General o Administrador.
<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (Definir acciones a las partir de activación de la alarma)</b>	<b>CADENA DE COMUNICACIÓN:</b>	
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN:</b>	Factores a evaluar: focos más peligrosos por derrumbe o caídas, posibles heridos.
	<b>LISTA DE RESPONSABLES:</b>	Dirección General, Administrador, Directora, Inspector General.
	<b>AUTOCONVOCATORIA:</b>	Las personas de acuerdo a la alerta y a las alarmas deben autoconvocarse en oficina de Inspector General.
	<b>¿LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ?:</b>	Oficina del Inspector General o en su defecto oficina de Directora.
	<b>¿QUIÉN COORDINARÁ LAS ACCIONES DE LA COMUNIDAD DURANTE LA EMERGENCIA?:</b>	Inspector General y/o Directora de la sede.
	<b>¿QUÉ ROLES Y QUÉ FUNCIONES ASUME LA COMUNIDAD?</b>	Personal de mantención cortará suministro de electricidad y gas. Inspectores apoyo por nivel y sector, gestionarán la salida/evacuación de los alumnos al interior o exterior del colegio, según corresponda. Auxiliares apoyo en puertas y en evacuación por área y/o sector. Docentes, pasar asistencia en el libro de clases y guiaran la salida en la evacuación.
<b>COORDINACIÓN Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN</b>	<b>¿QUIÉN SE COMUNICARÁ CON LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA Y RESPUESTA EN CASO DE SER NECESARIO?</b>	Secretaria de la sede en su defecto Inspector General y/o Directora de la sede.
	<b>¿QUÉ FUE DAÑADO?:</b>	Corresponde a la determinación de los perjuicios ocasionados por la emergencia.
<b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b>	<b>¿QUÉ FUE DAÑADO?:</b>	Corresponde a la determinación de los perjuicios ocasionados por la emergencia.
	<b>¿CUÁNTOS Y QUIENES</b>	Corresponde a determinar cantidad de lesionados, heridos, caída de muralla,

	<b>RESULTARON DAÑADOS?:</b>	suspensión del servicio telefónico, de la energía, corte de agua, suspensión de tránsito, etc.
<b>DECISIONES</b>	<b>¿QUÉ DEBO HACER?</b>	Determinar la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y, por lo tanto, a la capacidad de respuesta, Primeros Auxilios, Rescate de atrapados, Evacuación, Traslado a centros asistenciales.
	<b>¿DEBEMOS RECURRIR A ALGÚN ORGANISMO DE PRIMERA RESPUESTA?</b>	Esta respuesta dependerá de los recursos humanos y técnicos internos y externos, consignados y coordinados en el Plan de emergencia, y que pueden ser: internos (del colegio ej. TENS) y externos (bomberos, carabineros, salud).
<b>EVALUACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>DETERMINACIÓN MÁS ACABADA DE LAS REPERCUSIONES DEL FENÓMENO O SITUACIÓN ADVERSA QUE AFECTÓ O AÚN ESTÁ AFECTANDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</b>	De acuerdo a estos antecedentes, se volverán a analizar los recursos necesarios, tanto internos como externos, para enfrentar o atender la emergencia.

<b>READECUACIÓN</b>	<b>DETECCIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS DECISIONES, PARA ANEXAR NUEVAS OPERACIONES SI ES NECESARIO O BIEN DAR POR CONTROLADA LA SITUACIÓN.</b>	Si el evento es puntual y de menor complejidad, en esta etapa deberá revisarse el Programa o Plan Operativo de Emergencia, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores.
---------------------	---	--

**Descripción:**

A través de la metodología ACCEDER, en esta etapa se elaborarán los **planes operativos** de respuesta ante una emergencia.

Constituye una guía práctica para que el comité de Seguridad Escolar establezca la forma en que se ejecutarán las acciones, de acuerdo a la realidad específica del establecimiento, en función de la mejor respuesta frente a una emergencia determinada.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

**13.3. ALERTA Y ALARMA**

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

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

### 13.3.1. ALERTAS Y ALARMAS SEDE CENTRO Y CAMPUS.

Nuestro establecimiento, sede Centro y Campus cuenta con las siguientes alertas:

<b>ALERTA INTERNA</b>	Detectores de humo: No Sistema de vigilancia: Sí Equipos de Radio portátil: Sí Otros: plataformas sociales, WhatsApp, correo institucional.
<b>ALERTA EXTERNA</b>	Entregada por Carabineros: Sí (Número secreto). Radio: Si Televisión: Si Otra: plataformas sociales, WhatsApp, correo institucional.

Nuestro establecimiento, sede Centro y Campus cuenta con las siguientes alarmas:

CAMPANA	SIRENA	MEGÁFONO	TIMBRE	PITO	RADIO PORTÁTIL
SÍ	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ

### 13.4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



**Comunicación:** Proceso de retroalimentación (emisor y receptor). Mensaje claro.

**Información:** Es unidireccional, no hay mensaje de regreso. Alude solo a antecedentes o datos.

**Cadena de comunicación:**

Sistema vivo que permite entregar, entre otros elementos, al aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. Integran esta cadena el Rector, el comité de seguridad escolar, sus correspondientes

encargados de responsabilidades específicas, más las unidades de bomberos, carabineros, salud, entre otras. Entre todo este equipo, están también otros encargados de los grupos de trabajo interno (los responsables de los diversos programas, de las brigadas de tránsito y aquellos que puedan colaborar para este fin), la comunidad escolar, los directivos superiores del sistema escolar, etc. Debe quedar claramente establecido en el plan la cadena o red de comunicación que se utilizará para hacer frente a un eventual accidente o emergencia. **Listas de emergencia en caso de evacuación, teléfonos de carabineros, bomberos, ambulancia, teléfonos de apoderados. Lista del personal de colegio.**

#### **Manejo de la información:**

Aquí se considera una buena administración de la información para satisfacer las necesidades frente a un accidente o emergencia.

**Interna:** Es toda aquella información que posee la comunidad escolar, lograda a través del programa AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos, indicando los recursos del establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, además de las listas de verificación (ayudas de memoria para el control de las actividades a realizar). Lista de responsables de grupos de trabajo internos.

**Externa:** información sobre el entorno del colegio, que estará contenida en el plano o mapa de microzonificación de riesgos y de recursos que se confeccionó con la metodología AIDEP. Lista de responsables de grupos de trabajo externos.

Las nóminas contendrán los nombres, lugares de ubicación al interior del colegio, direcciones, teléfonos y todos aquellos datos que sirvan para ubicar rápidamente a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los demás estamentos y organismos que integran el comité de seguridad escolar, de acuerdo a los roles y funciones que el PISE ha determinado para enfrentar una situación de este tipo.

### **13.5. COORDINACIÓN**

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

Corresponde a la armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el **trabajar en acuerdo**, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como también con los organismos externos, entre ellos bomberos, salud, carabineros. Básico para alcanzar esta armonía, es la definición de mando, roles y funciones.

**Mando:** Autoridad superior del establecimiento o en quien éste la delegue, para los efectos de coordinar las acciones operativas ante una emergencia, generalmente esta función la tiene el director(a).

**Rol:** Responsabilidad específica que asume cada integrante del comité frente a una situación de emergencia. Ejemplo: Alarma a Bomberos.

**Funciones:** Acciones específicas mediante las cuales cada integrante del comité cumple con su rol.

### 13.6. ACCIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CENTRO:

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Accidente de uno o más estudiantes.</b>	Ana Gutiérrez Catalán. Ana Carvallo Espinoza.	Encargadas de 1° auxilios. TENS	Aplicar protocolo de accidente escolar (brindar 1° atenciones avisar al apoderado, si es que procede derivar a centro asistencial, hacer seguro escolar si procede, etc.).

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Accidente de un Adulto. (funcionario apoderado.)</b>	Ana Gutiérrez Catalán. Ana Carvallo Espinoza.	Encargada de 1° auxilios. TENS	Brindar las 1° atenciones. Derivar a centro asistencial de salud.
<b>Accidente de un funcionario.</b>	Ruth Mella	Presidenta del comité paritario.	Brindar las 1° atenciones. Si se constituye accidente de trabajo o con ocasión de él, derivar al trabajador a la mutual de seguridad.

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Asaltos y Hurtos</b>	Rosa Sandoval	Coordinador General Inspectores.	Llamar a carabineros. Proteger al estudiante. Luego, llamar a su apoderado.

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Sismo / Incendio / Fuga de Gas.</b>	Francisco Venegas Espinoza	Inspector General Coordinador	Aplicar protocolo de evacuación por Sismo- Incendio – Fuga de Gas.

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
------------	-------	-----	-----------

<b>Lluvia</b>	Francisco Venegas Espinoza	Inspector General Coordinador	Organizar trabajo de los asistentes de la educación en tareas de limpieza y secado, prevención de filtraciones y riesgos con enchufes y tomas de corriente eléctrica.
---------------	----------------------------	-------------------------------	---

### 13.7. ACCIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CAMPUS:

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Accidente de uno o más estudiantes.</b>	Sergio Hidalgo 1° Ciclo, Marisel Gutiérrez Mella 2° Ciclo.	Encargadas de 1° auxilios.	Aplicar protocolo de accidente escolar (brindar 1° atenciones avisar al apoderado, si es que procede derivar a centro asistencial, hacer seguro escolar si procede, etc.).

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Accidente de un Adulto. (funcionario apoderado.)</b>	Sergio Hidalgo 1° Ciclo, Marisel Gutiérrez Mella 2° Ciclo.	Encargada de 1° auxilios.	Brindar las 1º atenciones. Derivar a centro asistencial de salud.
<b>Accidente de un funcionario.</b>		Presidenta del comité paritario.	Brindar las 1º atenciones. Si se constituye accidente de trabajo o con ocasión de él, derivar al trabajador a la mutual de seguridad.

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Asaltos y Hurtos</b>	Sandra Campos Fonseca, Inspectora General	Coordinador General Inspectores.	Llamar a carabineros. Proteger al estudiante. Luego, llamar a su apoderado.

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
------------	-------	-----	-----------

<b>Sismo / Incendio / Fuga de Gas.</b>	Sandra Campos Fonseca Inspectora General	Inspectora General Coordinador	Aplicar protocolo de evacuación por Sismo- Incendio – Fuga de Gas.
--	--	-----------------------------------	--

EMERGENCIA	MANDO	ROL	FUNCIONES
<b>Lluvia</b>	Sandra Campos Fonseca Inspectora General,	Inspectora General Coordinador	Organizar trabajo de los asistentes de la educación en tareas de limpieza y secado, prevención de filtraciones y riesgos con enchufes y tomas de corriente eléctrica.

### 13.8. EVALUACIÓN PRIMARIA.

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. **¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?**

La información recabada preliminarmente es clave para la emisión de la alarma respectiva a los organismos competentes que debieran ser convocados, si éste es el caso (Salud: Ambulancia; Bomberos y/o Carabineros).

**Daños:** corresponde a la determinación de los perjuicios ocasionados por la emergencia (Ej. Lesionados, heridos, caída de muralla, suspensión del servicio telefónico, de la energía, corte de agua, suspensión de tránsito, etc.)

**Necesidades:** satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada (Ej. 1° auxilios, rescate de atrapados bajo una muralla, evacuación de estudiantes, confinamiento de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.)

**Capacidad:** disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y por lo tanto, a la capacidad de respuesta. Esta respuesta dependerá de los recursos humanos y técnicos internos y externos, consignados y coordinados en el Plan de emergencia, y que pueden ser: internos (del colegio) y externos (bomberos, carabineros, salud), sobre lo cual se debe contar con información previa (AIDEP).

**13.8.1. ACCIONES DE EVALUACIÓN PRIMARIA FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CENTRO:**

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de uno o más estudiantes.</b>	Lesionados, heridos.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, Docentes. Externa: ambulancia, carabineros.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de trabajo de un funcionario del colegio.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica en MUTUAL DE SEGURIDAD.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Derivar por parte del comité Paritario, al funcionario a la Mutual de Seguridad.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de un funcionario del colegio, que no sea atribuible a accidente laboral.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica de centro de Salud.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Centro de salud.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
--------------------	------------------	------------------------	------------------------

<b>Accidente de un Adulto que no sea funcionario del colegio.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica de centro de Salud.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Centro de salud.
---	---------------------------------	---	---

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Asaltos y Hurtos</b>	Lesiones, heridas, contusiones. pérdida de pertenencias.	Contención por parte de inspectores. Apoyo de carabineros.	Interna: Inspectores. Externa: Plan cuadrante de carabineros.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Sismo/ Incendio.</b>	Lesionados, heridos, caída de murallas, cristales, desprendimiento de objetos del techo, paredes, etc.	Contención y Primeros Auxilios. Contención por parte de Inspectores y Docentes. Apoyo de carabineros. Atención médica.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, TENS, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Plan cuadrante de carabineros, bomberos, SAMU.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Lluvia</b>	Anegamiento. Caída por piso resbaladizo. Corto circuito.	Tareas de limpieza, secado y reparación por parte de Auxiliares de aseo. Contención y Primeros Auxilios.	Interna: auxiliares de aseo y equipo de mantención. Externa: maestros contratistas para labores de reparación de filtraciones u otros desperfectos.

**13.8.2. ACCIONES DE EVALUACIÓN PRIMARIA FRENTE A UNA EMERGENCIA EN LA SEDE CAMPUS:**

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de uno o más estudiantes.</b>	Lesionados, heridos.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, Inspectores, Docentes. Externa: ambulancia, carabineros.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de trabajo de un funcionario del colegio.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica en MUTUAL DE SEGURIDAD.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Derivar por parte del comité Paritario, al funcionario a la Mutual de Seguridad.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de un funcionario del colegio, que no sea atribuible a accidente laboral.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica de centro de Salud.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Centro de salud.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Accidente de un Adulto que no sea funcionario del colegio.</b>	Lesiones, heridas, contusiones.	Contención y Primeros Auxilios. Atención médica de centro de Salud.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Centro de salud.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Asaltos y Hurtos</b>	Lesiones, heridas, contusiones. pérdida de pertenencias.	Contención por parte de inspectores. Apoyo de carabineros.	Interna: Inspectores. Externa: Plan cuadrante de carabineros.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Sismo/ Incendio.</b>	Lesionados, heridos, caída de murallas, cristales, desprendimiento de objetos del techo, paredes, etc.	Contención y Primeros Auxilios. Contención por parte de Inspectores y Docentes. Apoyo de carabineros. Atención médica.	Interna: Encargadas de Primeros Auxilios, Inspectores, miembros del comité Paritario, los inspectores, docentes. Externa: Plan cuadrante de carabineros, bomberos, SAMU.

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES PRODUCIDAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA
<b>Lluvia</b>	Anegamiento. Caída por piso resbaladizo. Corto circuito.	Tareas de limpieza, secado y reparación por parte de Auxiliares de aseo. Contención y Primeros Auxilios.	Interna: auxiliares de aseo y equipo de mantención. Externa: maestros contratistas para labores de reparación de filtraciones u otros desperfectos.

### 13.9. DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Entre tales decisiones preliminares, un factor prioritario es el llamado a organismos competentes (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia (s), con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.

Entre tales decisiones preliminares pudiera estar el evacuar o confinar a la población escolar.

ATENCIÓN: No todo evento amerita evacuar. Hay accidentes o emergencias frente a los cuales la medida más adecuada es, precisamente, la contraria, como el confinar a la comunidad escolar. Por ejemplo, accidentes con algunos compuestos químicos en el aire, cuyo contacto con las personas puede llegar a ser altamente peligroso.

AUTORIDAD	COORDINACIÓN	RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección General, Administrador, Directoras e Inspector General.</b>	A través de Inspector General, equipo de emergencia e Inspectores.	Inspector General, Coordinador de Emergencia.	Dependiendo a la emergencia dar señal de emergencia y activación de protocolos de evacuación o confinamiento.

### 13.10. EVALUACION SECUNDARIA.

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

### 13.11. READecuación DEL PLAN SEGURIDAD

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Se efectuará a partir de:

**Recopilación de informes:** los **antecedentes** que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con **responsables** definidos durante todo el proceso.

**Análisis y Recomendaciones:** del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de **recomendaciones para mejorar** el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre a base de hechos o estudios (pueden provenir del comité de seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como los representantes de carabineros, bomberos, salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

### 13.12. EJERCITACIÓN/SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O PLAN DE EMERGENCIA (O RESPUESTA).

Descripción:

Las actividades, responsabilidades y procedimientos definidos en el Plan Específico de Seguridad Escolar necesariamente deben estar sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. En esta Etapa el comité podrá definir estos mecanismos de seguimiento.

#### 13.12.1. DE QUÉ FORMA SE REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA:

ENCUESTA	OBSERVACIÓN DIRECTA	ASAMBLEAS	OTROS MEDIOS
Si	Si	Si	Consultas a través de correo electrónico.

#### 13.12.2. CÓMO SE PONDRÁN A PRUEBA EL PLAN DE EMERGENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Ensayos de evacuación. Visitas de expertos y supervisión de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Encargado de Seguridad y Salud Laboral, Asesor en Seguridad Escolar.

#### 13.13. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del/la Director(a) de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y **actualización permanente** del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

#### 13.13.1 QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director(a) y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe y en niveles mayores).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### 13.13.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

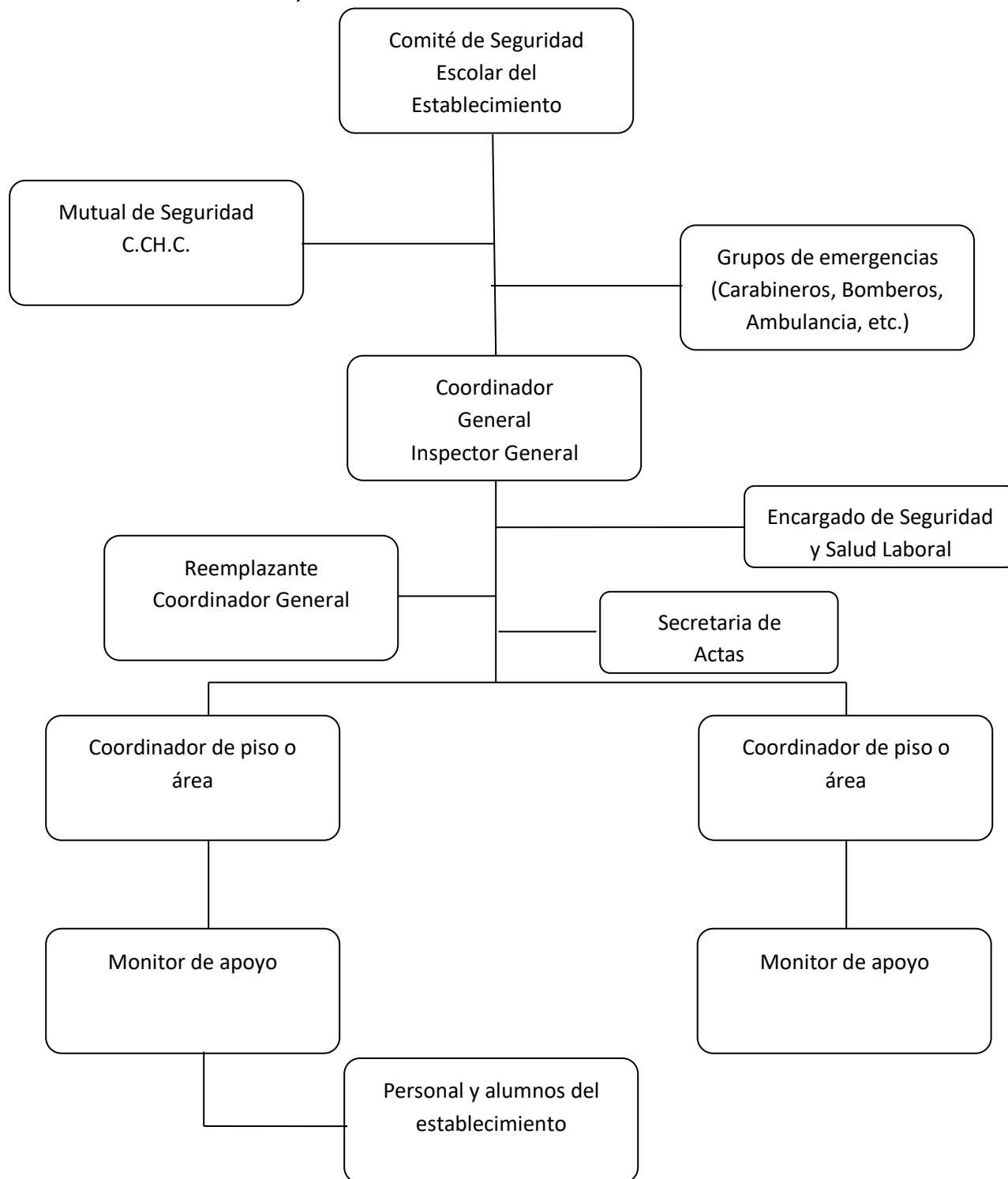
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (**Anexo 2. Nómina Comité de Seguridad Escolar**), la **primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento**, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe **contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento** y entorno o área en que está situado, ya que estos

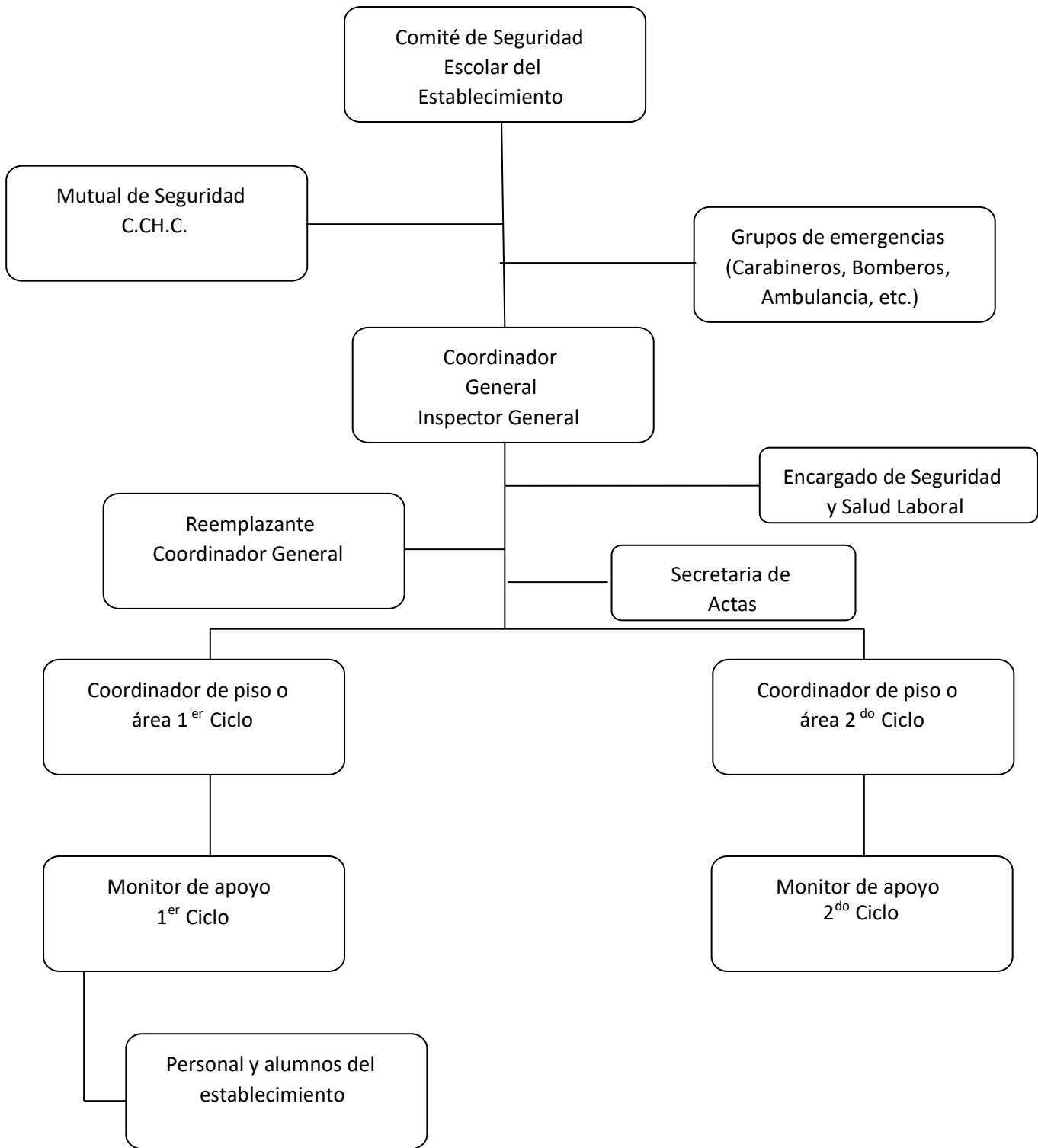
peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- **Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.**
- **Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente,** que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la **creación de un grupo de emergencia,** el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un **coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.**
- Crear un sistema de **información periódica de las actividades** y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a **reuniones periódicas** de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los **programas de capacitación y sensibilización.**

### 13.33.3. ORGANIGRAMA, SEDE CENTRO



#### 13.13.4. ORGANIGRAMA, SEDE CAMPUS



### 13.13.5. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

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

#### **EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL**

**ESTABLECIMIENTO:** El Inspector General en representación del/la directora/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

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

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

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

#### **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y**

**APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

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

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la

acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, **deben ser invitados a formar parte del Comité**, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

### 13.13.6. GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (**Anexo 3. Nómina grupo de emergencia**).

### 13.13.7. COORDINADOR GENERAL, INSPECTOR GENERAL:

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (Director del colegio y/o Inspectoría General).

#### Funciones y atribuciones:

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.

Decretar la evacuación parcial o total del “edificio” en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad C.CH.C. la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### 13.13.8. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

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

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

#### **Funciones y atribuciones:**

Liderar la evacuación del piso o área.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

#### **13.13.9. MONITOR DE APOYO**

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

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

#### **Funciones y atribuciones:**

Guiar al grupo a la zona de seguridad.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### 13.13.10. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.

Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

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

### 13.14. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

#### 13.14.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

##### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### 13.14.2. OBSERVACIONES GENERALES

Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

No corra para no provocar pánico.

No regrese para recoger objetos personales.

En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.

Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Use el extintor sólo si conoce su manejo.

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

### **13.14.3. LABOR DEL PERSONAL.**

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), debe acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

### **13.14.4. LABOR DEL PROFESOR JEFE.**

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta y liderar la evacuación. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE, exceptuando niveles menores).

### **13.14.5. LABOR DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.**

En caso de temblor, sismo fuerte, incendio o fuga de gas, el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta y liderar la evacuación, exceptuando niveles menores, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad.

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (un timbre, silbato, megáfono o campana permanente, dependiendo la situación).

Dada la orden de evacuación (mediante un timbre, silbato, megáfono o campana permanente o intermitente según sea el caso), hará salir al curso en forma ordenada, por fila, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es quien guiará a los estudiantes a la zona de Seguridad.

Acompañará al curso al lugar designado (zona de seguridad) con el Libro de Clases o aquel documento que le permita pasar asistencia y que contenga información relevante de los estudiantes y procederá a pasar la lista.

En caso de emergencia en recreo, se dirigirá al lugar asignado a su curso o sector más cercano (zona de seguridad) a ayudar en el orden de los estudiantes. El profesor de asignatura debe dejar consignado en el libro de clases en caso que sea simulación de Movimiento Telúrico o Incendio, según corresponda.

### **13.15. INSTRUCCIONES GENERALES FRENTE A SITUACIÓN DE PELIGRO**

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en él cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

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

### **13.16. EN LA SALA DE CLASES EN CASO DE TEMBLOR O SISMO.**

Todos los alumnos deben alejarse de las ventanas y vidrios en general.

- Conserve la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato intermitente, los primeros 30 segundos aproximadamente, y luego de forma continua, indicando la salida, hasta el término de la evacuación.
- El primer alumno (LISE) debe abrir la puerta de la sala.
- Durante el sismo, indicar a los estudiantes que se agachen, se cubran, se afirmen y cierren cortinas, de ser posible (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Desconectar, si es posible, y sin riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
- El profesor debe protegerse al lado de su escritorio, si está cerca de este.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos los alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones (timbre, silbato, megáfono o campana intermitente/continua) para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verificar que no se queda ningún alumno y salir con su libro de clases o aquel documento que contenga registro de los estudiantes.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad establecida.

### 13.16.1. HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD.

- Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- No pierda la clama. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, **siempre debe circular por costado derecho**, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir al curso, en completo orden. Sin correr, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En la zona de seguridad establecida se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los Líderes de Seguridad y/o directivos de nuestro establecimiento.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso o aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

### 13.16.2. ZONA DE SEGURIDAD.

Se ha definido como zona de seguridad, patio descubierto, lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirijan hacia una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. La zona de seguridad de nuestro establecimiento, en caso de sismo o terremoto, es el patio descubierto. En caso de incendio, la evacuación se realiza hacia las zonas de seguridad establecidas en el patio descubierto del establecimiento; éstas se definen más adelante, en el plano (croquis) del establecimiento. **(VER ANEXOS 11).**

### 13.16.3. DESPUES DEL SISMO:

- No reingrese a las salas hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

### 13.16.4. MONITOR DE APOYO

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

#### Durante el sismo:

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

### Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe **circular por costado derecho**, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **13.16.5. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

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

#### Durante el sismo:

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

#### Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 13.16.6. COORDINADOR GENERAL

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

#### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al/la directora(a) establecimiento.
- d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 13.16.7. PROCEDIMIENTOS

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

#### 13.17. MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE.

##### 13.17. 1. DEFINICIÓN.

**Movimiento telúrico fuerte:** “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

**Terremoto:** “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas, derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

### 13.17.2. IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas deberían ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

Cuando comience el movimiento telúrico, el líder “alarma sonora” tocará la campana o timbre o silbato de forma intermitente con una pausa de segundos, previamente establecida. Luego, los Líderes de Seguridad y/o directivos, tomarán la decisión de evacuar el establecimiento, si la situación lo amerita.

### 13.17.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (profesores, administrativos, asistentes de la educación), alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad resulten ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

### 13.17.4. DESCRIPCIÓN.

Cuando se perciba el movimiento, el responsable activará la alarma sonora (timbre, silbato o campanada lenta intermitente) que indica que deben permanecer en su sala en estado de alerta, esperando las instrucciones.

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

- **Evacuación a zona de seguridad externa:** percibida la emergencia, el responsable activará la alarma sonora (timbre, silbato o campanada rápida permanente) de evacuación a la zona de seguridad externa.
- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual, así como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula dará la orden para que el alumno encargado proceda a abrir la puerta, como también en forma permanente mantener libre el área de salida (mesas y sillas), con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar el libro de clases.
- d) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando en fila.
- e) **Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.**

- f) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- g) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, profesor de aula debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- h) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- i) Los líderes de la comisión interna de aulas, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- j) En caso que el Coordinador de Seguridad Escolar y/o directivos de nuestro establecimiento lo determinen, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la **REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**.

➤ **Ante la ocurrencia de una emergencia, mientras los alumnos y personal se encuentren fuera de la sala de clases:**

- a) Durante el recreo o almuerzo, los directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos y las personas que se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse a la zona de seguridad establecida (más cercana).
- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad establecida, de ser posible, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán.

#### 13.17.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

#### 13.17.6. RESPONSABILIDADES.

**Profesores:** Serán los responsables de liderar la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Alumnos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados:** Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La Dirección del establecimiento:** tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

## **13.18. INCENDIO.**

### **13.18.1. DEFINICIÓN.**

**Fuego:** “Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.”

**Amago:** “Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.”

**Incendio:** “Es un fuego fuera de control.”

### **13.18.2. IMPORTANCIA.**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro y así también a terceros, producto de la generación de una emergencia interna.

### **13.18.3. OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Asistentes de la educación y toda aquella persona del Instituto Claret de Temuco, sede Centro, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y/o daños evitables.

### **13.18.4. DESCRIPCIÓN.**

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos con que se cuenta. (Extintores y Redes húmedas).
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a las demás instancias con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la Dirección a la brevedad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar o inspector designado, deberá comunicar a Bomberos y carabineros vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, (inspectores y asistentes de la educación quienes cuentan con conocimiento de uso de extintores) atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Se tendrá que efectuar la evacuación de los presentes (alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) según vías de evacuación preestablecidas. Si el incendio no es en ese sector o si se tiene que buscar alguna alternativa

para desalojar el edificio, ésta se avisará mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana o silbato, (Anexo: Protocolo de actuación).

- g) En el caso que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La Dirección del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados (Bomberos) tengan acceso al recinto, inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

#### 13.18.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

#### 13.18.6. RESPONSABILIDADES.

**Profesores:** Serán los responsables de liderar la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Alumnos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados:** Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La Dirección del establecimiento:** tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

#### 13.19. FUGA DE GAS.

##### 13.19.1. DEFINICIÓN.

**Gas:** Se denomina gas al estado de agregación de la materia en el que las sustancias no tienen forma ni volumen propio.

**Gas Natural:** Mezcla de hidrocarburos livianos en estado gaseoso, que en su mayor parte está compuesta por metano y etano, y en menor proporción por propano, butanos, pentanos e hidrocarburos más pesados.

##### 13.19.2. IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Instituto Claret de Temuco sede Centro, y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

### 13.19.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr que, en una eventual ocurrencia de un incendio provocado por fuga de gas, nuestros alumnos, profesores, administrativos, asistentes de la educación y toda aquella persona del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y/o daños evitables.

### 13.19.4. DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia, **FUGA DE GAS**, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar al personal del establecimiento o a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta.
- b) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c) No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico, con la finalidad de evitar la **ignición** (Inicio de una combustión) de un incendio.
- d) En caso que se indique, por parte del personal del establecimiento, en el lugar del evento, proceder a evacuar el sector hacia la zona de seguridad que corresponda y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- e) Comunicar a la Dirección a la brevedad lo ocurrido.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- g) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.
- h) Se tendrá que efectuar la evacuación de los presentes, SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE, por orden de la Dirección del establecimiento o el encargado de seguridad escolar (alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas, si no se tendrá que buscar alguna alternativa para desalojar el edificio, ésta se avisará mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana, silbato o megáfono, **(Anexo: Protocolo de actuación en caso de fuga de gas)**.
- i) En el caso de que la fuga de gas no pueda ser controlada y se convierta en un riesgo potencial de explosión y/o se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- j) La Dirección del Instituto Claret de Temuco sede Centro, deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados (Bomberos), tengan acceso al recinto, inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- k) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

### 13.19.5. REQUISITOS.

Será fundamental que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

### 13.19.6. RESPONSABILIDAD.

**Profesores:** Serán los responsables de liderar la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Alumnos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados:** Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La Dirección del establecimiento:** Tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz: (mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana o silbato, (Anexo: Protocolo de actuación).

### 13.20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento, inspector y/o Inspección General, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General (Inspector General) para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.  
**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**
- c) El Coordinador General (Inspector General), debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros y se procederá, según indicaciones, a realizar evacuación del sector al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes.

### **13.21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECIBIR LLAMADA DE COLOCACIÓN DE BOMBA**

Todas las llamadas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias. Todos los funcionarios del establecimiento que reciban una amenaza telefónica de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible. Las anotaciones sobre amenazas telefónicas de bombas se harán en formulario como el que se presenta en el anexo 10: Formulario para Amenaza Telefónica de Bomba.

Este plan intenta prevenir y mitigar los efectos que pueda causar una amenaza, hallazgo y explosión de bombas, preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños a la propiedad, así como responder durante y después de este tipo de situación de emergencia.

Este plan contempla el desalojo y cierre de los edificios (ciclos) y de las instalaciones para asegurar la salud y seguridad de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación y demás personas durante la emergencia.

#### **13.21.1. AL RECIBIR UNA AMENAZA DE BOMBA SE PROCEDERÁ COMO SIGUE:**

- a. El funcionario o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba, seguirá los pasos descritos y anotará los detalles de esta comunicación en el formulario del anexo 10: Formulario para Amenaza Telefónica de Bomba.
- b. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará a:
  1. Representante Legal de la Fundación Claret.
  2. Dirección General del Instituto Claret.
  3. Administrador.
  4. Directora de la Sede.
  5. Inspectoría General.
- c. Luego de notificados a estos funcionarios, el Coordinador de Seguridad (Inspector General), activará el protocolo en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas.
- d. Inspector o secretaria de la sede, dará aviso sobre la situación a Carabineros del sector (número secreto de Emergencia), Bomberos y ambulancia de ser necesario, se procederá según indicaciones a realizar evacuación del recinto al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes.

- e. Carabineros se presentará en el área afectada y comenzará un reconocimiento y registro de la misma para detectar y/o identificar el posible objeto sospechoso o bomba.
- f. El Coordinador de Seguridad (Inspector General), en conjunto con personal de Carabineros mantendrá el control de entrada y salida del área y notificará sobre la situación a Dirección, para mantener al tanto de las medidas a tomar.
- g. El Coordinador de Seguridad (Inspector General), Administrador, Dirección, Dirección General y Representante Legal, decidirán si se desaloja el área o si se esperan los resultados del registro y búsqueda de objetos sospechosos o bomba. El procedimiento de desalojo es una acción conjunta y coordinada con las personas encargadas de evacuación, siguiendo el Plan de Seguridad establecido.

### **13.21.2. DE ENCONTRARSE UN OBJETO O ARTEFACTO SOSPECHOSO**

Se procederá de la siguiente manera:

1. Se procederá con el desalojo total del área y de sus alrededores dejando la situación en manos de personal de Carabineros, quienes procederán con el movimiento y/o desactivación del artefacto encontrado. Estos llevarán a cabo una investigación y notificarán a Dirección sobre los hallazgos y medidas a tomar.
2. Se les informará a los funcionarios, sobre la situación ocurrida, las medidas tomadas y futuras acciones a considerar.

### **13.21.3. DE OCURRIR UNA EXPLOSIÓN**

Se procederá de la siguiente manera:

1. El Inspector General (Encargado de Seguridad), en coordinación con Carabineros, serán responsables de establecer el control de acceso al Recinto y a las áreas afectadas.
2. El Inspector General, solicitará la ayuda y colaboración de otras agencias de seguridad pública, Policía de Investigaciones, Servicios de Urgencias, Bomberos, para atender los daños provocados.
3. Se dirigirán todos los esfuerzos a la búsqueda, rescate y ayuda a las posibles víctimas.
4. Se cooperará en todo lo posible con Carabineros, Policía de Investigaciones y Bomberos, así como con cualquier otra agencia de seguridad en la investigación de la situación.

#### **13.21.4. EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS**

El Inspector General y otros funcionarios designados por el Representante Legal, Dirección General, Administrador y Dirección, realizarán una evaluación de los daños y rendirán un informe completo. Tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos, actividades y labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
2. Daños y efectos en las personas afectadas.
3. Pérdidas y daños de equipos y materiales.
4. Daños y efectos al ambiente.

#### **13.21.5. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Una vez ocurrida la emergencia y luego se determine que no hay riesgos presentes, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a su normalidad en el menor tiempo posible. Esto tomando en consideración la seguridad de toda la comunidad educativa.

A tales efectos, el Inspector General o cualquier otro funcionario designado por el Representante Legal, Dirección General, Administrador y/o Dirección harán lo siguiente:

1. Se asegurará que se identifiquen las instalaciones o áreas que pueden ser ocupadas y utilizadas por el personal y los estudiantes.
2. Se asegurará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales en las áreas afectadas.
3. Gestionará todas las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de propiedad, equipos o materiales del Recinto afectados o destruidos durante la emergencia.

#### **13.21.6. PASOS A SEGUIR AL RECIBIR LLAMADA DE AMENAZA DE COLOCACIÓN DE BOMBA**

Mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza telefónica. La comunicación debe lograr lo siguiente de la persona que hace la amenaza:

- a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
- b. Que hable despacio y repita el mensaje.

- c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.
- d. Que comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Recinto.

**Anotar la siguiente Información:**

1. Texto exacto de la amenaza telefónica y de todo lo que se hable con la persona.
2. Fecha y hora de la amenaza.
3. Número de teléfono o extensión por la cual se recibe la llamada.

Luego de recibir llamada de amenaza de colocación de bomba se debe informar inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General, quien, en conjunto con el Administrador de la Fundación Claret, debe dar aviso inmediato a Carabineros (a través de número secreto) y proceder según indicaciones, a realizar evacuación del sector al lugar más alejado posible, que permita el retiro y salida de los estudiantes, de ser necesario.

**13.22. “ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.**

**(Revisar Anexo 9: Protocolos de Accidentes Escolares)**

**13.22.1. DEFINICIÓN.**

**Accidente Escolar:** Se define accidente escolar como: “Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”, Decreto Supremo N° 313.

**13.22.2. IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz atención, tanto por los responsables internos como del Consultorio Miraflores y/o Hospital de Temuco. Indicando en este punto que a partir del **1° de octubre de 2016**, los pacientes de las comunas de **Temuco y Padre las Casas**, cuya modalidad de atención sea utilizando el “**Seguro Escolar**” del ISL, deberán ser derivados al **SAPU de alta Resolutividad (SAR) del consultorio Miraflores**, ubicado en calle **Miraflores 1369 de Temuco**. Los pacientes que cursen con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital Dr. Hernán Henríquez A.**

El SAR Miraflores dispone de atención médica las 24 hrs. todos los días de la semana, así como también, cuenta con el apoyo de exámenes radiológicos y de laboratorio. En caso que desde el SAR Miraflores se detecte un requerimiento clínico de mayor complejidad, será derivado directamente desde ese establecimiento a la unidad de urgencia del Hospital Dr. Hernán Henríquez A.

### **13.22.3. OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de un estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

### **13.22.4. DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente a un estudiante, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar al personal del establecimiento o a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta y personal con conocimiento en primeros auxilios (TENS).
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que se lleve hacia el SAMU o llegue el SAMU al establecimiento, o ambulancia de otra institución (si la situación lo amerita).
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe ser conducido a la sala de primeros auxilios donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al Consultorio Miraflores o en su defecto al Hospital de Temuco (solo en caso de emergencia extrema), previa autorización de Dirección y/o apoderado.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al Consultorio Miraflores.
- e) En presencia de un caso de lesiones menos grave o grave, es decir, de cierta complejidad, el Inspector General, canalizará la solicitud de la ambulancia SAMU o su traslado.
- f) En caso de traslado del estudiante, por parte del servicio de urgencia, se solicitará, a un inspector de patio para esta situación, acompañar al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado en un tiempo prudente. El apoderado debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial. Mencionando en este punto la responsabilidad y pronta llegada para recepción del alumno por parte del apoderado al centro asistencial, para conocer su estado de salud.

### 13.22.5. REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.

Serán requisitos exigibles, los siguientes:

- a) El Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, deberá informar del hecho al Consultorio Miraflores por medio del formulario de accidentes escolares y/o por llamado telefónico.
- b) El establecimiento educacional cuenta con **24 horas para denunciar el hecho** ocurrido al estudiante. Posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley 16.744.

### 13.22.6. RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar del hecho. Según sea el caso, de no poder, su apoderado o algún familiar, comunicará a su profesor o a Inspectoría la ocurrencia del accidente.

La Dirección del Instituto Claret de Temuco sede Centro, designará un responsable de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo y protocolos de actuación.

El funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado de alta médica y hospitalaria, si así corresponde.

El presente procedimiento de actuación, en el caso de accidente de un estudiante, será dirigido por el Inspector General, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

### 13.23. PROTOCOLO ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

**“ACCIDENTE DE TRABAJO” (Recaen acciones en Inspectores y/o Comité Paritario de cada Sede de Trabajo).**

#### 13.23.1. DEFINICIÓN.

**Accidente del Trabajo:** “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca lesiones de incapacidad o la muerte. Estos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de cualquier actividad en el ámbito del trabajo”.

#### 13.23.2. IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a la cual se encuentra afiliada la Fundación Claret.

### **13.23.3. OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, todo funcionario de la Fundación Claret, sea atendido con rapidez, eficacia y en 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 del Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional.

### **13.23.4. DESCRIPCIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO.**

Una vez ocurrido el Accidente del Trabajo, todo funcionario debe proceder de la siguiente manera:

- a. Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido.
- b. Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a un Inspector y/o a algún integrante del Comité Paritario, de la respectiva sede, quienes activaran este protocolo.
- c. Simultáneo al punto anterior se comunicará a Inspectoría General y/o Dirección (Secretaría y ésta a Dirección) de la situación acontecida.
- d. El afectado, del accidente laboral, deberá ser atendido y evaluado por inspectores y/o integrante del Comité Paritario, posterior a esta evaluación se solicitará trasladado por personal designado, del establecimiento, si la situación lo requiere, específicamente por algún inspector según sea el caso, y/o algún integrante del Comité Paritario, de la respectiva sede, quienes según la gravedad solicitarán a Inspectoría General el traslado a central de Urgencia de Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales vigente (Mutual de Seguridad), solicitando radio taxi o un móvil para su traslado, en caso de no poder, por la gravedad de la lesión se llamará a Mutual de Seguridad, al teléfono **6002000555** o **45-2240101** (directo al **1407**, ambulancia nivel Nacional) para solicitar apoyo de ambulancia y ser atendido por los especialistas médicos de Mutual, donde se le solicitará indicar de forma exacta: dirección, lo que tiene o presenta, RUT de la Empresa, RUT del trabajador.

Los siguientes teléfonos, son para solicitar información de ingreso y atención del paciente: 45-2206043; 45-2206044 ó 45-2206064 (SEDE MUTUAL, TEMUCO). Si por el contrario la lesión o malestar no es por causa Laboral, se informará a Inspectoría General y/o Dirección, solicitando ser dirigido a un centro asistencial, más cercano, público o particular, dependiendo la solicitud del trabajador. En caso de no

poder hacerlo por sus propios medios, deberá ser trasladado por personal de servicio, previa solicitud a Inspectoría General.

- e. En la situación de Accidente Laboral, Inspectores o representante del Comité Paritario, del establecimiento educacional (sede) debe comunicar a Mutual de Seguridad lo ocurrido e indicar, vía telefónica, que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o, en caso contrario, solicitará asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones, en los teléfonos anteriormente mencionados.
- f. El/la encargado(a) de investigación de accidentes, designado en el Comité Paritario, de cada centro de trabajo, elaborará (redactar) un documento, DIAT, o DIEP (dependiendo el caso) 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, situación que se hará directamente en secretaría de Recursos Humanos, o en su defecto en oficina de secretaría, por algún integrante del Comité Paritario, permitiendo con esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias. Si el accidente no permitiera hacer registro en documento DIAT, este será enviado en las horas siguientes.
- g. El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de Mutual de Seguridad con tal de permitir la satisfacción de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otorgar antecedentes respecto al accidente, si la situación lo permite.), así como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h. En la situación, que el propio trabajador, se negase a ser atendido o derivado a Mutual de Seguridad, deberá dejar registro de la situación en formato “declaración”, proporcionado por integrante de Comité Paritario.
- i. Respecto al punto anterior (“h”), indicar al trabajador que tiene 48 horas, de ocurrido el accidente, para presentarse en Mutual de Seguridad (podrá hacer ingreso posterior si la situación lo justifica), de lo contrario deberá ser atendido por sistema de salud particular, perdiendo todo tipo de beneficio otorgado, según la Ley 16.744, por accidente laboral, trayecto o enfermedad profesional.
- j. Posterior al ingreso a Mutual de Seguridad y ser atendido por personal médico, el trabajador deberá entregar o enviar lo más pronto posible toda la documentación proporcionada por esta entidad (Mutual de Seguridad) a oficina de Recursos Humanos, para ser ingresados vía Web en página de Mutual de Seguridad, por encargado de Prevención de Riesgos, para fines administrativos.

### **13.23.5. PROCEDIMIENTO ACOTADO FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

- 1. Después de ocurrido un accidente y si no requiere de una ambulancia, diríjase al centro de atención de Mutual de Seguridad, ubicada en Avenida Holandesa #0615 Temuco. De no poder por sus propios medios, inspectores solicitaran radio taxi o un móvil para el traslado directo a Mutual de Seguridad, de ser necesario Inspectoría General solicitará a un trabajador acompañar al afectado (integrante CPHS o Inspector).

2. Si se requiere de una ambulancia, se solicitará a un tercero, que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA AL 600 2000 555 o (directo al **1407**, ambulancia nivel Nacional) desde cualquier punto del país o al **45-2240101**, agencia Temuco.
3. Cuando sea atendido debe presentar Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debidamente firmada por el empleador, si procede.

### **13.23.6. PROCEDIMIENTO ACOTADO FRENTE A UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL:**

Los accidentes fatales son aquellos accidentes que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial, los que deben ser notificados dentro de las 24 horas al OAL, Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo respectivo.

Los calificados como graves son los que cumplen con las siguientes características:

- Que obligue a realizar maniobras de reanimación o de rescate.
- Que impliquen una caída de altura, de más de 1,8 metros.
- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.
- Intoxicación por plaguicidas.
- Ocurrido por condiciones hiperbáricas.
- Intoxicación de cualquier sustancia química, de efecto local o sistémico.
- Trauma ocular grave.
- Accidente tecnológico por radiaciones ionizantes.
- Quemaduras.
- Traumatismos encéfalo craneano.
- Politraumatismos definidos.

#### **Procedimiento:**

1. Suspensión de la faena afectada. El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características.
2. Controlar los riesgos de la zona. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.
3. Informar el accidente. La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

### **13.23.7. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

## 1. DEFINICIÓN.

**Accidente de Trayecto:** “Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.”

1. Si después de ocurrido un accidente no requiere ambulancia, diríjase al centro de atención de Mutual de Seguridad más cercano de su lugar de trabajo, ubicada en Avenida Holandesa #0615 Temuco.
2. Si requiere de una ambulancia, llame o pídale a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA AL **600 2000 555** o (directo al **1407**, ambulancia nivel Nacional) desde cualquier punto del país o al **45-2240101**, agencia Temuco.
3. Cuando sea atendido debe presentar Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debidamente firmada por el empleador, si procede.
4. Deberá contar con medios de prueba (importante) que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser: parte de Carabineros, testigos presenciales, certificado de 1° atención en el Servicio de Urgencia al que se dirigió.
5. Estos documentos serán entregados en el Departamento de Recursos Humanos para ser ingresados vía Web en página de Mutual de Seguridad, por encargado de Prevención de Riesgos, quien además notificará a Inspectoría General, para fines administrativos.
6. Después se deberá llamar a los siguientes teléfonos, para solicitar información de ingreso y atención del paciente: 45-2206043; 452206044 o 45-2206064 (SEDE MUTUAL, TEMUCO), al centro de consultas de Mutual de Seguridad por la resolución o revisar página de Mutual vía Web.
7. Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrá derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común. (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).
8. En el evento en que las circunstancias del caso impidan que el empleador tome conocimiento, el trabajador podrá recurrir por sus propios medios y deberá ser atendido de inmediato, considerando los puntos anteriormente mencionados.

### 13.23.8. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ENFERMEDAD PROFESIONAL:

#### 1. DEFINICIÓN.

**Enfermedad Profesional:** “Son aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y pueden provocar algún tipo de incapacidad”.

#### Pasos Sugeridos para evaluar una Enfermedad Profesional:

Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se debe dar aviso en forma inmediata a su jefe directo. Luego, se debe seguir el proceso que se detalla a continuación:

1. Se debe solicitar a un integrante del Comité Paritario de la respectiva sede, completar el DIEP, de ser posible y si la situación lo permite, si el DIEP no es presentado por el empleador, el organismo administrador informará sobre el ingreso de la denuncia.
2. El integrante del Comité Paritario, de la respectiva sede, según la gravedad, y según sea el caso, informará de inmediato a Inspectoría General, Departamento de RRHH y Encargado de Seguridad y Salud laboral. Se solicitará el traslado a central de Urgencia de Mutual de Seguridad, solicitando radio taxi o un móvil para su traslado.
3. Debe dirigirse al Centro de Atención de Mutual de Seguridad y presentar los siguientes documentos: Cédula de identidad del trabajador, carta en la que su empresa solicite que le realicen una evaluación de salud para definir si existe relación entre la actividad laboral que realiza y las patologías que presenta. Debe incluir una descripción del trabajo que realiza e indicar el tiempo que lleva desarrollándolo.
4. El proceso de calificación comprende diversas actividades que el organismo administrador debe cumplir para determinar el origen laboral o común de la enfermedad presuntamente de origen profesional. Dicho proceso deberá concluir íntegramente dentro de un plazo máximo de 30 días corridos desde la presentación de la Denuncia Individual en Enfermedad Profesional (DIEP).
5. Luego de la evaluación de los especialistas (Medicina del Trabajo), se establecerá el origen de la patología. Si la resolución acoge su enfermedad como profesional, tendrá derecho a recibir los beneficios que la Ley 16.744 contempla. Si se determina que la enfermedad es de carácter común, la atención otorgada en el centro de Atención se considerará como una atención particular, por lo que se extenderá una licencia médica y deberá continuar tratamiento a través de su sistema previsional de salud (Fonasa o Isapre).

#### **13.23.9. REQUISITOS.**

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

#### **13.23.10. INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, será dirigido por la Dirección del Instituto Claret de Temuco, de cada sede, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien la Dirección determine.

#### **13.24. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO SEDE CENTRO Y SEDE CAMPUS.**

La observación de los desempeños en los simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección Instituto Claret de Temuco, Sede Centro, la cual está integrada por:

1. Sr. Francisco Venegas Espinoza.
2. Sr. Ricardo Concha
3. Sra. Rosa Sandoval Sandoval.
4. Sra. Claudia Cabezas
5. Inspectores.

La observación de los desempeños en los simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección Instituto Claret de Temuco, Sede Campus, la cual está integrada por:

1. Sra. Sandra Campos Fonseca
2. Sra. Marisel Gutiérrez Mella.
3. Sra. Sandra Martínez.
4. Sr. Rodrigo Cerda
5. Inspectores.

### **13.25. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

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

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Inspector General (coordinador general).

e) Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

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

Breve relato del evento.

Fecha en que se efectuará el ejercicio.

Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

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

Recursos involucrados.

Elección de participantes:

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

i) **Desarrollo de un guión minutado:**

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. **(Anexo 4: Ejemplo Guión Minutado).**

**j) Necesidades logísticas:**

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

**k) Análisis previo en terreno:**

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

**l) Desarrollo del ejercicio:**

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

**m) Evaluación del ejercicio:**

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

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

### **13.26. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: **“este es un mensaje simulado”**. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

### **13.27. VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de éste, deberá ser revisado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el Instituto Claret de Temuco, y/o cualquiera de las sedes, sufran modificaciones o se cambie de Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



#### 14. ANEXO 1: FICHA PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)

<b>FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados)</b>	
<p>Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.</p> <p>Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b> (Nombre del Establecimiento educacional)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR(A):</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha Constitución del Comité:</p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value=" / /20__"/></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma directora Establecimiento</p>

<b>RIESGO/PUNTO CRÍTICO</b>	<b>INTERNO/EXTERNO</b> (Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato)	<b>UBICACIÓN EXACTA</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>SOLUCIONES POSIBLES</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>







**14. Anexo 3:**
**NÓMINA GRUPOS DE EMERGENCIA**

<b>Coordinador General de Emergencia</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Fono</b>	

<b>Reemplazo Coordinador General de Emergencia</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Fono</b>	

**COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>

**MONITORES DE APOYO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>

#### 14. Anexo 4:

#### ANEXO 4: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

##### EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

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

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

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

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

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

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

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

**11:00 horas:** Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

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

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

#### 14. ANEXO 5: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

	FONO
AMBULANCIA	131
SAMU	45-2296100/131
BOMBEROS	132/45-2211732/ 45-2211657
CARABNEROS	133
SENAPRED	45-2747070
CGE (LUZ)	45-2230937
RESCATE MUTUAL C.CH.C.	1407 6003012222/45-2206043 45-2206044/45-2206064
TELÉFONO MUTUAL	6004200022
AMBULANCIA MUTUAL	45-2240101
CONSULTORIO MIRAFLORES	45-2555048 45-2404000
HOSPITAL REGIONAL TEMUCO	45-2296100 45-2559000
SALUD RESPONDE	600 630 7777
SEREMI EDUCACIÓN	45-2654803
FONO DROGAS	135

**14. Anexo 6: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO**

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO		Fecha:	
		Lugar:	
TIPO DE EJERCICIO: <input type="checkbox"/> SIMULACIÓN		<input type="checkbox"/> SIMULACRO	Objetivo General:
Aspectos Específicos Medidos		Resultados	
	Óptimo	Aceptable	
Objetivos Específicos:		Resumen del Evento	
Roles Participantes en Gestiones de Respuesta:		Comentario:	Simulado:
Roles Participantes en Afectaciones Simuladas:		Comentario:	

Comentario General:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma





**14. ANEXO 7. CARTA GANTT, PISE, SEDE CENTRO Y CAMPUS**
**CARTA GANTT**

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar y validar Plan de Emergencia 2024	x									
Simulacro de Incendio			x			x				
Simulacro de movimiento telúrico				x				x		
Evaluación y realización informe técnico simulacro			x	x		x		x		
Implementación señales de emergencia	x	x	x		x	x	x	x	x	

**ANEXO 7. CARTA GANTT, PISE, SEDE CENTRO Y CAMPUS**
**CARTA GANTT**

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago sto	Septiembre	Octbre	Noviembre	Diciembre
Coordinar Equipos de Emergencia		x		x		x		x		
Elaborar y actualizar planos	x					x				x
Preparar semana de la seguridad escolar		x	x							
Charlas de seguridad y prevención		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Presentación del PLAN PISE a la Comunidad Educativa		x								



## 14. Anexo 8: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN

### Recomendaciones Prácticas para Emergencias “Fundación Claret”

**Objetivo:** Determinar el nivel de desempeño del personal y entregar orientaciones en la gestión de Seguridad Escolar.

**Alcance:** El presente instrumento es aplicable a las tres Sedes, **Centro, Centro y Escuela Especial.**

**Evaluación:** Medir el nivel de logro del personal en prácticas de emergencias.

#### En caso de Incendio:

1. Conserve la calma.
2. Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato **continuo**, indicando la salida.
3. Desconecte, si es posible, y sin correr riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
4. Realice la evacuación del área en forma ordena.

#### En caso de Sismo: 1. Conserve la calma.

2. Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato **intermitente** los primeros 30 segundos y **luego de forma continua**, indicando la salida, hasta el término de la evacuación.
3. Durante el sismo, indicar a los estudiantes que se agachen, se cubran, se afirmen y cierren cortinas (de ser posible).
4. Desconecte, si es posible, y sin correr riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico.
5. Realice la evacuación del área en forma ordena.

#### Alarmas en General:

##### ➤ Como Actuar:

1. Preste atención a la alarma, silbato, megáfono y/o llamados de alerta.
2. Deje de hacer su actividad e inmediatamente prepárese a evacuar.
3. Tome solo el libro de clases o aquel documento que le permita pasar asistencia y que contenga información relevante de los estudiantes (números de teléfono, domicilio, etc.)
4. Indicar al alumno **LISE** (Líder de Seguridad, exceptuando niveles menores) ubicado cerca de la puerta abrirla inmediatamente.
5. Apagar y desconectar todos los equipos eléctricos y de gas.
6. Usar vías de escape señalizadas y conocidas.
7. Dirigirse al área de seguridad, señalada en plano del colegio, según su ubicación.
8. Observar atentamente y obedecer todas las instrucciones dadas por las personas a cargo de la evacuación.
9. No obstruya las vías de evacuación, si necesita ayuda, solicítela a los encargados de seguridad, debidamente identificados.
10. Cierre Ventanas (en caso de incendio, de ser posible) cortinas (en caso de Sismo) y deje la puerta abierta para su revisión.

## 14. Anexo 9: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR INSTITUTO CLARET, SEDE CENTRO

#### Introducción:

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento-educacional o de trayecto.

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Este seguro se enmarca en el Decreto Supremo N°313, del 12 de Mayo de 1972, el cual establece que ***“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3 de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”***. En este contexto, se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la ley número 16.744.

El estudiante víctima de un accidente escolar, tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente: atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio; hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional, y los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos reconocidos por el Estado. Es por esto que en caso de producirse un accidente escolar el **INSTITUTO CLARET, SEDE CENTRO**, ha dispuesto protocolos de actuación en caso de su ocurrencia.

Los siguientes protocolos constituyen ANEXOS al **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** y otras normativas del **INSTITUTO CLARET, SEDE CENTRO**. Estos protocolos han sido diseñados y administrados en el establecimiento, en varios de sus aspectos.

Dichos protocolos, que están en permanente revisión, son básicamente modos de acción en caso de ocurrencia de un accidente, lesión o incidente en el establecimiento.

El objetivo esencial de estos protocolos es favorecer la seguridad e integridad de todos nuestros estudiantes. El principio fundamental es que la seguridad de nuestros estudiantes es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Varios de estos protocolos han derivado en el diseño y aplicación de planes preventivos, tales como: Prevención de riesgos de accidentes escolares y de trayecto, plan de evacuación en caso de sismo, terremoto o incendio.

### **Importante:**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz atención, tanto por los responsables internos como del Consultorio Miraflores y/o Hospital de Temuco. Indicando en este punto que a partir del **1° de octubre de 2016**, los pacientes de las comunas de **Temuco y Padre las Casas**, cuya modalidad de atención sea utilizando el “**Seguro Escolar**” del ISL, deberán ser derivados al **SAPU de alta Resolutividad (SAR) del consultorio Miraflores**, ubicado en calle **Miraflores 1369 de Temuco**. Los pacientes que cursen con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital Dr. Hernán Henríquez A.**

El SAR Miraflores dispone de atención médica las 24 hrs. todos los días de la semana, así como también, cuenta con el apoyo de exámenes radiológicos y de laboratorio. En caso que desde el **SAR Miraflores** se detecte un requerimiento clínico de mayor complejidad, **será derivado directamente** desde ese establecimiento a la **unidad de urgencia del Hospital Dr. Hernán Henríquez A.**

## **1. En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento.**

1.1. Si un estudiante sufre un accidente de cualquier índole, el (la) profesor (a) o funcionario (a) que sea testigo o que reciba tal información, deberá dar aviso de inmediato a un inspector quien evaluará la situación y tomará la decisión sobre la gravedad de lo acontecido, siguiendo de esta forma los protocolos en dicho caso. Todo profesor o funcionario, deberá prestar toda la colaboración que se le solicite o que la situación amerite en estos casos. Se determinó protocolos de actuación según la siguiente clasificación de accidentes escolares: **LEVE, MENOS GRAVE y GRAVE.**

**1.2.- Accidentes leves:** son aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

1.2.1 En caso de ser accidente (lesión) **LEVE**, quien se encuentre con el estudiante en esta situación deberá proporcionar atención y contención y dar aviso a un(a) profesor(a) o inspector(a) para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. En el caso que el accidente ocurra al interior de la sala de clases y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el estudiante será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. El inspector(a) no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionado los primeros auxilios y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de

comunicaciones portátil, quien dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado, completando la ficha de accidente escolar.

En caso de que el estudiante pueda ser trasladado(a) a la sala de primeros auxilios, será evaluado en dicha unidad. De ser necesario se solicitará la autorización tanto a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar) el traslado a un centro asistencial, para su tratamiento y posterior recuperación.

1. 2. 2 En caso de tratarse de un accidente LEVE (menor), que no impida al estudiante volver a clases de forma normal, un inspector (a cargo del nivel del estudiante lesionado) dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar) quien tomará la decisión de hacer retiro del alumno(a) o permitir su reingreso a clases.
1. 2. 3 En el caso que el accidente **LEVE**, ocurra durante el período de un recreo y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el estudiante será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. El inspector(a) no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado. Continuará proporcionando los primeros auxilios, de ser necesario, y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de comunicaciones portátil, quien dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar), completando la ficha de accidente escolar. En caso de que el alumno(a) pueda ser trasladado(a) a la sala de primeros auxilios, será evaluado en dicha unidad. De ser necesario se solicitará la autorización tanto a subdirección o al apoderado (titular o suplente o algún familiar) el traslado a un centro asistencial, para su tratamiento y posterior recuperación. Con el fin de hacer efectiva la atención cubierta por el seguro escolar.
- 1.2.4 En caso de tratarse de un accidente LEVE (menor), ocurra durante el período de un recreo, que no impida al estudiante volver a clases de forma normal, un inspector (a cargo del nivel del estudiante lesionado) dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar) quién tomará la decisión de hacer retiro del alumno(a) o permitir su reingreso a clases.
1. 2. 5 En caso de traslado del estudiante, por parte del servicio de urgencia, se solicitará a un inspector designado para esta situación, acompañar al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado en un tiempo prudente. El apoderado debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial. Se requiere, en este punto, la responsabilidad y pronta llegada para recepción del alumno por parte del apoderado al centro asistencial, para conocer su estado de salud.
- 1.3.- **Accidentes Menos Grave:** son aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.
1. 3.1 En caso de ser accidente (lesión) **MENOS GRAVE**, quien se encuentre con el estudiante en esta situación deberá proporcionar atención, contención y dar aviso a un(a) profesor(a), en el caso que el accidente ocurra al interior de la sala de clases y el estudiante no pueda ser trasladado, el(la) profesor(a) o quien

está presente con el alumno(a) será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. El inspector(a) no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionado los primeros auxilios, de ser necesario, y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de comunicaciones portátil, quien dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado, completando la ficha de accidente escolar; éste comunicará a un tercer inspector, quien dará aviso al **SISTEMA DE EMERGENCIA (A-B-C)**, esto con la finalidad de facilitar tanto el traslado como la atención del estudiante, proporcionado toda la información requerida. De ser necesario, se solicitará la autorización, tanto a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar), el traslado a un centro asistencial, para su tratamiento y posterior recuperación, con el fin de hacer afectiva la atención cubierta por el seguro escolar.

1. 3. 2 En caso de tratarse de un accidente **MENOS GRAVE** (menor), un inspector (a cargo del nivel del alumno(a) accidentado) dará aviso a subdirección y al apoderado (titular o suplente o algún familiar) quien tomará la decisión de hacer retiro del alumno(a) a un centro asistencial que estime conveniente (pudiéndose dar este caso).
1. 3. 3 En el caso que el accidente **MENOS GRAVE**, ocurra durante el período de un recreo y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el alumno(a) será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado, según sea el caso. El inspector(a), quien no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionado los primeros auxilios, DE SER NECESARIO y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de comunicaciones portátil, quien dará aviso a subdirección y a su apoderado, completando la ficha de accidente escolar este comunicará a un tercer inspector, quien comunicará al SISTEMA DE EMERGENCIA (A-B-C), esto con la finalidad de facilitar tanto el traslado como la atención del estudiante, proporcionado toda la información requerida. En caso de que el estudiante pueda ser trasladado(a) a la sala de primeros auxilios, será evaluado en dicha unidad. De ser necesario, se solicitará la autorización, tanto a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar), del traslado a un centro asistencial, para su tratamiento y posterior recuperación, con el fin de hacer afectiva la atención cubierta por el seguro escolar.
1. 3. 4 En caso de traslado del estudiante, por parte del servicio de urgencia, se solicitará a un inspector designado para esta situación, acompañar al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado en un tiempo prudente. El apoderado debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial. Se requiere, en este punto, la responsabilidad y pronta llegada para recepción del alumno por parte del apoderado al centro asistencial, para conocer su estado de salud.
- 1.4.- **Accidentes Graves:** son aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.

Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

1. 4.1 En caso de ser accidente (lesión) **GRAVE**, quien se encuentre con el estudiante en esta situación deberá proporcionar atención, contención y dar aviso a un(a) profesor(a). En el caso que el accidente ocurra al interior de la sala de clases y el estudiante no pueda ser trasladado, el

(la) profesor(a) o quien está presente con el alumno(a) será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado, según sea el caso. El inspector(a), quien no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionando los primeros auxilios y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de comunicaciones portátil, quien dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado, completando la ficha de accidente escolar. Un tercer inspector, comunicará al SISTEMA DE EMERGENCIA (A-B-C), esto con la finalidad de facilitar tanto el traslado como la atención del estudiante, proporcionando toda la información requerida, con el fin de hacer afectiva la atención cubierta por el seguro escolar.

- 1.4.2. En el caso que el accidente **GRAVE**, ocurra durante el período de un recreo y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el alumno(a), será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), (primeros auxilios) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector (a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado, según sea el caso. El inspector(a), quien no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionando los primeros auxilios, de ser necesario, y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio de comunicaciones portátil, quien dará aviso a subdirección y a un apoderado, completando las fichas de accidente escolar (4). Éste comunicará a un tercer inspector, quien comunicará al SISTEMA DE EMERGENCIA (A-B-C), esto con la finalidad de facilitar tanto el traslado como la atención del estudiante, proporcionando toda la información requerida. En caso de que el estudiante pueda ser trasladado(a) a la sala de primeros auxilios, será evaluado en dicha unidad. De ser necesario, se solicitará la autorización, tanto a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado (titular o suplente o algún familiar), de traslado a un centro asistencial, para su tratamiento y posterior recuperación, con el fin de hacer afectiva la atención cubierta por el seguro escolar.

1. 4. 3 En caso de traslado del estudiante, por parte del servicio de urgencia, se solicitará a un inspector designado para esta situación, acompañar al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado en un tiempo prudente. El apoderado debe concurrir en forma inmediata

a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial. Se requiere, en este punto, la responsabilidad y pronta llegada para recepción del alumno por parte del apoderado al centro asistencial, para conocer su estado de salud.

1. 5. En caso de presentarse un accidente, lesión o incidente durante las clases de **Educación Física**, quien se encuentre con el estudiante en esta situación deberá proporcionar atención, contención y dar aviso a un(a) profesor(a). En el caso que el accidente ocurra al interior del gimnasio y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el estudiante será quien proporcione las primeras

atenciones al accidentado(a) (primeros auxilios) y quién dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a). Se solicitará la asistencia a un inspector(a) de forma inmediata para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado, según sea el caso. El inspector(a), quien no dejará por ningún caso al accidentado o lesionado, continuará proporcionando los primeros auxilios y comunicará la situación a un segundo inspector, por medio de un tercero o radio, quien dará aviso a Dirección o a Inspectoría General y a su apoderado, del estudiante, completando las fichas de accidente escolar (4). Éste comunicará a un tercer inspector, quien comunicará al SISTEMA DE EMERGENCIA (A-B-C), esto con la finalidad de facilitar tanto el traslado como la atención del estudiante, proporcionando toda la información requerida, con el fin de hacer afectiva la atención cubierta por el seguro escolar.

1. 6. Toda situación o accidente que amerite retiro o traslado del estudiante a su domicilio o centro asistencial, deberá ser ingresado en archivo computacional para su registro (por parte de los inspectores designados) y posterior análisis y difusión de alerta de peligro entre estudiantes.
  1. 7. Profesores y funcionarios de 1<sup>er</sup> Ciclo y 2<sup>do</sup> ciclo, deben conocer el número telefónico o anexo de Dirección, Inspectoría General, Inspectoría, Secretarías de ciclo que corresponda, servicio de urgencia, tenencia de carabineros y bomberos, a objeto de afrontar situaciones de emergencia, como las descritas precedentemente.
  1. 8. El profesor del curso según corresponda, está obligado a informar sobre el estado del estudiante, tanto si regresa a la sala de clases como si no lo hace. Esta información la debe solicitar al estudiante afectado(a) o a los inspectores de cada ciclo y nivel correspondiente y dejar constancia en el libro de clases, en caso de mayor gravedad.
  - 1.9. En el caso que algún estudiante manifestase malestar físico, signos de enfermedad antes del inicio de la jornada de clases, se recomienda a los apoderados abstenerse de enviarlos al establecimiento. Lo anterior en virtud de un principio básico de salvaguarda del estado de salud del estudiante.
  1. 10. Si el estudiante manifiesta algún signo o síntoma de origen orgánico durante la jornada de clases (dolor de cabeza, fiebre, dolor estomacal, etc.), Inspectoría será la encargada de evaluar su estado de salud y comunicarse con los padres y/o apoderados para informarles las medidas adoptadas y la necesidad de retirarlo, de ser necesario.
  - 1.11 En aquellos casos en que, durante la jornada escolar, el estudiante necesite la administración de algún medicamento prescrito por un médico, se deberá presentar copia de la respectiva receta a un inspector, indicando el nombre de dicho medicamento, dosis, horario y autorización escrita del apoderado para la ingesta o aplicación. En función de dichas especificaciones, este medicamento –en acuerdo con los padres– podrá ser administrado por el propio estudiante. El colegio y ningún funcionario o miembro se hacen cargo de la responsabilidad por administración de fármacos y sus consecuencias, dado que no está facultado para esta función.
2. - **En caso de accidente durante una salida pedagógica.**
2. 1. En toda salida pedagógica, el profesor (a) a cargo deberá ser acompañado por dos a tres apoderados y un inspector o profesor, según sea el caso. Debe, además, llevar un botiquín preparado por Inspectoría y un set de fichas de accidente escolar, según cantidad de estudiantes por curso (s).

- 2.2. En caso de no contar con transporte institucional, el profesor(a) a cargo de la salida portará un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito números y compañía telefónica de padres y apoderados, inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.
- 2.3. Se deberá contar con la lista del curso, los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el alumno(a), tanto si es particular o estatal y toda información necesaria que permita una atención rápida y oportuna.
- 2.4. El conductor deberá estar en contacto permanente con Inspectoría y de ser necesario Dirección e Inspectoría General, en caso de que el estacionamiento del bus o locomoción a utilizar, esté alejado de la visita.
- 2.5. En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable permanecerá con el alumno(a) accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el Establecimiento, para determinar los pasos a seguir, según protocolos.

### **3.- En caso de accidente fuera del Establecimiento Trayecto – Tren (sede campus).**

- 3.1. En caso de accidente de **Trayecto (tren sede campus)**, el propio afectado deberá dar cuenta de la situación del accidente al inspector encargado del tren, para que se haga cargo de la ficha de accidente escolar. De no poder dar cuenta el propio afectado, será su apoderado, familiar o persona responsable del estudiante, quien comunique lo ocurrido para que el colegio se haga parte con la ficha de accidente escolar de trayecto.
- 3.2. Un inspector a cargo del nivel del alumno(a), adoptará las medidas de urgencia, para el afectado, quien dejará registro del afectado(a), situación de salud, hora y procedimiento.

### **4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES: CLASIFICACIÓN Y TIPOS.**

#### **Accidente:**

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra durante su permanencia en el establecimiento, en salidas a terreno para realizar actividades asociadas a las prácticas educacionales o en los trayectos de ida o regreso a su domicilio.

#### **Clasificación de Accidentes:**

Se distinguen tres clasificaciones según el lugar donde ocurran los accidentes, a saber:

- a) Al interior del colegio en cualquier lugar, patio, salas, etc.
- b) Salidas oficiales para realizar actividades externas, sociales, deportivas y/o culturales.
- c) De trayecto desde o hacia el domicilio.

#### **Tipos de Accidentes.**

Los accidentes pueden ocurrir en dos formas:

- a) Actividades curriculares programadas con presencia de un adulto.

b) En forma aislada, actividades de uso del tiempo libre sin presencia de un adulto.

#### **4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES SEGÚN SU GRAVEDAD.**

Los accidentes, según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes estratos del cuerpo que afectan, se clasifican en:

##### **LEVES:**

Comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

##### **MENOS GRAVES:**

Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la capa superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencia de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

##### **GRAVES:**

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

#### **5.- EMERGENCIAS:**

Accidente de tal gravedad, que reviste riesgo de muerte inminente para el paciente. Se incluyen TEC abiertos o con pérdida de conciencia, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, etc.

Todos requieren de inmediata intervención de un equipo médico dotado de los elementos necesarios para estabilizar al paciente y trasladarlo a un centro asistencial, en ambulancia.

#### **6.- CLASIFICACIÓN DE LAS LESIONES.**

**Contusiones:** tipo de herida que daña tejido principalmente subcutáneo y que se caracteriza por edema y equimosis.

TTO: evaluar severidad para determinar si es pertinente derivación y aplicar frío local. Si es en cabeza, cuello o columna, siempre se tratará como grave.

**Heridas:** pérdida de continuidad de la piel.

TTO: lavado de manos, irrigación con suero fisiológico, cubrir con gasa estéril y derivar. Contener hemorragia en caso que la presente.

Si es de tipo punzante, no se debe retirar el objeto. Sólo se hará contención de con apósitos estériles y se derivará al centro asistencial.

**Hemorragias:** clasificar gravedad de acuerdo a si es arterial o venosa. TTO: compresión con apósito estéril, luego vendaje compresivo en espiral sobre los apósitos, siempre en dirección hacia el corazón. Si es arterial importante, constituye una emergencia, realizar torniquete y trasladar a centro asistencial.

En el caso de Epistaxis (hemorragia nasal), sentar al afectado y presionar parte inferior del tabique nasal. Si está asociado a golpe o trauma, comprimir con apósito y trasladar a centro asistencial.

**Quemaduras:** destrucción de tejidos blandos producida por distintos agentes cuya gravedad depende de la capa de la piel afectada

TTO: poner extremidad afectada inmediatamente bajo chorro de agua de la llave por aproximadamente cinco minutos. Luego, si no hay visualización del área afectada, cortar la ropa y abrir, dejando aquellos segmentos que puedan estar adheridos a la piel. Cuando exista visualización de la quemadura, entonces cubrir con gasa estéril y trasladar a centro asistencial.

**Fracturas:** pérdida de continuidad del hueso.

TTO: reconocer la lesión, poner a la persona afectada en reposo inmediatamente, realizar inmovilización y trasladar a centro asistencial.

**Luxaciones:** desplazamiento del hueso perteneciente a una articulación. TTO: poner a la persona afectada en reposo inmediato, dar contención a la extremidad afectada, poner frío local, trasladar a centro asistencial.

**Esguinces:** lesión de tejidos blandos asociados a una articulación.

TTO: poner a la persona afectada en reposo inmediato, dar contención a la extremidad afectada, poner frío local, trasladar a centro asistencial.

**Asfixia por atoramamiento:** Obstrucción de vía aérea por cuerpo extraño. TTO: realizar maniobra de Heimlich o golpe intraescapular.

**Cuerpo extraño:** en zona ocular.

TTO: lavar el ojo con abundante agua, idealmente en chorro salida desde la llave. Si no, ubicar a la persona afectada en un lugar con buena iluminación, lavarse las manos, abrir el ojo y visualizar objeto, irrigar con suero fisiológico y retirar desde el lagrimal con gasa estéril.

**Desmayos:** eventual pérdida de conciencia debido a múltiples factores. TTO: evaluar conciencia, ventilación y pulso; lateralizar y abrigar para evitar hipotermia.

**Paro Cardiorrespiratorio:** detención simultánea de la función respiratoria y cardiaca.

TTO: evaluar y determinar el paro efectivo, realizar maniobras de RCP.

### **7.- Recomendaciones básicas frente a cualquier tipo de accidente.**

- 1.- Mantener la calma.
- 2.- Pedir ayuda.
- 3.- Actuar con seguridad.
- 4.- Evaluar estado de la víctima y probables lesiones.
- 5.- Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

### **8.- Consideraciones Generales de uso en todo evento de accidentabilidad:**

- El afectado deberá estar acompañado en todo momento.
- Solicitar que los elementos de primeros auxilios sean traídos al sitio del suceso.
- Chequear el tipo y gravedad del accidente. Si la evaluación es complicada, por ningún motivo mover al afectado, hasta la llegada de personal especializado.
- No se suministrará ningún medicamento que demande ingesta.
- Posteriormente, se dejará consignado el registro del accidente en el libro correspondiente indicando: Fecha, hora, nombre del alumno accidentado, curso, jornada en que ocurre, tipo, lugar y circunstancia del accidente.
- Si el alumno debe ser trasladado a un centro asistencial, deberá ser acompañado por un funcionario del Colegio quién estará con él hasta la llegada de un familiar acreditado que se haga cargo.
- En caso de emergencias catalogadas como graves, es muy importante tener algunas personas que hayan sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica la forma de la caída y la zona comprometida.
- Importante señalar que, en caso de accidentes ocurridos fuera del colegio, ya sea en salidas oficiales para realizar actividades sociales, deportivas y/o culturales, la atención primaria estará a cargo de quien esté a cargo de la actividad, derivando al alumno a un centro asistencial y dando aviso al colegio.
- En caso que la emergencia ocurra en el trayecto desde o hacia el domicilio, será el propio afectado o quien se encuentre a cargo, quien realice este trámite.

### **9.- Administración de fármacos:**

El colegio, y ningún funcionario o miembro, se hacen cargo de la responsabilidad por administración de fármacos y sus consecuencias, dado que no está facultado para esta función.

### **10.- Emergencias que son de exclusivo traslado en ambulancia.**

- Cualquier lesión que implique alteración de conciencia.
- Sospecha de trauma de columna (dolor cuello o espalda).
- Intoxicación con alteración de conciencia.

## **11.- Documento extracto del seguro de accidentes escolares.**

**(D.S. N°313 de 12/05/75)**

### **1.- ¿A quiénes protege el seguro?**

El seguro escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

### **2.- ¿De qué protege?**

El seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

### **3.- ¿A quiénes no protege?**

No protege a los estudiantes que, por su trabajo, reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

### **4.- ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

### **5.- ¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

### **6.- ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?**

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

### **7.- ¿Qué se entiende por accidente escolar?**

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

### **8.- ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?**

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

### **9.- ¿Qué instituciones administran en Seguro Escolar?**

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicio de Salud, que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El instituto de Normalización Previsional, que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **10.- ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?**

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional del Servicio de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **11.- ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **12.- ¿Qué derecho tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajar?**

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

### **13.- ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?**

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

**14.- ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?**

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

**15.- ¿Cómo ejerce este derecho?**

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

**16.- ¿Cómo se efectúa una denuncia de accidente escolar?**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

**17.- ¿Quién debe denunciar el accidente escolar?**

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el jefe del Establecimiento Educacional, respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

**18.- Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante ¿Quién más puede hacer la denuncia?**

El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar si el Establecimiento Educacional no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**19.- ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**20.- ¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?**

Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

- 1° Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital **más cercano al Establecimiento Educacional** y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose **adoptar todas las medidas precautorias** cuando el accidentado presente **fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano** ("TEC").
- 2° La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

**21.- ¿En los Establecimientos Educativos, hay un funcionario encargado de gestionar la denuncia del accidente escolar?**

El Director del Establecimiento Educativo deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).

Una copia: COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez)

Una copia en centro asistencial.

Una copia apoderada

Una copia Establecimiento Educativo.

**22.- ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación del Seguro Escolar de Accidente?**

El Director del Establecimiento Educativo, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con un Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los alumnos accidentados.

Sus Obligaciones serán las siguientes:

- a) Formular la denuncia correspondiente.
- b) Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar (Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- c) Seguimiento del alumno accidentado hasta su total recuperación.

**Prestaciones médicas del Seguro Escolar.**

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los servicios de Salud o al INP por el jefe del respectivo Establecimiento Educativo. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educativo no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una Posta u Hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

## 14. ANEXO 10: PROTOCOLO EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA, SEDE CENTRO

### I.- Consideraciones Generales:

#### Definición:

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

#### Objetivo:

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad, protocolos y procedimientos que se debe cumplir antes, durante y después de realizada una Evacuación Externa de Emergencia de la sede Centro.

### II. Consideraciones Específicas:

1. Las Evacuaciones de Emergencia, y/o actividades de ejercicio de simulación de evacuación, deben ser avisadas al Ministerio de Educación, a los padres y/o apoderados, carabineros y de ser necesario a bomberos.
2. La Evacuación debe ser autorizada por la Dirección y/o Inspectoría General.
3. Los cursos que salgan del Establecimiento deben ser acompañados en todo momento por el/la profesor/a y asistente, según corresponda, quienes tiene la obligación de cuidar y supervisar en todo momento a los estudiantes, quienes no cuenten con asistente, deben solicitar apoyo a personal encargado de seguridad, quienes deberán encontrarse debidamente identificados.
4. Revisar y chequear la lista del curso y cerciorarse que el o los docentes que participan en la Evacuación Externa de Emergencia, cuenten con este, y verifiquen la totalidad de los estudiantes.

Firma	Firma	Firma	Firma
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>VALIDADO POR</b>
<b>PABLO MUÑOZ C.</b>	<b>FRANCISCO VENEGAS E.</b>	<b>XIMENA BAIER V.</b>	<b>CLAUDIA SUAZO P.</b>
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>	<b>INSPECTOR GENERAL SEDE CENTRO</b>	<b>DIRECTORA ED. BÁSICA SEDE CENTRO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>INSTUTO CLARET</b>	<b>INSTUTO CLARET</b>	<b>INSTUTO CLARET</b>	<b>INSTUTO CLARET</b>
<b>MARZO DE 2024</b>	<b>MARZO DE 2024</b>	<b>MARZO DE 2024</b>	<b>MARZO DE 2024</b>

### III. Normas de Seguridad en el desarrollo de la EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA:

1. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables de los estudiantes.
2. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
3. En el trayecto en medios de transporte, designado por un Organismo Policial o Autoridades Externas SENAPRED, cuando corresponda, mantener y conservar la ubicación designada por el/la profesor/a.
4. **Utilizar los cinturones de seguridad.**
5. 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, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del/la profesor/a a cargo.
7. Los estudiantes deben respetar las instrucciones dadas por el/la profesor/a durante la Evacuación Externa de Emergencia.
8. En caso que la Evacuación Externa de Emergencia tenga como destino un punto alejado del establecimiento o lugar específico designado por un Organismo Policial o Autoridades Externas (SENAPRED), los estudiantes deberán ser supervisados en todo momento por el/la profesor/a a cargo.

### IV. Distribución de Responsabilidades

#### **INSPECTORÍA GENERAL:**

1. Revisar y chequear los cursos que participan de la Evacuación Externa de Emergencia. 2. Revisar que la asistencia esté registrada en subvenciones (si corresponde y la Evacuación Externa es planificada).
3. Supervisar la salida, estadía y regreso o designar a quien o quienes lo realice.
4. Incorporar y mantener en todo momento documentos del Seguro Escolar, firmado y timbrado por Dirección para los estudiantes, si corresponde.
5. Establecer protocolo de acción en caso de accidente y/o eventualidad que pudiese presentarse (se adjunta procedimiento a entregar en este punto).
6. En caso de contar con transporte, proporcionado por alguna Autoridad Externa (carabineros, SENAPRED, Bomberos, etc.), en conjunto con el docente responsable, revisar y corroborar que:
  - a. Cuento con todas las autorizaciones, documentación al día y requisitos necesarios para realizar este tipo de acercamiento.
  - b. Contar con los teléfonos y antecedentes de los conductores responsables.
  - c. Chequear que el transporte cuente con todos los cinturones de seguridad correspondientes.
  - d. Esto puede efectuarse, cuando la Evacuación Externa está planificada con anterioridad y se realiza como simulacro.
7. Mantener contacto permanente con los docentes responsables de la salida en la Evacuación Externa de Emergencia.
8. Informar a los padres y/o apoderados de la actividad, en el caso de ser simulacro, interno o externo, previamente planificado, indicando el lugar de encuentro designado por el colegio y/o las Autoridades pertinentes (SENAPRED, Carabineros).

**SECRETARIA:**

1. Preparar el oficio de la Evacuación de Emergencia, en el caso de ser simulacro, determinado por la SENAPRED, al Ministerio de Educación, con el tiempo correspondiente.
2. Coordinar el envío del oficio de la salida al Ministerio de Educación.
3. Contar con: Listado de los estudiantes en la Evacuación Externa de Emergencia, los teléfonos de los docentes responsables, teléfono de los padres y/o apoderados de los estudiantes, teléfono de los conductores (si corresponde).
4. Contar con la ruta, lugar de estadía y sectores designados por las Autoridades Externas.
5. Revisar y contabilizar documento del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes y entregar a los docentes encargados (cuando corresponda).

**DOCENTE RESPONSABLE:**

1. El docente responsable en una Evacuación Externa de Emergencia y/o Simulacro, deberá permanecer en todo momento con los estudiantes.
2. Pedir autorización por escrito, del apoderado del estudiante, si es requerido y corresponde, y enviar comunicando a padres y/o apoderados a los menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, indicando: las condiciones, las exigencias, el itinerario, sistemas de transporte (si corresponde), hora y lugar de encuentro de la Evacuación Externa y/o simulacro y regreso entre otros.
3. Comunicar a las familias y estudiantes que estén autorizados y participen del simulacro o Evacuación Externa de Emergencia, están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
4. Comunicar a los estudiantes que deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento, cuando corresponda a una Evacuación Externa de Emergencia.
5. Revisar que los estudiantes que participan de la Evacuación Externa de Emergencia, cuenten con, si corresponde:
  - 5.1. Autorizaciones, en forma física, de los padres y/o apoderados (si corresponde).
  - 5.2. Ficha médica, y en caso de ser necesario, que ésta indique, si padece de alguna enfermedad crónica, que requiera de cuidados especiales y/o suministro farmacológico esporádico o permanente.
6. Recopilar y entregar a Inspectoría General las autorizaciones (si corresponde) con a lo menos tres días antes a la Evacuación Externa de Emergencia (programada).
7. Indicar qué estudiante no cuenta con autorización para la Evacuación Externa de Emergencia, si corresponde.
8. Revisar y llevar documentos del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección, para la totalidad de los estudiantes.
9. Dejar el libro del curso firmado (si procede) y asistencia.
10. Será responsabilidad del/la Profesor/a encargado durante la Evacuación Externa de Emergencia, informar por cualquier eventualidad durante la Evacuación, que pudieran presentarse y reportar a Inspectoría General y/o a personal encargado en la Evacuación.

**UTP:**

1. Programar y autorizar la Evacuación Externa de Emergencia, cuando es programada.
2. Elaborar el informe pedagógico que se anexa al oficio al Ministerio de Educación, si corresponde.

**DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL:**

1. Coordinar la elaboración del oficio al Ministerio de Educación.
2. Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la Evacuación Externa de Emergencia, para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos de:
  - a) La autorización de los padres y/o apoderados debidamente firmada (si procede y corresponde) nombre completo del(los) profesor(es) responsables que irán a cargo de los estudiantes.
  - b) Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y registros de seguros al día, si corresponde y es proporcionado por las Autoridades correspondientes SENAPRED y/o Carabineros).

**ESTUDIANTES:**

- a. Mantener el orden durante el ejercicio de la salida en la Evacuación Externa de Emergencia y en el lugar de encuentro designado por la Dirección del Establecimiento y/o las Autoridades correspondientes.
- b. Seguir las instrucciones del/la profesor/a a cargo de la actividad y equipo de apoyo.
- c. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o equipo de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si observan que un compañero se siente mal.
  - Si un compañero molesto de forma reiterada a otro.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- d. Cuidar los accesorios personales.

**VII. SALIDAS DE EMERGENCIA POR SECTOR, NIVEL Y/O UBICACIÓN:**

Nivel	Sector de salida	Punto de encuentro
<b>Educación Parvularia</b>	<p>1. Interior del colegio Interior de María.</p> <p>2. De no poder realizar Interior Claret. debe realizar por salida Principal, calle ministro Zenteno, hacia Parroquia Corazón de María.</p> <p>2. De no poder realizar este desplazamiento se debe realizar por interior del establecimiento, hacia el Gimnasio Padre Claret.</p>	<p>1: Parroquia Corazón de María</p> <p>2: Gimnasio Padre Claret.</p>
<b>Ed. Básica Primer Ciclo</b>	<p>1. Salida principal, Portales, desplazamiento calle Matta, hacia gimnasio Padre Claret.</p>	<p>1: Gimnasio Padre Claret.</p> <p>Interior 2: Parroquia Corazón de María.</p> <p>2. De no poder realizar este desplazamiento se debe realizar por interior del establecimiento, hacia Exterior: Designado por SENAPRED.</p>
<b>Ed. Básica Segundo Ciclo.</b>	<p>1. Salida principal, Ed. Interior Parvularia, por calle ministro Zenteno, hacia Parroquia Corazón de María.</p> <p>2. De no poder realizar este desplazamiento se debe realizar por interior del establecimiento, Parroquia Corazón de María.</p> <p>3. De no poder realizar SENAPRED.</p>	<p>1: Parroquia Corazón de María</p> <p>Interior 2: Gimnasio Padre Claret.</p> <p>Exterior: Designado por SENAPRED.</p>

este desplazamiento se debe realizar por interior del establecimiento, hacia el Gimnasio Padre Claret.

#### **V. Protocolo en caso de accidente durante una EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA**

1. Se deberá contar con la lista del curso, los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el alumno(a), tanto si es particular o estatal y/o antecedente médico relevante.
4. El docente responsable, deberá estar en contacto permanente con Inspectoría General y de ser necesario Dirección.
5. En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable permanecerá con el alumno(a) accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial y se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderado y con Inspectoría General del Establecimiento, en esta situación, los pasos a seguir son:

#### **Recomendaciones básicas**

- a. Mantener la calma.
- b. Pedir ayuda.
- c. Actuar con seguridad.
- d. Evaluar estado de la víctima y probables lesiones.
- e. Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

#### **Consideraciones Generales**

- El afectado deberá estar acompañado en todo momento.
- Solicitar que los elementos de primeros auxilios sean traídos al sitio del suceso.
- Chequear el tipo y gravedad del accidente. Si la evaluación es complicada, por ningún motivo mover al afectado, hasta la llegada de personal especializado.
- No se suministrará ningún medicamento que demande ingesta.
- Posteriormente, se dejará consignado el registro del accidente en el libro correspondiente indicando: Fecha, hora, nombre del alumno accidentado, curso, jornada o actividad en que ocurre, tipo, lugar y circunstancia del accidente.
- Si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial, deberá ser acompañado por un funcionario del Colegio quién estará con él hasta la llegada de un familiar acreditado, si corresponde, que se haga cargo o en espera del alta médica para su regreso.
- En caso de emergencias catalogadas como graves, es muy importante tener algunas personas que hayan sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica la forma de la caída y la zona comprometida.
- Importante señalar que, en caso de accidentes ocurridos fuera del colegio, ya sea en salidas oficiales para realizar actividades sociales, deportivas y/o culturales, la atención primaria estará a cargo de quien esté a

cargo de la actividad, derivando al alumno a un centro asistencial y dando aviso al colegio y a los padres y/o apoderados.

5. En caso de situación de enfermedad común, se seguirán los mismos pasos que el punto anterior (5).

## **PROTOCOLO EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA, SEDE CAMPUS**

### **I.- Consideraciones Generales:**

#### **Definición:**

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

#### **Objetivo:**

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad, protocolos y procedimientos que se debe cumplir antes, durante y después de realizada una Evacuación Externa de Emergencia de la sede Centro.

### **II. Consideraciones Específicas:**

6. Las Evacuaciones de Emergencia, y/o actividades de ejercicio de simulación de evacuación, deben ser avisadas al Ministerio de Educación, a los padres y/o apoderados, carabineros y de ser necesario a bomberos.
7. La Evacuación debe ser autorizada por la Dirección y/o Inspectoría General.
8. Los cursos que salgan del Establecimiento deben ser acompañados en todo momento por el/la profesor/a y asistente, según corresponda, quienes tiene la obligación de cuidar y supervisar en todo momento a los estudiantes, quienes no cuenten con asistente, deben solicitar apoyo a personal encargado de seguridad, quienes deberán encontrarse debidamente identificados.
9. Revisar y chequear la lista del curso y cerciorarse que el o los docentes que participan en la Evacuación Externa de Emergencia, cuenten con este, y verifiquen la totalidad de los estudiantes.

Firma	Firma	Firma	Firma
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>VALIDADO POR</b>
<b>PABLO MUÑOZ C.</b>	<b>SANDRA CAMPOS F.</b>	<b>SARA MARCHANT U.</b>	<b>CLAUDIA SUAZO P.</b>
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>	<b>INSPECTOR GENERAL SEDE CAMPUS</b>	<b>DIRECTORA ED. MEDIA SEDE CAMPUS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>INSTITUTO CLARET marzo de 2024</b>	<b>INSTITUTO CLARET marzo de 2024</b>	<b>INSTITUTO CLARET marzo de 2024</b>	<b>INSTITUTO CLARET marzo de 2024</b>

### III. Normas de Seguridad en el desarrollo de la EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA:

9. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables de los estudiantes.
10. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
11. En el trayecto en medios de transporte, designado por un Organismo Policial o Autoridades Estatales, cuando corresponda, mantener y conservar la ubicación designada por el/la profesor/a.
12. **Utilizar los cinturones de seguridad.**
13. 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, etc.
14. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del/la profesor/a a cargo.
15. Los estudiantes deben respetar las instrucciones dadas por el/la profesor/a durante la Evacuación Externa de Emergencia.
16. En caso que la Evacuación Externa de Emergencia tenga como destino un punto alejado del establecimiento o lugar específico designado por un Organismo Policial o Autoridades Estatales, los estudiantes deberán ser supervisados en todo momento por el/la profesor/a a cargo.

### IV. Distribución de Responsabilidades

#### INSPECTORÍA GENERAL:

1. Revisar y chequear los cursos que participan de la Evacuación Externa de Emergencia. 2. Revisar que la asistencia esté registrada en subvenciones (si corresponde y la Evacuación Externa es planificada).
3. Supervisar la salida, estadía y regreso o designar a quien o quienes lo realice.
4. Incorporar y mantener en todo momento documentos del Seguro Escolar, firmado y timbrado por Dirección para los estudiantes, si corresponde.
5. Establecer protocolo de acción en caso de accidente y/o eventualidad que pudiese presentarse (se adjunta procedimiento a entregar en este punto).

6. En caso de contar con transporte, proporcionado por alguna Autoridad Estatal (carabineros, Bomberos, etc.), en conjunto con el docente responsable, revisar y corroborar que:
  - a. Cuento con todas las autorizaciones, documentación al día y requisitos necesarios para realizar este tipo de acercamiento.
  - e. Contar con los teléfonos y antecedentes de los conductores responsables.
  - f. Chequear que el transporte cuente con todos los cinturones de seguridad correspondientes.
  - g. Esto puede efectuarse, cuando la Evacuación Externa está planificada con anterioridad y se realiza como simulacro.
7. Mantener contacto permanente con los docentes responsables de la salida en la Evacuación Externa de Emergencia.
8. Informar a los padres y/o apoderados de la actividad, en el caso de ser simulacro, interno o externo, previamente planificado, indicando el lugar de encuentro designado por el colegio y/o las Autoridades pertinentes.

#### **SECRETARIA:**

1. Preparar el oficio de la Evacuación de Emergencia, en el caso de ser simulacro, determinado por la SENAPRED, al Ministerio de Educación, con el tiempo correspondiente.
2. Coordinar el envío del oficio de la salida al Ministerio de Educación.
3. Contar con: Listado de los estudiantes en la Evacuación Externa de Emergencia, los teléfonos de los docentes responsables, teléfono de los padres y/o apoderados de los estudiantes, teléfono de los conductores (si corresponde).
4. Contar con la ruta, lugar de estadía y sectores designados por las Autoridades Externas.
5. Revisar y contabilizar documento del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes y entregar a los docentes encargados (cuando corresponda).

#### **DOCENTE RESPONSABLE:**

1. El docente responsable en una Evacuación Externa de Emergencia y/o Simulacro, deberá permanecer en todo momento con los estudiantes.
2. Pedir autorización por escrito, del apoderado del estudiante, si es requerido y corresponde, y enviar comunicando a padres y/o apoderados a los menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, indicando: las condiciones, las exigencias, el itinerario, sistemas de transporte (si corresponde), hora y lugar de encuentro de la Evacuación Externa y/o simulacro y regreso entre otros.
3. Comunicar a las familias y estudiantes que estén autorizados y participen del simulacro o Evacuación Externa de Emergencia, están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
4. Comunicar a los estudiantes que deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento, cuando corresponda a una Evacuación Externa de Emergencia.
5. Revisar que los estudiantes que participan de la Evacuación Externa de Emergencia, cuenten con, si corresponde:
  - 5.1. Autorizaciones, en forma física, de los padres y/o apoderados (si corresponde).
  - 5.2. Ficha médica, y en caso de ser necesario, que ésta indique, si padece de alguna enfermedad crónica, que requiera de cuidados especiales y/o suministro farmacológico esporádico o permanente.

6. Recopilar y entregar a Inspectoría General las autorizaciones (si corresponde) con a lo menos tres días antes a la Evacuación Externa de Emergencia (programada).
7. Indicar qué estudiante no cuenta con autorización para la Evacuación Externa de Emergencia, si corresponde.
8. Revisar y llevar documentos del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección, para la totalidad de los estudiantes.
9. Dejar el libro del curso firmado (si procede) y asistencia.
10. Será responsabilidad del/la Profesor/a encargado durante la Evacuación Externa de Emergencia, informar por cualquier eventualidad durante la Evacuación, que pudieran presentarse y reportar a Inspectoría General y/o a personal encargado en la Evacuación.

#### **UTP:**

1. Programar y autorizar la Evacuación Externa de Emergencia, cuando es programada.
2. Elaborar el informe pedagógico que se anexa al oficio al Ministerio de Educación, si corresponde.

#### **DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL;**

1. Coordinar la elaboración del oficio al Ministerio de Educación.
2. Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la Evacuación Externa de Emergencia, para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos de:
  - a) La autorización de los padres y/o apoderados debidamente firmada (si procede y corresponde) nombre completo del(los) profesor(es) responsables que irán a cargo de los estudiantes.
  - b) Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y registros de seguros al día, si corresponde y es proporcionado por las Autoridades correspondientes SENAPRED y/o Carabineros).

#### **ESTUDIANTES:**

- e. Mantener el orden durante el ejercicio de la salida en la Evacuación Externa de Emergencia y en el lugar de encuentro designado por la Dirección del Establecimiento y/o las Autoridades correspondientes.
- f. Seguir las instrucciones del/la profesor/a a cargo de la actividad y equipo de apoyo.
- g. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o equipo de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si observan que un compañero se siente mal.
  - Si un compañero molesto de forma reiterada a otro.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- h. Cuidar los accesorios personales.

**VII. SALIDAS DE EMERGENCIA POR SECTOR, NIVEL Y/O UBICACIÓN:**

Nivel	Sector de salida	Punto de encuentro
<b>Ed. Básica (7°/8°) ed. Media (1°)</b>	1. Entrada principal: primer piso.	Estacionamiento Frontal.
	2. Puertas laterales norte y sur: 2do y 3er piso divididos.	Multi-cancha.
	3. Gimnasio Centenario: multicancha.	
<b>Ed. Media Segundo Ciclo.</b>	4. Entrada principal: Administrativos	Estacionamiento Frontis.
	5. Puerta lateral sur: 1er piso sur	Estacionamiento central norte.
	6. Puerta lateral norte: 1er piso norte	Patio exterior trasero.
	7. Patio exterior: 2dos piso lado sur puerta sur, lado norte puerta norte.	

**V. Protocolo en caso de accidente durante una EVACUACIÓN EXTERNA DE EMERGENCIA**

1. Se deberá contar con la lista del curso, los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el alumno(a), tanto si es particular o estatal y/o antecedente médico relevante.
4. El docente responsable, deberá estar en contacto permanente con Inspectoría General y de ser necesario Dirección.
5. En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable permanecerá con el alumno(a) accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial y se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderado y con Inspectoría General del Establecimiento, en esta situación, los pasos a seguir son:

**Recomendaciones básicas**

- f. Mantener la calma.
- g. Pedir ayuda.
- h. Actuar con seguridad.
- i. Evaluar estado de la víctima y probables lesiones.
- j. Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

## Consideraciones Generales

- El afectado deberá estar acompañado en todo momento.
- Solicitar que los elementos de primeros auxilios sean traídos al sitio del suceso.
- Chequear el tipo y gravedad del accidente. Si la evaluación es complicada, por ningún motivo mover al afectado, hasta la llegada de personal especializado.
- No se suministrará ningún medicamento que demande ingesta.
- Posteriormente, se dejará consignado el registro del accidente en el libro correspondiente indicando: Fecha, hora, nombre del alumno accidentado, curso, jornada o actividad en que ocurre, tipo, lugar y circunstancia del accidente.
- Si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial, deberá ser acompañado por un funcionario del Colegio quién estará con él hasta la llegada de un familiar acreditado, si corresponde, que se haga cargo o en espera del alta médica para su regreso.
- En caso de emergencias catalogadas como graves, es muy importante tener algunas personas que hayan sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica la forma de la caída y la zona comprometida.
- Importante señalar que en caso de accidentes ocurridos fuera del colegio, ya sea en salidas oficiales para realizar actividades sociales, deportivas y/o culturales, la atención primaria estará a cargo de quien esté a cargo de la actividad, derivando al alumno a un centro asistencial y dando aviso al colegio y a los padres y/o apoderados.

6. En caso de situación de enfermedad común, se seguirán los mismos pasos que el punto anterior (5).

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA.

- a. Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad escolar.
- b. Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando a Dirección quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.
- c. Por ningún motivo los alumnos deben revisar el artefacto que se encuentra en el recinto escolar o en los alrededores, debiendo avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.
- d. Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.
- e. El Coordinador de Seguridad dará la alarma de sirena para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- f. Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondientes.
- g. Dirección y/o a quien designe informará lo sucedido a la Unidad Policial para que personal especializado registre el lugar. El personal policial revisará las instalaciones del Colegio. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, Dirección esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BALACERAS

Con el fin de proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del establecimiento o dentro del mismo de forma imprevista se formula el siguiente procedimiento de acción frente a balaceras.

**Identificación de las acciones de riesgo:** En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego dentro o en las inmediaciones del recinto escolar, resulta de vital importancia que los adultos de la comunidad educativa seamos capaces de identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, en apoyo y protección de nuestros estudiantes, es importante considerar que: - si la balacera se escucha cerca o lejos, - si es dentro o fuera del establecimiento, - cantidad de personas que participan en el enfrentamiento, - si se escuchan gritos o - si el establecimiento fue impactado por algún proyectil.

**Contacto con emergencias policiales:** Sede Centro y sede Campus cuenta en cada una de sus dependencias con los números telefónicos visibles de las unidades policiales y de emergencia respectivas donde poder requerir apoyo.

### Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras:

Enfrentamiento de balaceras en el <b>EXTERIOR</b> del establecimiento	
<b>DURANTE PERIODO DE CLASES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes seguirán las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación para su resguardo.</li> <li>2. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos evitando observar lo que está sucediendo.</li> <li>3. <b>La zona de Seguridad es el PISO.</b></li> <li>4. Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades que les permita distraerse, por ejemplo, conversar o cualquier actividad que propicie la tranquilidad.</li> <li>5. Los Docentes o asistentes de la educación <u>siempre y cuando no corran ningún peligro</u>, deberán cerrar puertas, ventanas, manteniendo alejados a los estudiantes de ellas, de no ser posible lo anterior, <u>todos deberán permanecer en el piso.</u></li> </ol>

	<p>6. Los estudiantes y los funcionarios solo se podrán levantar de su ubicación, cuando la autoridad del establecimiento y/o unidades policiales o de emergencia, verifiquen la normalidad en el entorno.</p>
<p><b>AL ENCONTRARSE EN PATIO (DURANTE RECREO O ALGUNA ACTIVIDAD):</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionarios y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas verdes, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.</li> <li>2. Buscar el espacio más seguro más cercano si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas etc.</li> <li>3. Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos. Se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que la autoridad del establecimiento verifique que es seguro volver a la normalidad.</li> </ol> <p>*Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación, en caso que corresponda, en apoyo y protección a todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educativa, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por las unidades policiales y/o de emergencia.</p>
<p><b>EN LA SALIDA DE CLASES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectores, docentes o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.</li> <li>2. Los padres y/o apoderados presentes en el establecimiento en el horario de salida podrán apoyar a los funcionarios en el resguardo de los estudiantes.</li> <li>3. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de la autoridad hasta que haya normalidad.</li> </ol>

Enfrentamiento de balaceras en el <b>INTERIOR</b> del establecimiento	
<b>DURANTE PERIODO DE CLASES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases u otro espacio educativo durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos; evitando observar lo que está sucediendo.</li> <li>2. Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.</li> <li>3. Dirección se comunicará de inmediato con alguna unidad policial o de emergencia para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.</li> <li>4. Ningún miembro de la comunidad educativa deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.</li> <li>5. Luego de que la unidad policial y/o de emergencia logre controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Dirección evaluará la posibilidad de permitir que los estudiantes abandonen el recinto.</li> </ol>
<b>AL ENCONTRARSE EN PATIO (DURANTE RECREO O ALGUNA ACTIVIDAD:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.</li> <li>2. <b>La zona de seguridad es el PISO.</b></li> <li>3. No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.</li> <li>4. Cualquier funcionario que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con la unidad policial y/o de emergencia para abordar la situación de manera ordenada.</li> <li>5. Luego de que la unidad policial logre controlar la situación con los involucrados, la Dirección del establecimiento educativa evaluará la posibilidad de permitir que los estudiantes abandonen el recinto.</li> </ol>
<b>EN LA SALIDA DE CLASES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de ocurrencia o sospecha de enfrentamiento de balacera en la salida de clases, inspectoras/es deberán reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando</li> </ol>

	un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento
--	---

### INFORMACIÓN GENERAL PROTOCOLO ANTE BALACERAS

- Todo adulto de la comunidad educativa **debe** mantener la calma, siendo responsabilidad de los funcionarios monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo agresor deberá no enfrentarlo y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Dirección y/o la unidad policial y de emergencia entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- **La zona de seguridad es el PISO.**
  
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.) En caso de haber algún herido, Dirección o quien designe se comunicará con la unidad policial y de emergencia para el traslado de inmediato de la persona herida.
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se le permitirá el ingreso al colegio y, en la medida de lo posible, serán guiados a la zona de seguridad por un funcionario.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad educativa se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por la unidad policial u otra institución de emergencias.

- Dirección tomará medidas de resguardo y de contención para la comunidad educativa, las cuales serán comunicadas oficialmente a través de los medios institucionales.

## PROTOCOLO EN CASO DE ASALTO

Al producirse un asalto en el establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Los integrantes de la comunidad educativa apoyarán a mantener la calma sin oponer resistencia.
- b. Se recomienda seguir las instrucciones de los asaltantes y no efectuar acciones que alteren su comportamiento.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Ante la ocurrencia de un asalto en el establecimiento será Dirección o a quien designe, el encargado de informar inmediatamente los hechos a la unidad policial o de emergencias.
- f. En caso de ser necesario se solicitará asistencia médica al servicio público.
- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba o artefacto explosivo, se debe evacuar de acuerdo al procedimiento respectivo de este plan de seguridad integral escolar. Dirección informa a la unidad policial y se espera su evaluación antes de ordenar el reingreso.
- h. De acuerdo a la letra g anterior, y en relación a la evaluación que realicen las unidades policiales o la institución especializada, se podrá proceder al corte de la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Al término de la situación de emergencia, los integrantes de la Comunidad Educativa podrán comunicar información relevante a Dirección para que ella

presente los antecedentes a las instancias legales correspondientes. Toda comunicación oficial será emitida a la comunidad educativa por Dirección, a través de los medios formales institucionales.

#### 14. ANEXO 11. FORMULARIO PARA AMENAZA TELEFÓNICA DE BOMBA

1. Nombre y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba:

\_\_\_\_\_

2. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_

3. Texto de la amenaza de bomba:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Número de teléfono de la extensión por la cual recibió la amenaza de bomba:

\_\_\_\_\_

5. Localización de la bomba o artefacto explosivo:

\_\_\_\_\_

6. Hora que señala de la detonación: \_\_\_\_\_

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_ 9.

Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Niño \_\_\_\_ Joven \_\_\_\_ Persona de mediana edad \_\_\_\_ Persona de mayor edad \_\_\_\_

11.- Tono de voz: Lento \_\_\_\_ Rápido \_\_\_\_ Alto \_\_\_\_ Bajo \_\_\_\_

12.- Animosidad: Calmado \_\_\_\_ Agitado \_\_\_\_ Nervioso \_\_\_\_ Alegre \_\_\_\_ Triste \_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

13. Acento: \_\_\_\_\_

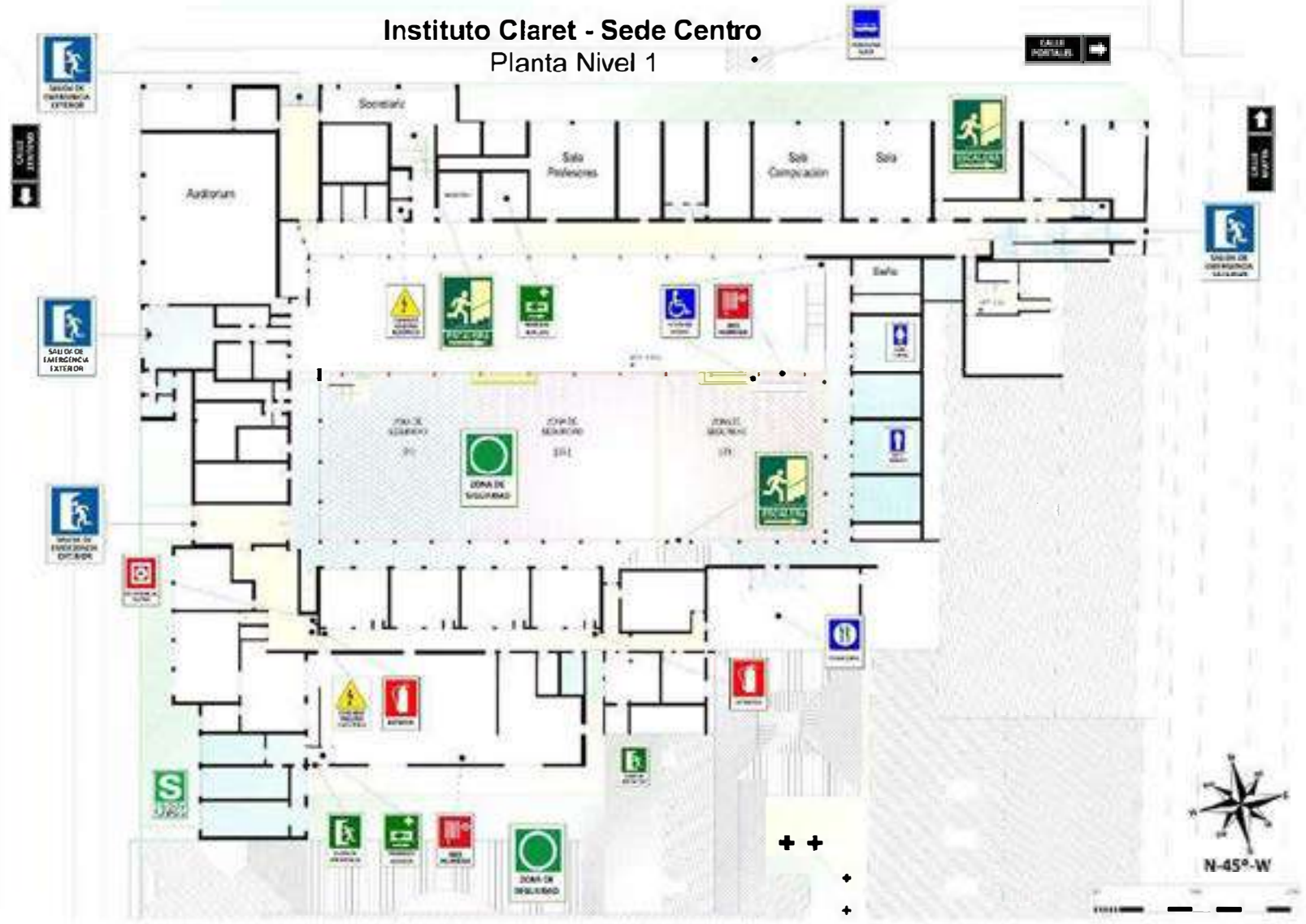
14. Sonidos de fondo \_\_\_\_\_

## **14. Anexo 12: PLANOS, SEDE CENTRO**



# Instituto Claret - Sede Centro

## Planta Nivel 1



Artesanos de la vida, al servicio de la Educación

[institutoclaret.cl](http://institutoclaret.cl)

Artesanos de la vida, al servicio de la Educación

[institutoclaret.cl](http://institutoclaret.cl)





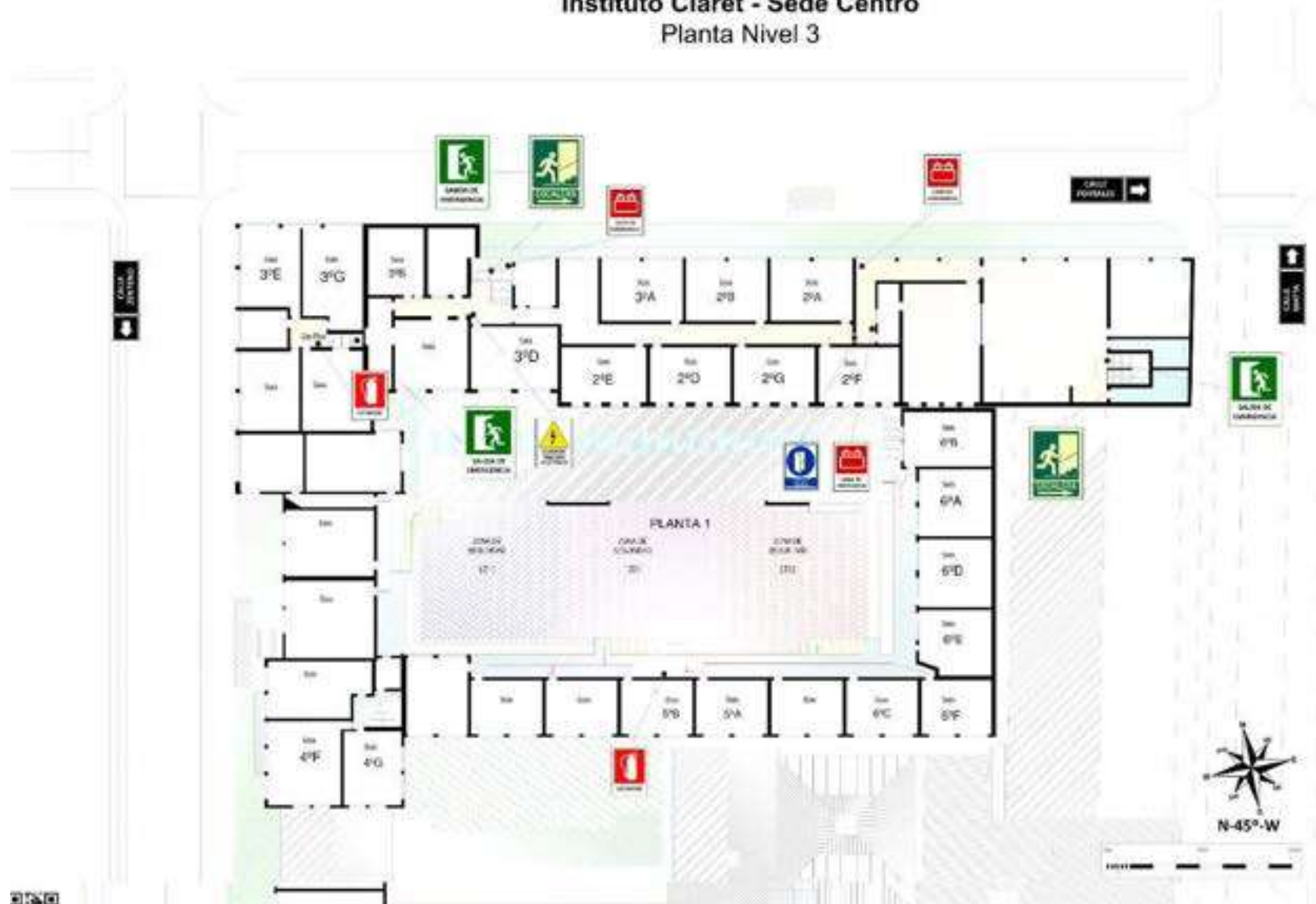
# Instituto Claret - Sede Centro Planta Nivel 2



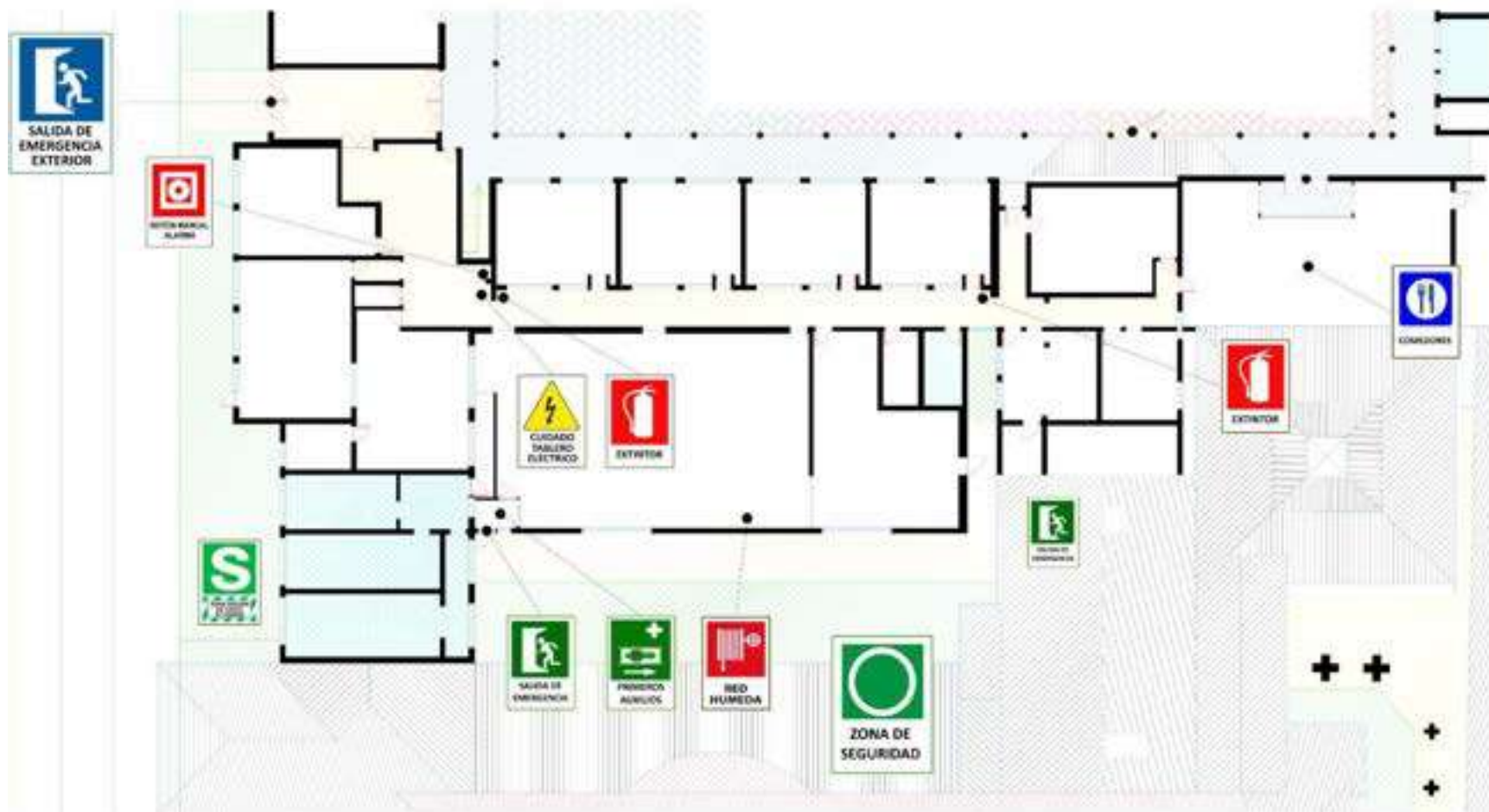


# Instituto Claret - Sede Centro

## Planta Nivel 3



0 1 2 3 4

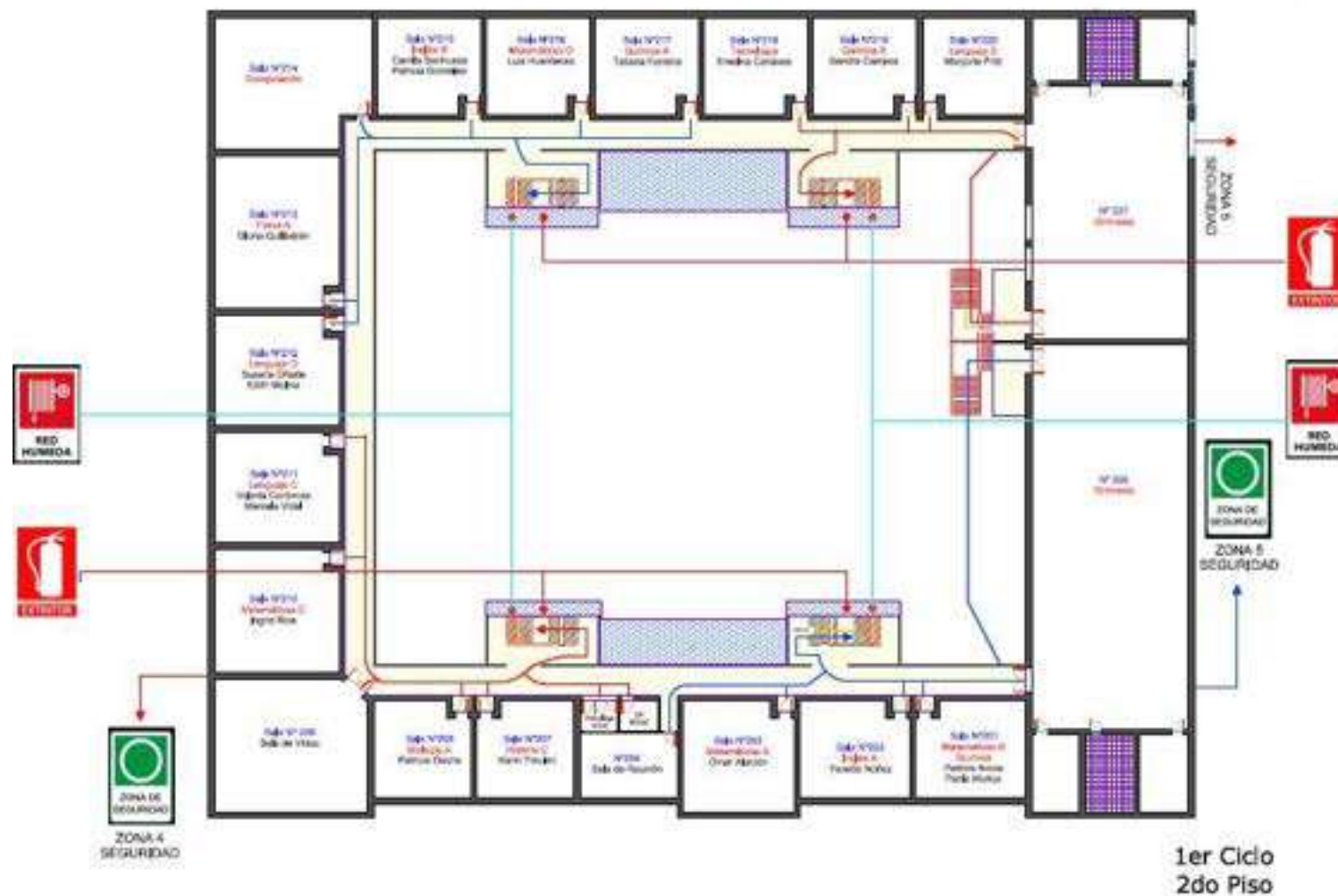




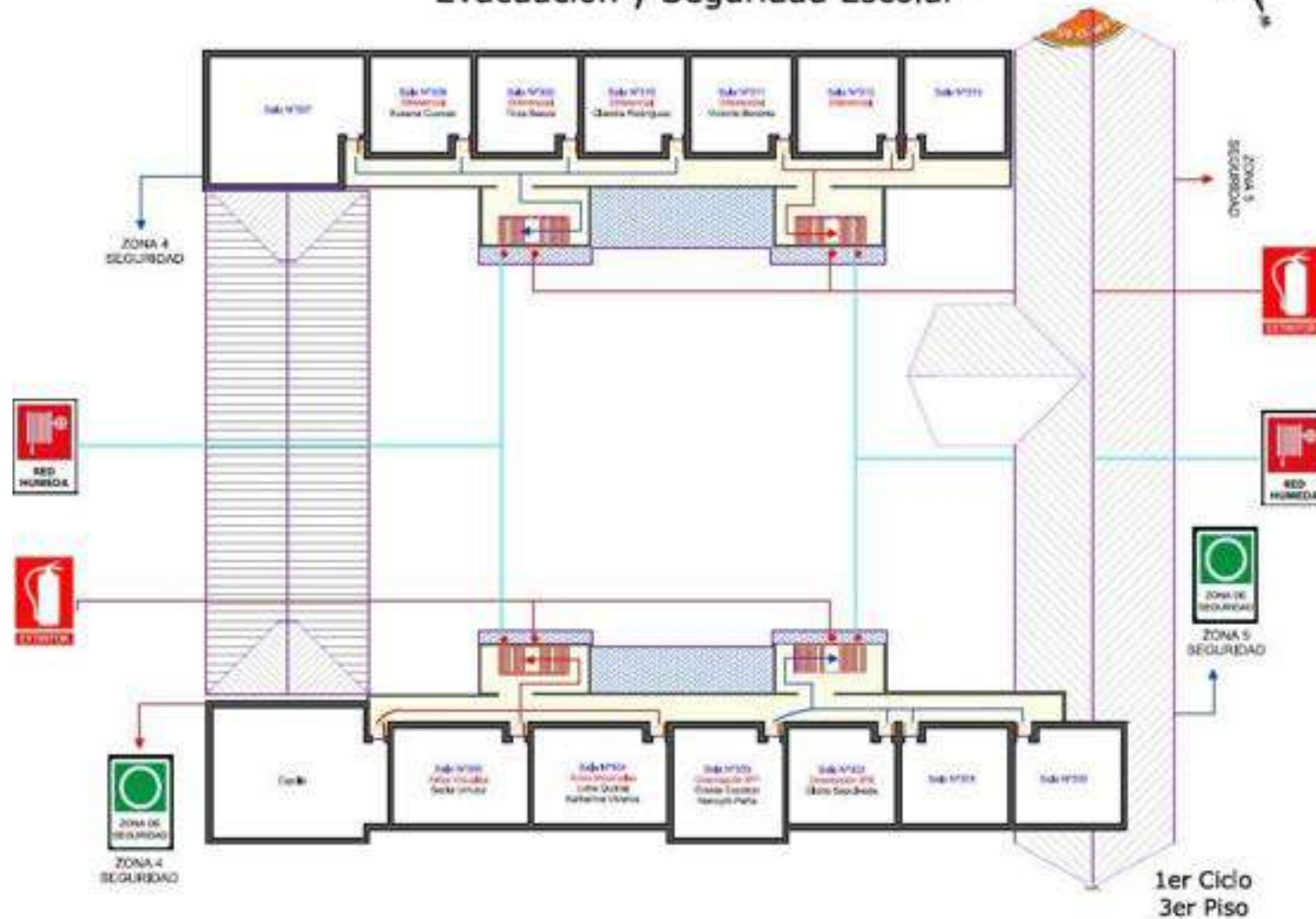
**14. Anexo 13:**  
**PLANOS, SEDE CAMPUS**

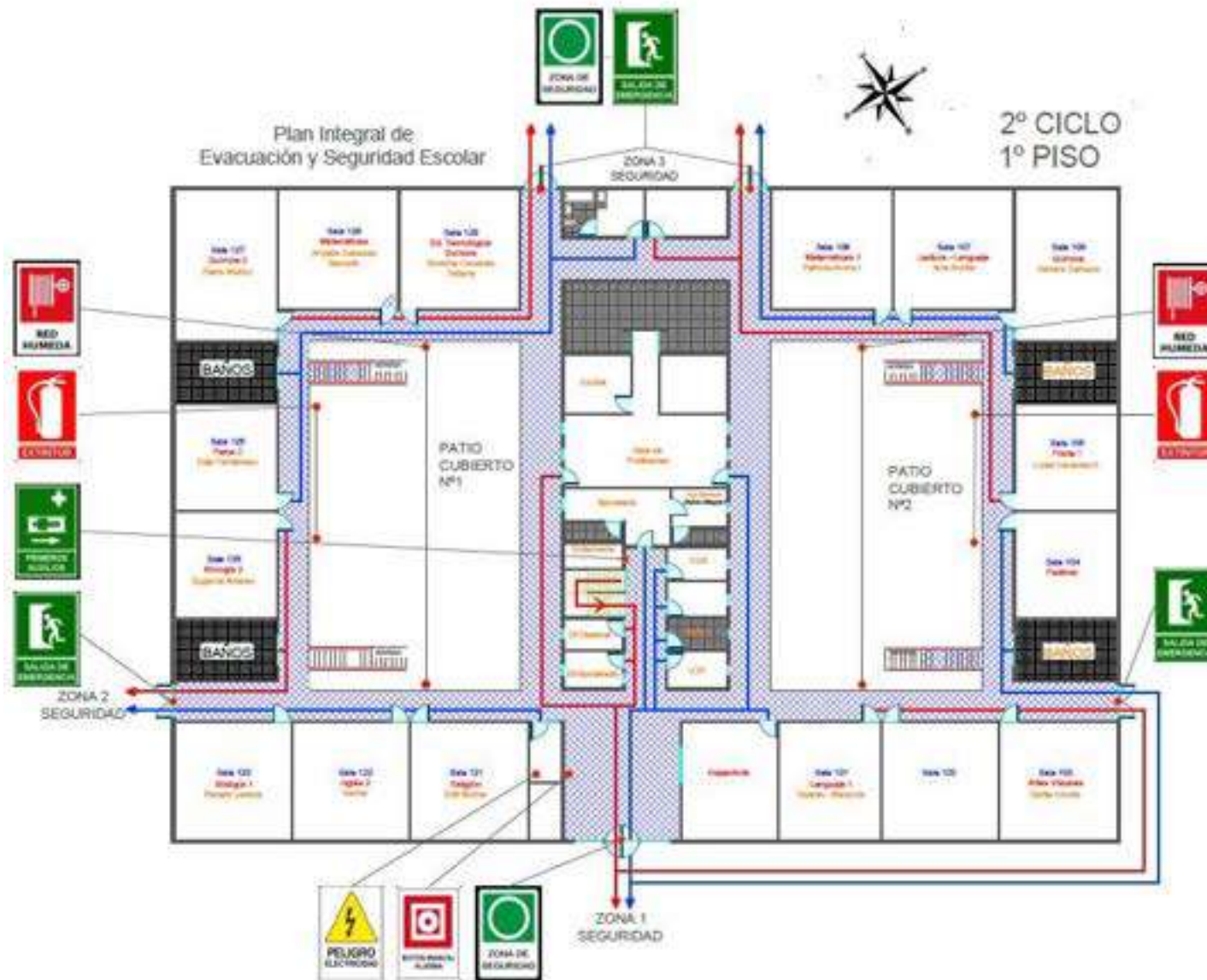


## Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar

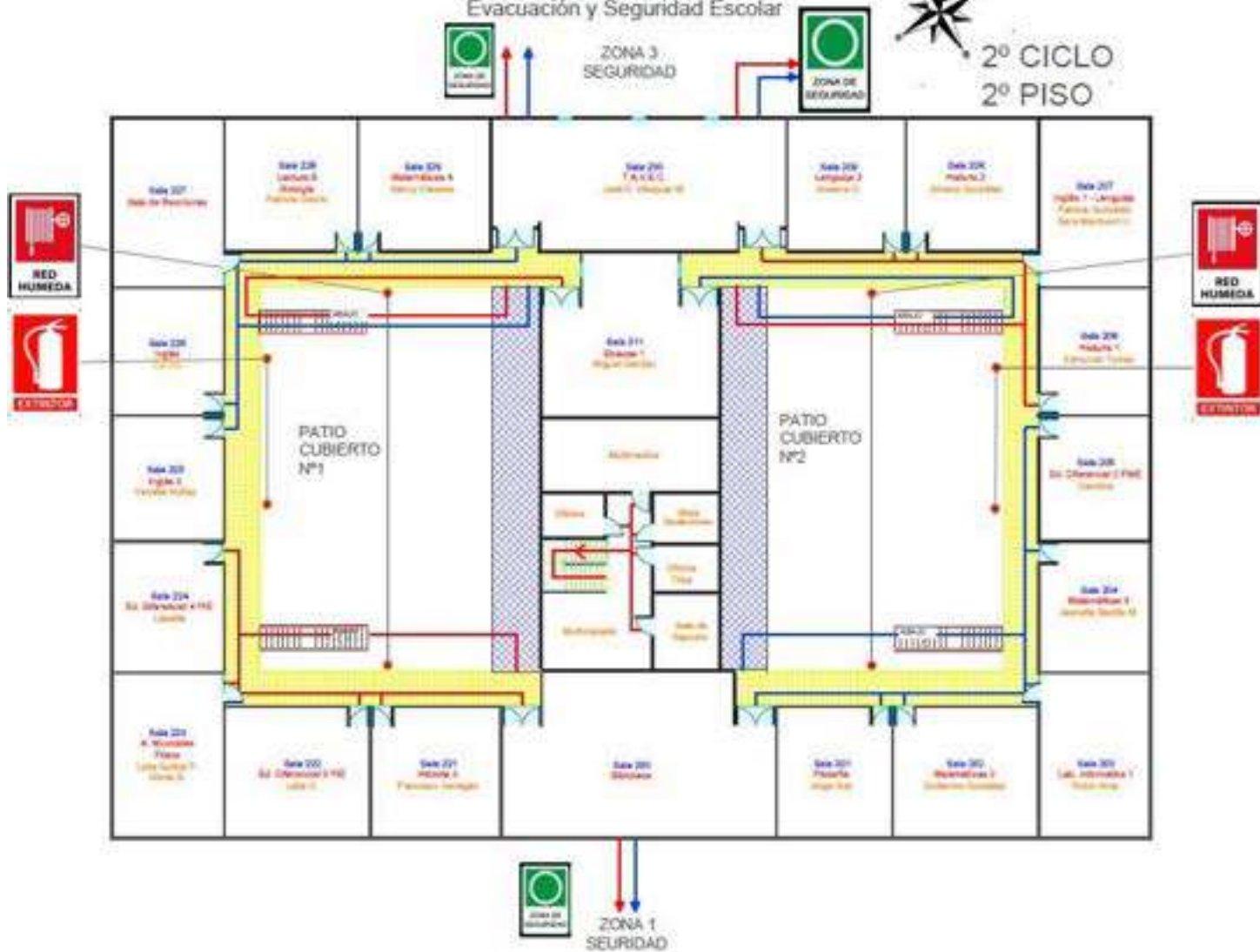


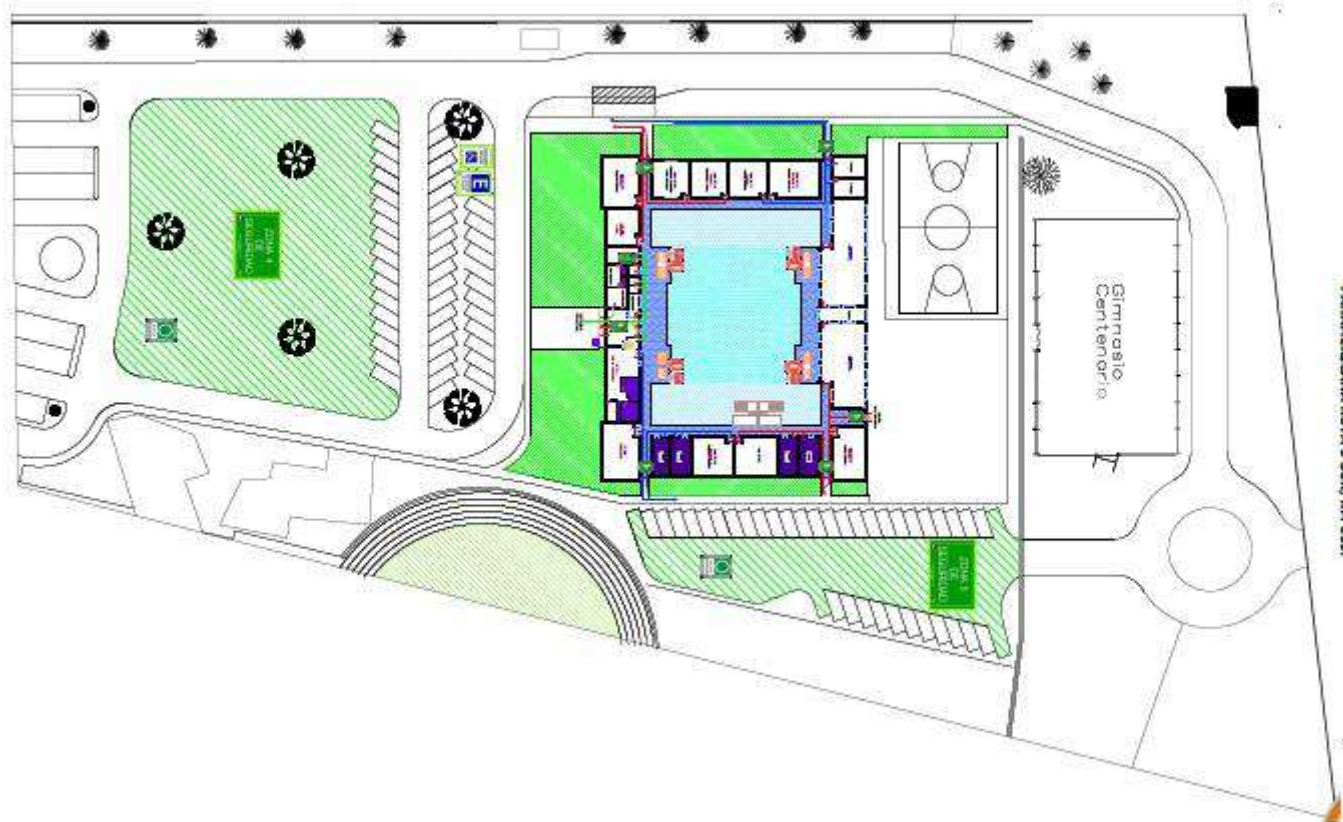
## Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar





Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar

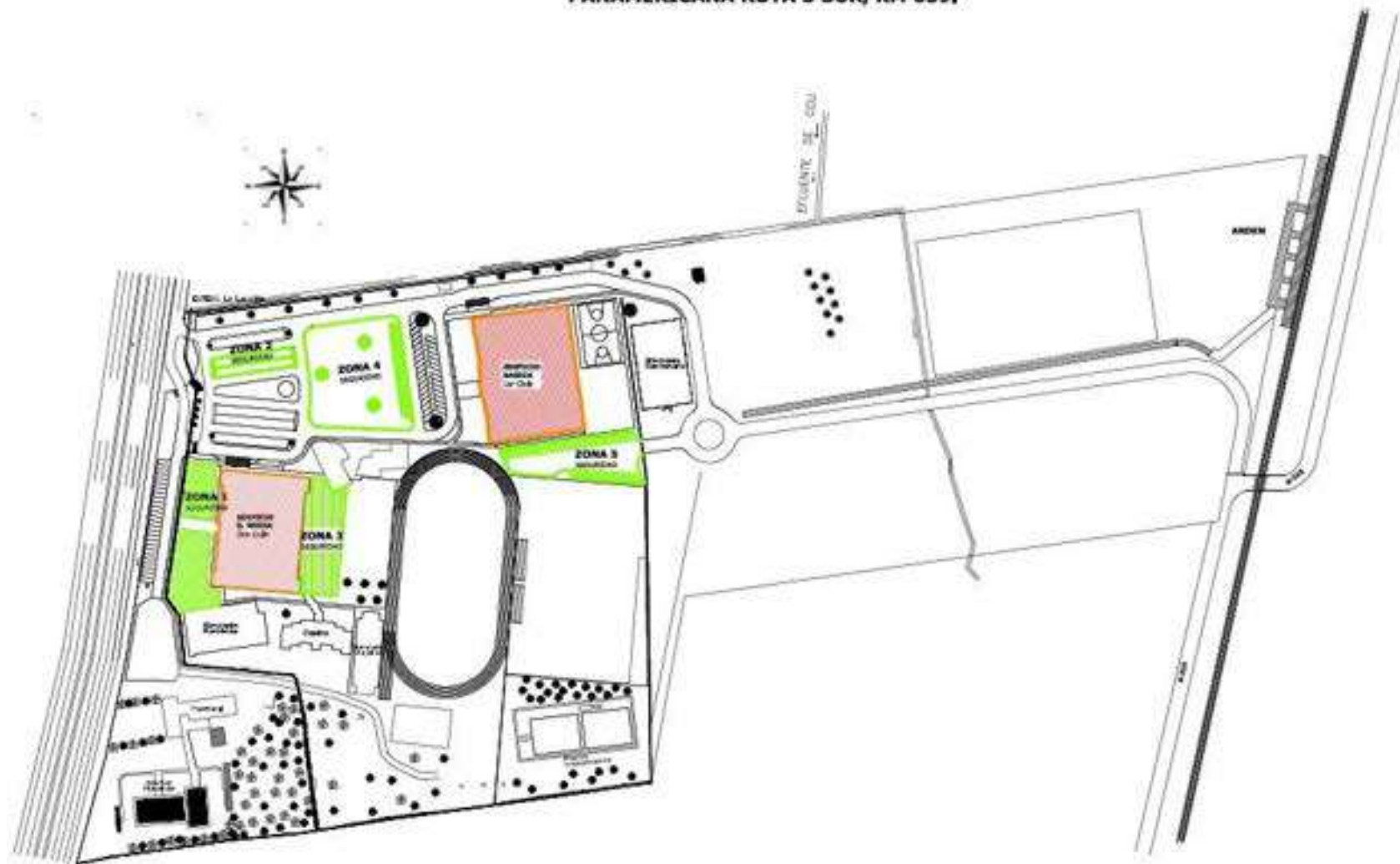




PLAN INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR  
INSTITUTO CLARET SEDE CAMPUS  
PANAMERICANA RUTA 5 SUR, KM 559.



**PLAN INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR  
INSTITUTO CLARET SEDE CAMPUS  
PANAMERICANA RUTA 5 SUR, KM 659.**



PLAN INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR  
INSTITUTO CLARET SED. CAMPUS  
PANAMERICANA RUTA 5 SUR, KM 659.



**14. Anexo 14: PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS  
INSTITUTO CLARET**

<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>VALIDADO POR</b>
<b>PABLO MUÑOZ C.</b>	<b>SANDRA CAMPOS F.</b>	<b>FRANCISCO VENEGAS E.</b>	<b>CLAUDIA SUAZO P.</b>
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>	<b>INSPECTORA GENERAL SEDE CAMPUS</b>	<b>INSPECTOR GENERAL SEDE CENTRO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO CLARET</b>
<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>

TABLA DE CONTENIDO		Químicas
Capítulo	Descripción	Página
7.	Almacenamiento de Sustancias Químicas	7
8.	Descripción de Los Pictogramas de Peligrosidad	9
9.	Guadro de Incompatibilidad entre Sustancias Peligrosas	10
9.1.	Para la separación de productos químicos se realizará de la siguiente forma	11
10.	Gestión de Los Residuos Químicos	14
11.	Contraincendios	15
12.	Protocolo en caso de, Temblor o Sismo, Fuga de Gas, Derrame de productos Químicos, Accidente, otros	16
4.	Normas de Seguridad para los Laboratorios de Ciencias, Instituto Claret	3
12.1.	En La Sala De Laboratorio De Ciencias, En Caso De Temblor o Sismo	16
4.1.	Red Eléctrica	3
12.2.	En La Sala De Laboratorio de Ciencias, en Caso de Emisión Accidental (Derrame)	16
4.2.	Red de Gas	3
12.3.	En la Sala de Laboratorio de Ciencias, en Caso de Fuga de Gas	17
12.4.	En Situaciones De Accidentes	18
4.3.	Control De Cambios	19
4.6.	Cabello/Calzado	4
4.7.	Manos	4
4.8.	Comportamiento durante el Trabajo	4
4.9.	Elementos De Protección Personal	4
4.10.	Señalización	5
4.11.	Protección Contra Incendio	5
4.12.	Elementos de Seguridad General que Deben Existir en un Laboratorio en Caso de Emergencia	5
5.	Principales Reglas de Seguridad Para la Manipulación de Sustancias	5

## PROTOCOLO, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPALES REGLAS DE SEGURIDAD EN LABORATORIO DE CIENCIAS

### 1.- Consideraciones Generales:

#### Definición:

**Laboratorio de Ciencias:** Es un lugar dotado de los medios necesarios para realizar distintos tipos de investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico, equipado con instrumentos de medida o equipos que permiten su realización.

**Objetivo:** Establecer una guía para trabajar en forma eficiente y segura al interior de los laboratorios de ciencias, dando a conocer a los estudiantes, docentes y personal del establecimiento, cuáles son las responsabilidades y reglas básicas, que se deben seguir para minimizar el riesgo de accidentes por desconocimiento, malas prácticas y/o condiciones u acciones inseguras. A demás de los procedimientos ante eventuales emergencias.

**Alcance:** El presente documento es aplicable a todas las sedes del Instituto Claret, que tengan laboratorios de Ciencias.

### 2. Consideraciones Específicas:

1. Nunca coma o beba dentro del laboratorio.
2. No lleve a cabo experimentos no autorizados o previamente revisados.
3. Verificar qué sustancia química está utilizando. Para cumplir esta regla deberá leer la etiqueta o rótulo del envase. \* **NUNCA UTILIZAR SUSTANCIAS DESCONOCIDAS O SIN ROTULO.**
4. Determinar la naturaleza y grado de peligro. Leer o interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
5. Comprobar que la sustancia química no ha cambiado en potencia o composición. **(PUEDE CAMBIAR POR ACCION DEL TIEMPO, EVAPORACION, TEMPERATURA O CONTAMINACION).** Si se registran variaciones en el color, olor, viscosidad o en otra característica física y/o química, **¡NO LA USE!**
6. No aventurar una reacción que no se conoce **¡ES PELIGROSO!**

7. Siempre que trabaje con sustancias químicas solicite las hojas de seguridad del producto a utilizar.

### **3. Distribución de Responsabilidades:**

#### **3.1. Dirección e Inspectoría General:**

Es el responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad laboral y de los estudiantes del Instituto Claret, facilitar la adquisición de implementos que permitan un trabajo seguro y adecuado para estos fines.

#### **3.2. Docente Responsable de la Actividad en Laboratorio de Ciencias:**

1. Conocer a cabalidad este Protocolo y sus Procedimientos.
2. Velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que se dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
3. Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos, cuales son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
4. Dar las indicaciones específicas en cuanto al tipo de trabajo y materiales solicitados, para la realización de la actividad en laboratorio.
5. Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio.
6. Establecer los procedimientos de trabajo correctos para todos los procesos, sobre todo aquellos que impliquen riesgo alto de accidentes.
7. Supervisión constante en la manipulación de elementos o sustancias por parte de los estudiantes.
8. Informar inmediatamente a Inspectoría General, la ocurrencia de algún accidente o incidente.
9. Aplicar Protocolo y procedimiento frente a todo tipo de emergencia.
10. Seguir las instrucciones y dar por terminado el laboratorio, ante una situación emergente o de emergencia.
11. Hacer abandono del laboratorio, de ser necesario y seguir las instrucciones del encargado/a del laboratorio, inspector/a encargado/a por sector e Inspectoría General.

#### **3.3. Encargado/a del Laboratorio de Ciencias:**

1. Conocer a cabalidad este Protocolo, Procedimientos y medidas de seguridad.
2. Dar cumplimiento a todas las medidas de seguridad, en especial aquellas que presenten, riesgos Químicos, Riesgos Físicos o Riesgos Biológicos, en su respectiva área.
3. Entregar a los docentes y a los estudiantes, todas las indicaciones de medidas de seguridad que debe cumplir en el laboratorio de Ciencias, cada vez.
4. Realizar control constante, respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir riesgo de accidentes.
5. Informar al Docente que llevará a cabo una actividad en el laboratorio o trabajará en este para feria científica, sobre los requerimientos de seguridad que se deben seguir en caso de equipos, máquinas o sustancias químicas, que pueden generar riesgo para la salud del usuario.
6. Supervisión constante en la manipulación de elementos o sustancias por parte de los estudiantes.

7. Mantener en buenas condiciones, orden (distribución) y limpieza, todo el material didáctico para las prácticas de laboratorio.
8. Mantener un control de fechas, tanto de adquisición (Hojas de Seguridad), como la fecha de apertura del envase, para realizar control de caducidad.
9. Mantener actualizada las Hojas de Seguridad, de todos los productos químicos (en archivador y fichas digitales) y distribuir las en lugares específicos, según indicaciones del depto. de Prevención de Riesgos.
10. Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para contener una emergencia (ducha de emergencia, lava ojos de emergencia, extintores, hojas de seguridad, etc.).
11. En caso de ocurrir algún accidente o incidente, será responsable directo de avisar en forma inmediata al Docente responsable de la actividad y a Inspectoría General.
12. Será responsable de atender las visitas del Depto. de Prevención de Riesgos y realizar las medidas correctivas en caso de que se emita un informe o solo se le indique.
13. En caso de ocurrir un incendio, un sismo o terremoto, derrame o cualquier otro incidente, será responsable de entregar todas las instrucciones y dar las indicaciones a los estudiantes, Docentes y a cualquier otro personal presente, dirigirlos por las salidas de emergencia hacia las zonas de seguridad, previamente establecidas y aplicar protocolo de emergencias, según sea el caso y situación.
14. Será responsable de solicitar las hojas de seguridad al proveedor o al docente, de todas las sustancias químicas, que se compren o se trabajen en el laboratorio, cada vez.

#### **3.4. Inspector/a:**

1. Prestar ayuda, en caso de ser requerida por el encargado de laboratorio de ciencias.
2. Informar inmediatamente a Inspectoría General, cualquier situación anómala o que pueda revertir en un incidente mayor producido en laboratorio de ciencias.
3. Seguir las instrucciones e indicaciones de Inspectoría General.
4. Ante una emergencia mantener la calma y asistir a los estudiantes, entregando todas las indicaciones e información para su salida al punto de encuentro (zona de seguridad) o retiro del establecimiento.

#### **4. Normas de Seguridad para los Laboratorios de Ciencias, Instituto Claret.**

##### **4.1. Red Eléctrica:**

- a. Los tableros de comando deben estar fuera de las áreas de trabajo, en un lugar de fácil acceso y visible para el personal.
- b. Los laboratorios deben disponer de un interruptor general para todo el circuito eléctrico, e interruptores individuales para cada sector, todos debidamente identificados y de fácil acceso.
- c. Los enchufes no deberán estar cerca de fuentes de agua o gas.
- d. Todos los enchufes deben contar con una conexión a tierra.
- e. Situar los equipos eléctricos fuera del área en que se utilizan reactivos corrosivos.
- f. No deberán existir interruptores y enchufes en una misma caja.
- g. Proteger luminarias e interruptores.

##### **4.2. Red de Gas:**

- a. Debe existir una llave central y llaves de paso sectorizadas. Estas deben quedar visibles y con fácil acceso para que puedan utilizarse en caso de emergencias.
- b. Los mecheros Bunsen, adosados al mesón de trabajo, no quedaran situados:
  - En flujo de aire.
  - Debajo de repisas.
  - En la cercanía de reactivos inflamables.
  - Estarán dotados de una manguera certificada, que no sea excesivamente larga (30 a 70 cm.).

#### **4.3. Trabajos Bajo Campana, si corresponde y el laboratorio la contiene:**

- a. Antes de iniciar una tarea bajo campana, hay que asegurarse que el sistema de extracción funciona correctamente, como así también que el mesón se encuentre limpio y la puerta de la campana cierre bien.
- b. No debe haber sobre la campana ninguna clase de producto inflamable. Llevar a la campana solamente el material necesario para trabajar.
- c. Debe evitarse colocar el rostro dentro de la campana. Mantener el cierre de la puerta con la menor abertura posible.
- d. Si se detiene el sistema de extracción de la campana, interrumpir inmediatamente el trabajo y cerrar al máximo la puerta. Sólo se ha de reiniciar el trabajo tras haber dejado transcurrir por lo menos cinco minutos después de que el sistema de extracción haya arrancado nuevamente.
- e. En caso de incendio dentro de la campana, cortar el suministro de gas y desconectar los equipos eléctricos que se encuentran dentro de ésta.

#### **4.4. Equipos Eléctricos o Electrónicos:**

Leer cuidadosamente las instrucciones y las normas operativas antes de usar cualquier equipo o instrumento de laboratorio y asegurarse de que funcione correctamente.

- a. No poner en funcionamiento un equipo eléctrico cuyas conexiones se encuentren en mal estado o que no esté puesto a tierra.
- b. Usar calzado protector con suela aislada cuando se van a usar equipos eléctricos o electrónicos.
- c. Asegurarse de que las manos estén secas.
- d. Siempre que se usen equipos eléctricos productores de altas temperaturas (chispas, resistencias, arcos voltaicos, etc.), asegurarse de que no haya productos inflamables en las cercanías.

#### **4.5. Ropa:**

- a. El delantal deberá usarse cerrado (abotonado) para que sea efectiva la protección. Su utilización deberá restringirse única y exclusivamente al interior del laboratorio.
- b. No se deberá utilizar corbata ni bufandas; tampoco delantal muy amplio y desabotonado, por peligro de contaminación, atrapamiento o inflamación.

#### **4.6. Cabello/Calzado:**

- a. Se llevará el pelo siempre recogido. No se llevará pulseras, colgantes, mangas anchas, bufandas, etc., sandalias u otro tipo de calzado que deje el pie al descubierto.
- b. Para trabajar con determinados microorganismos, se recomienda el uso de un gorro que cubra todo el cabello.

#### **4.7. Manos:**

- a. El lavado de manos deberá ser frecuente y siempre después de manipular sustancias que puedan ser infecciosas, productos biológicos o químicos.

#### **4.8. Comportamiento durante el Trabajo:**

- a. No comer y/o beber en el laboratorio.
- b. No guardar alimentos y bebidas junto a muestras biológicas o productos químicos en dependencias del laboratorio, por riesgo de contaminación con microorganismos o reactivos tóxicos.
- c. NO bromear, distraer o interrumpir a las personas que se encuentran trabajando en el laboratorio por riesgo de accidentes.

#### **4.9. Elementos De Protección Personal:**

Se utilizarán de acuerdo a la naturaleza del trabajo y riesgos específicos.

- a. Para el cuerpo: Delantal, pantalones, gorro/cofia (cuando sea necesario), guantes.
- b. Para las vías respiratorias: Mascarillas, contra polvo en caso de trabajar en ambientes con partículas de polvo. Contra aerosoles: necesarias para trabajar con centrífugas o agitadores de tubos. Contra productos químicos específicos: en caso de no existir buena ventilación o extracción (Verificar que el filtro sea el adecuado).
- c. Para la vista: Lentes de Policarbonato (antiparras).

#### **4.10. Señalización:**

- a. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (D.S N° 594) todo laboratorio debe presentar señalética de seguridad y emergencia.
- b. La señalética debe estar ubicada en lugares de fácil visualización.
- c. La dimensiones y colores de cada señalética deben cumplir con lo estipulado en las Normas Chilenas (NCH Of. 2114).

#### **4.11. Protección Contra Incendio:**

- a. Todos los laboratorios deberán contar con extintores contra incendio y detectores de humo.
- b. Los laboratorios deberán contar con un sistema de alarma.
- c. Los encargados de cada laboratorio serán responsables de verificar el estado de los extintores. En caso de requerir extintores nuevos o recargar extintores deberá avisar al Depto. De Prevención de Riesgos.

#### **4.12. Elementos de Seguridad General que Deben Existir en un Laboratorio en Caso de Emergencia:**

- a. Extintor portátil de acuerdo a los riesgos específicos.
- b. Ducha de emergencia.
- c. Lavador de ojos.

- d. Campana con tiraje forzado (en caso de emergencias químicas). Cuando se trabaje con productos químicos, especialmente si son corrosivos.
- e. Kit de seguridad para derrames.
- f. Botiquín.

## 5. Principales Reglas de Seguridad Para la Manipulación de Sustancias Químicas:

- 5.1. Nunca coma o beba dentro del laboratorio o cuando manipule sustancias químicas.
- 5.2. No trabaje en el laboratorio si no tiene supervisión del profesor.
- 5.3. No lleve a cabo experimentos no autorizados.
- 5.4. Verificar qué sustancia química está utilizando. Para cumplir esta regla deberá leer la etiqueta o rótulo del envase. \* **NUNCA UTILIZAR SUSTANCIAS DESCONOCIDAS O SIN ROTULO.**
- 5.5. Cuando caliente líquidos en un tubo de ensayo, apunte la boca del tubo lejos de sus compañeros.
- 5.6. Nunca pipetee utilizando la boca y no inhale vapores o gases.
- 5.7. No utilice equipo de vidrio que esté quebrado o agrietado.
- 5.8. Determinar la naturaleza y grado de peligro. Leer o interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
- 5.9. Utilice el extractor siempre que esté utilizando sustancias que puedan liberar gases tóxicos o irritantes.
- 5.10. No caliente líquidos en envases o sistemas cerrados.
- 5.11. Evite frotarse los ojos mientras esté en el laboratorio, particularmente si ha manejado agentes químicos irritantes o vidrio quebrado. Lávese las manos antes de salir del laboratorio y siempre que toquen sustancias irritantes o tóxicas.
- 5.12. No eche los desperdicios sólidos en el desagüe. Utilice para este propósito los recipientes que para estos fines se coloca en el laboratorio.
- 5.13. No introduzca pipetas o espátulas directamente en las botellas de reactivos comunes, en vez de esto, transfiera una cantidad aproximada del reactivo que va a utilizar a un envase apropiado. No devuelva los sobrantes a los frascos de origen.
- 5.14. Mantenga limpia en todo momento su mesa de trabajo. Si derrama algún reactivo, indique la situación, para que el encargado de laboratorio, limpie inmediatamente el área afectada.
- 5.15. Notifique al profesor inmediatamente de todos los accidentes al igual que de escapes de gas u otras situaciones potencialmente peligrosas.
- 5.16. Evite las bromas pesadas y los juegos en el laboratorio. Igualmente, está prohibidas entradas y salidas en el laboratorio.
- 5.17. Debe notificar de cualquier condición médica (alergias, dificultad visual, dificultad motora, etc.) que pueda afectar su seguridad en el laboratorio.
- 5.18. Aislar la sustancia química de alguna fuente de riesgo.
- 5.19. Actuar con las preocupaciones necesarias dependiendo del peligro, no exponiéndose a situaciones de riesgo.
- 5.20. Emplear la protección adecuada para cada caso.
- 5.21. Comprobar que la sustancia química no ha cambiado en potencia o composición. **(PUEDE CAMBIAR POR ACCION DEL TIEMPO, EVAPORACION, TEMPERATURA O CONTAMINACION).** Si se registran variaciones en el color, olor, viscosidad o en otra característica física y/o química, **¡NO LA USE!**
- 5.22. No aventurar una reacción que no se conoce **¡ES PELIGROSO!**

- 5.23. Nunca tomar las botellas de ácido, material cáustico o cualquier otro reactivo por su cuello. Sostener firmemente alrededor del cuerpo del envase con ambas manos o utilizar portador de botellas.
- 5.24. Al preparar las soluciones, los envases no deberán quedar en contacto directo con el mesón por peligro de ruptura o derrame. Emplear un recipiente para colocar los envases en los cuales se preparará la solución. Esto evitará que al romperse un frasco o matraz la solución se derrame sobre el mesón. Realizar con precaución el trasvasije de un recipiente a otro; utilizar un embudo en caso necesario.
- 5.25. Nunca se deberá agregar agua a los ácidos concentrados: esta acción genera una reacción exotérmica, la cual puede provocar la ruptura del vaso o receptáculo y causar derrame o salpicaduras que exponen a quemaduras de piel y mucosas.
- 5.26. Trabajar en mesones donde no exista fuente de calor, así se evitarán incendios y/o explosiones. Nunca abrir frascos que contengan líquidos o vapores inflamables (bencina, alcohol, éter) cerca de una fuente de calor que produzca llama (mechero).
- 5.27. Antes de combinar o mezclar reactivos, se deberá comprobar que la reacción no provocará incendio y/o explosión. Nunca combinar compuestos cuya reacción pueda producir inflamación o detonación. No golpear sustancias que detonen por percusión.

## 6. Material de Vidrio:

- 6.1. No apoyar los materiales de vidrio en el borde de las mesas.
- 6.2. Antes de usarlos, verificar su buen estado.
- 6.3. No utilice material de vidrio roto o dañado. El material roto debe ser desechado colocándolos en un receptáculo destinado para contenerlos y no junto con otros desperdicios.
- 6.4. No ejercer fuerza excesiva sobre el vidrio para desconectar uniones que están trabadas. Los tapones de los envases pueden aflojarse con pinzas.
- 6.5. Los vasos de precipitado deben tomarse rodeándolos con los dedos por la parte externa, debajo del borde.
- 6.6. Debe tenerse cuidado con el material de vidrio caliente, ya que no se nota.
- 6.7. Evitar calentar o enfriar, en forma brusca, los utensilios de vidrio.
- 6.8. No ejercer tensiones sobre utensilios de vidrio.
- 6.9. Se recomienda usar guantes o un trozo de tela al introducir material de vidrio (baquetas) en corchos o tapones, facilitando la operación con un lubricante tal como jabón o glicerina. Es importante a su vez, mencionar que el material de vidrio no sea empujado por el extremo, ya que la fuerza aplicada para introducirlo en el corcho o tapón puede hacer que se quiebre, ocasionando cortaduras.
- 6.10. Los balones deben sostenerse por su base y por el cuello.
- 6.11. Cuando se llene un recipiente con un líquido a temperatura inferior del ambiente, no taparlo hasta que la temperatura se haya equilibrado con la de éste para evitar la creación de vacío el cual puede provocar la rotura del recipiente. Dejar suficiente espacio en fase de vapor.
- 6.12. Después de usar un material de vidrio, lavarlo bien antes de guardarlo.

## 7. Almacenamiento de Sustancias Químicas:

Los productos químicos por si solos presentan riesgos para la salud y el medio ambiente y que sumado a un inadecuado almacenamiento, el riesgo es agravado.

En cuanto al almacenamiento de sustancias peligrosas, se deben considerar las siguientes características particulares:

- 7.1. **Nº de reactivos presentes – Elevada:** Obliga a disponer de un fácil método de control.
- 7.2. **Cantidad de reactivos almacenados – Pequeña:** Esta característica, hace que, en la mayoría de los casos, no se encuentren sometidos a las disposiciones legales vigentes (Normas Chilenas, D.S Nº 78, D.S. Nº 90, D.S Nº 594), cuya aplicación es en función generalmente de las cantidades almacenadas, aunque si será de aplicación en cuanto al almacenamiento de gases y productos inflamables en grandes cantidades.
- 7.3. **Características de peligrosidad variada** – De muy diversa naturaleza.
- 7.4. **Incompatibilidad** – Muy importante de tener en cuenta: Dos sustancias son incompatibles cuando al entrar en contacto o mezclarse generan un efecto dañino o potencialmente dañino.
- 7.5. **Tiempo de almacenamiento – Elevado para algunas sustancias:** El almacenamiento prolongado de algunos productos químicos representa en sí mismo un peligro, ya que dada la propia reactividad intrínseca de los productos químicos pueden ocurrir distintas transformaciones como, formación de peróxidos inestables, polimerización de la sustancia, descomposición lenta con la producción de gases que incrementan la presión interior del recipiente, etc.
- 7.6. Los principios básicos para reducir los riesgos asociados al almacenamiento de productos químicos son los siguientes:

**7.6.1.1. Mantener el stock al mínimo.** Es la mejor medida preventiva para controlar la presencia del producto químico peligroso. La cantidad presente deberá ser la necesaria para el día o período más corto que se pueda establecer. Se podrá valorar la conveniencia de tener un almacenamiento de productos químicos general que cumplirá con todas las exigencias y normativas de seguridad vigentes.

**7.6.1.2. Etiquetado adecuado de todos los productos químicos.** En la etiqueta es donde está la primera información sobre los riesgos de los productos químicos y por tanto la primera información sobre como almacenarlos. Comprobar que todos los productos, tanto sustancias como preparados de mezclas están adecuadamente etiquetados, reproduciendo la etiqueta original con el nombre completo de la/s sustancia/s, pictogramas de peligro. No reutilizar envases para otros productos y no sobreponer etiquetas.

**7.6.1.3. Hojas de datos Seguridad de todos los productos químicos.** Se deberá tener en el laboratorio y en un lugar conocido por todos los usuarios y de fácil acceso, las Hojas de Datos de Seguridad de todos los productos químicos presentes en el laboratorio (archivador con fichas o fichas digitales). Los fabricantes y distribuidores deben facilitarlas y el encargado/a de los laboratorios solicitarlas.

**7.6.1.4. Mantener un control de fechas,** tanto de adquisición como de la fecha de apertura del envase, para realizar un control de caducidad y sobre todo de los productos peroxidables (éter etílico, éter isopropílico, dioxano, etc).







**7.6.1.5. Organización adecuada respetando INCOMPATIBILIDADES.** Se tendrá en cada laboratorio un **listado actualizado** de los productos químicos presentes en el establecimiento (sala de laboratorio) y sus cantidades. Se incluirá cada producto en alguno de las siguientes categorías:

- EXPLOSIVOS.
- COMBURENTES.
- INFLAMABLES. ➤ TÓXICOS.
- CORROSIVOS.
- NOCIVOS, IRRITANTES.






- SENSIBILIZANTES.
- CARCINOGÉNICOS, MUTAGÉNICOS.













La información necesaria para la clasificación aparece completa en la etiqueta del producto, tanto en los pictogramas de peligro como en las frases R, y también en la Hoja de Datos de Seguridad del producto.

### 8. Descripción de los Pictogramas de Peligrosidad:

					
<b>O</b>	<b>C</b>	<b>F</b>	<b>E</b>	<b>Xi</b>	<b>T</b>
<u>Comburentes</u> Sustancias y preparados que en contacto con otros, particularmente con los inflamables, originan una reacción fuertemente exotérmica.	<u>Corrosivos</u> Sustancias y preparados que en contacto con los tejidos vivos puedan ejercer sobre ellos una acción destructiva.	<u>Inflamables</u> Sustancias y preparados líquidos cuyo punto de inflamación sea igual o superior a 21° C e inferior o igual a 55° C.	<u>Explosivos</u> Sustancias y preparados que puedan explosionar bajo el efecto de una llama o que son más sensibles a los choques o a la fricción que el dinitrobenceno.	<u>Irritantes</u> Sustancias y preparados no corrosivos que por contacto inmediato, prolongado o repetido con la piel o mucosas puedan provocar una reacción Inflamatoria.	<u>Tóxicos</u> Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos graves, agudos o crónicos e incluso la muerte.

### 9. Cuadro de Incompatibilidad entre Sustancias Peligrosas:

					
<b>F+</b>	<b>T+</b>	<b>Xn</b>	<b>N</b>	<b>Xi</b>	<b>T</b>
<u>Extremadamente inflamable</u> Sustancias y preparados líquidos cuyo punto de inflamación sea inferior a 0° C, y su punto de ebullición inferior o igual a 35° C. Sustancias y preparados gaseosos que sean inflamables en contacto con el aire a temperatura y presión normales.	<u>Muy tóxicos</u> Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos extremadamente graves agudos o crónicos e incluso la muerte.	<u>Nocivo:</u> La inhalación, la ingestión o la absorción cutánea pueden provocar daños para la salud agudos o crónicos. Peligros para la reproducción, peligro de sensibilización por inhalación, en clasificación con R42.	<u>Peligrosos para el medio ambiente</u> Sustancias y preparados cuya utilización presenta o puedan presentar riesgos inmediatos o diferidos para el medio ambiente.	<u>Irritantes</u> Sustancias y preparados no corrosivos que por contacto inmediato, prolongado o repetido con la piel o mucosas puedan provocar una reacción Inflamatoria.	<u>Tóxicos</u> Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos graves, agudos o crónicos e incluso la muerte.

SUSTANCIAS PELIGROSAS	 Inflamables	 Explosivos	 Tóxicos	 Comburentes	 Nocivos Irritantes	 Corrosivos
 Inflamables	+	-	-	-	+	-
 Explosivos	-	+	-	-	-	-
 Tóxicos	-	-	+	-	+	-
 Comburentes	-	-	-	+	o	-
 Nocivos Irritantes	+	-	+	o	+	-
 Corrosivos	-	-	-	-	-	+
+	Se pueden almacenar conjuntamente					
o	Solamente podrán almacenarse juntas si se adoptan ciertas medidas específicas de prevención					
-	No deben almacenarse juntas					

**9.1. Para la separación de Productos Químicos, se realizará de la siguiente forma:**

**En estanterías**, en función del área de almacenamiento. Utilizar varias estanterías para almacenar una familia determinada, situándolas en forma agrupadas de modo que a su alrededor queden pasillos. El sistema de estanterías consiste en separar las distintas sustancias incompatibles, intercalando entre ellas sustancias inertes.

**Recomendaciones:**

1. Los envases pesados se colocarán en los niveles inferiores de la estantería.
2. Al igual que los ácidos y bases fuertes irán ocupando los niveles más bajos de la estantería, cuanto mayor sea su agresividad, niveles más bajos.
3. Distanciar los reactivos sensibles al agua de posible toma o conducciones de ésta.
4. **Aislamiento/Confinamiento**, de aquellos productos que por su actividad biológica o sus características fisicoquímicas lo precisen, como son:
  - 4.1. **CANCERIGENOS o de ALTA TOXICIDAD:** Se deben almacenar en un recinto o mueble específico, convenientemente rotulado y bajo llave. El control de stock debe ser riguroso en lo referente a entradas de material y consumos, y atender a las condiciones de salida y retorno de los envases, con el fin de actuar prontamente cuando éstos presenten defectos.
  - 4.2. **SUSTANCIAS PESTILENTES:** Se recomienda su confinamiento en pequeños recintos o armarios equipados con un sistema de ventilación adecuado.
  - 4.3. **SUSTANCIAS INFLAMABLES:** Estos productos deberán ser almacenados en los correspondientes muebles metálicos protegidos (RF-15, resistencia al fuego) o bien, para aquellas sustancias inflamables muy volátiles, en armarios frigoríficos especialmente diseñados para ello (antideflagrantes o de seguridad aumentada).
5. Las bodegas que almacenen menos de 600 Kg ó Lt., de productos químicos peligrosos deberán cumplir con lo siguiente:
6. Edificio de una planta.
7. La puerta de acceso debe abrirse en el sentido de la evacuación sin utilización de llave y con resistencia fuego.
8. Instalación eléctrica e iluminación antideflagrante (que reduce o elimina el peligro de explosión) o dotada de seguridad intrínseca.
9. Ventilación normal y forzada.
10. Medios de extinción de incendios.
11. Provisto de estanterías metálicas, con barras antivuelco.
12. Los productos se almacenarán, en envases originales, en estanterías metálicas, ubicando en cada una de ellas y por separado, las sustancias inflamables, las corrosivas, las venenosas y las oxidantes. Para reforzar esta separación, pueden intercalarse productos no peligrosos entre cada uno de los sectores de peligrosidad existentes. La altura máxima de almacenado de los productos inflamables, dejará libre como mínimo 1 m entre la parte superior de la carga y el techo del local. Bajo condiciones de almacenamiento en el propio laboratorio, deben utilizarse armarios de seguridad para los productos que entrañan mayor riesgo, inflamables, corrosivos y tóxicos. De la misma manera se recomiendan los recipientes de seguridad, generalmente de acero inoxidable, para los disolventes muy inflamables. Tanto en este caso como en los que los productos se hallan sobre las propias mesas de trabajo, es absolutamente necesario separar al máximo posible los productos previsiblemente incompatibles entre sí.
13. No se podrán ubicar bodegas de almacenamiento de productos químicos en subterráneos, descansos de escaleras, azoteas, sala de máquinas, sala de calderas, oficinas, comedores, talleres, salas de clases. Así

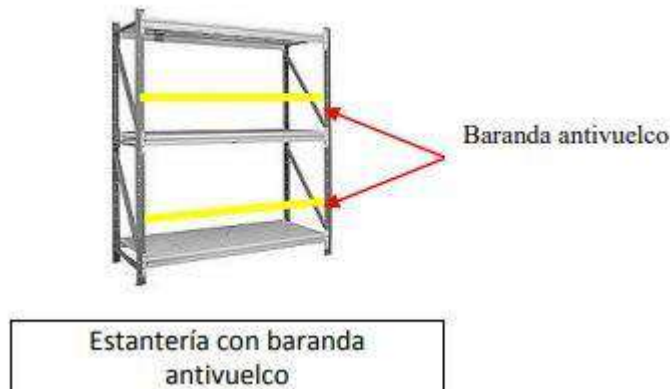
mismo se encuentra prohibido almacenar productos químicos al interior de escritorios, casilleros o lockers o cualquier otro elemento que cumpla con las medidas mínimas de seguridad.

14. El área destinada al almacenamiento de productos químicos será exclusiva y no se podrán almacenar: cilindros de gas comprimidos (vacíos o llenos), materiales de oficina, materiales de construcción, muebles, equipos y/o herramientas).
15. Se encuentra prohibido fumar, beber, ingerir alimentos y realizar trasvasijos al interior de la bodega de productos químicos.
16. Evitar que la luz solar directa incida sobre los envases de los productos en general. Unos por ser fotosensibles, otros por volátiles o por ser gases disueltos en líquidos que, al calentarse crean sobrepresión en el interior de los envases, con el consecuente riesgo al proceder a su apertura.
17. La etiqueta es la fuente de información básica y obligatoria que identifica el producto y los riesgos asociados a su manipulación.
18. Toda etiqueta debe contener los siguientes datos:
  - **Frases R.** Frases específicas para cada sustancia que describen el riesgo que se corre con su manipulación.
  - **Frase S.** Frases con la recomendación correspondiente respecto a cómo actúa en relación con el producto concreto.
  - **Hoja de datos de seguridad (HDS).** Fichas que complementan la función realizada por las etiquetas y describen las características de los distintos productos de manera que la persona que manipula la sustancia tenga información sobre la peligrosidad asociada al producto. Es obligatorio que éstas se faciliten al 'usuario profesional' con la primera entrega del producto. Las HDS, además de informar sobre la naturaleza y composición de los productos y su peligrosidad, aportan otros aspectos como: gestión de residuos, primeros auxilios, valores límite y datos fisicoquímicos o toxicológicos. **Ejemplo: Etiqueta de Seguridad**



19. La bodega de almacenamiento de productos químicos deberá estar a cargo de un docente y/o encargado de laboratorio, el cual será responsable del almacenamiento, control y registro de los productos que se utilizaran en las prácticas diarias.
20. Las estanterías destinadas al almacenamiento de los productos químicos, deben contar con la implementación de bandejas capaces de contener derrames, y un sistema de baranda (puede ser: una barra

de plástico), con el objeto que impida el volcamiento involuntario de algún envase por alguna persona o sismo, tal como lo indica la siguiente figura.



## 10. Gestión de Los Residuos Químicos:

- 10.1. El proceso comienza cuando los usuarios de los distintos laboratorios generan residuos líquidos y sólidos, los cuales deben ser clasificados y separados para luego almacenarlos en contenedores especiales y posteriormente ser trasladados por una empresa externa la cual se encarga de su eliminación final.
- 10.2. El proceso, se desarrolla en 4 etapas secuenciales definidas según el lugar donde se desarrollan y en cada una de estas etapas se debe realizar uno de los tres métodos de eliminación:
- 10.3. Eliminación y tratamiento de residuos líquidos.
- 10.4. Eliminación de residuos sólidos.
- 10.5. Eliminación de vidrio.
- 10.6. Todas las personas que manejen productos químicos deberán velar, en cuanto sea posible por su propia seguridad y salud, y por la seguridad y salud de las demás personas a quienes puedan afectar sus actos u omisiones en el trabajo.
- 10.7. Todas las personas que manejen productos químicos deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo para ellos mismos y para los demás los riesgos que entraña la utilización de dichos productos.
- 10.8. Los docentes y los encargados de laboratorio son los responsables de asegurar que todos los químicos sean recolectados previo a terminar su uso.
- 10.9. Todas las personas que manipulen productos químicos y generen residuos deberán utilizar en todo momento los elementos de protección personal adecuados al riesgo, como mínimo: protección visual, guantes, delantal y zapatos.
- 10.10. Los Docentes, alumnos y encargado de laboratorio deben determinar exactamente si un residuo químico es un residuo químico peligroso.

- 10.11. Es responsabilidad de los Docentes, alumnos y encargado de laboratorio, clasificar adecuadamente todos los residuos químicos según el Proceso de eliminación, se clasifican en: Eteres, halogenados, hidrocarburos y otros, soluciones inorgánicas y posteriormente eliminarlos en contenedores plásticos.
- 10.12. El docente o encargado del laboratorio debe indicar el lugar más adecuado y seguro para mantener los contenedores de residuos. Estos deben mantenerse en lugares de fácil acceso, libre de obstáculos y lejos de: instalaciones eléctricas, llamas abiertas, corrientes de aire, exposición solar, lluvia.
- 10.13. Todas las personas que manipulen productos químicos y generen residuos deben velar para que los contenedores se mantengan en óptimas condiciones, cerrados con su respectiva tapa y señalizados.
- 10.14. No utilizar envases vacíos de vidrio de otros productos químicos para almacenar residuos, ni ser reutilizados para ningún otro objetivo.
- 10.15. Todos los desechos de vidrio (envases vacíos, material de vidrio quebrado) deben ser dejados en cajas de cartón, correctamente señalizadas, al interior del laboratorio y posteriormente, solicitar a una empresa autorizada por la Seremi de Salud para su traslado y eliminación.
- 10.16. Se encuentra totalmente prohibido dejar residuos químicos al interior de: campanas de extracción, muebles, estanterías, repisas, gabinetes o cualquier otro lugar que no sea asignado por el encargado de laboratorio, se deberá utilizar los contenedores.
- 10.17. En caso de generar un residuo que no está dentro de la clasificación establecida, el envase debe ser claramente identificado con una etiqueta.
- 10.18. Evitar el almacenamiento de productos químicos con una limitada vida segura.
- 10.19. **Los productos que tengan más de 6 años de almacenados y sin uso deben ser eliminados.**
- 10.20. Al verter el residuo en los contenedores evitar derramar el líquido sobre el cuerpo del contenedor o sobre el piso, en caso de que esto ocurra, limpiar en forma inmediata (utilizar los elementos de protección personal).
- 10.21. Se encuentra prohibido eliminar residuos químicos en contenedores que no sean del laboratorio de donde se generó el residuo.
- 10.22. Previa consulta y coordinación con el docente o encargado del laboratorio se debe designar a una persona del laboratorio (auxiliar u otro) para realizar el transporte seguro de los contenedores primarios a los contenedores secundarios ubicados en la bodega de almacenamiento de Residuos.
- 10.23. La persona responsable por el traslado de los contenedores primarios debe utilizar los elementos de protección personal.
- 10.24. En caso de haber gestionado la eliminación de residuos, el docente o encargado del laboratorio deberá llenar un formulario para la entrega de residuos, el cual debe ser entregado al responsable de la bodega o revisor del proceso de eliminación.
- 10.25. El responsable de la bodega o revisor del proceso del Establecimiento, será la persona encargada de autorizar o rechazar el almacenamiento de los residuos enviado por los laboratorios.
- 10.26. El responsable de la bodega o revisor del proceso del Establecimiento, será la única persona que realice tratamiento a los residuos.
- 10.27. El funcionario encargado de la trituración de vidrios, deberá utilizar en forma obligatoria protección visual y facial, protección para las manos y los pies.
- 10.28. Todas las personas que manejen productos químicos deberán señalar sin demora a su docente a cargo o encargado de laboratorio toda situación que, a su juicio, pueda entrañar un riesgo, y a la que no puedan hacer frente adecuadamente ellos mismos.

- 10.29.** Todas las personas que manejen productos químicos deberán velar por que, cuando se transfieran productos químicos a otros recipientes o equipos, se indique el contenido de estos últimos a fin de que los usuarios se hallen informados de la identidad de estos productos, de los riesgos que entraña su utilización y de todas las precauciones de seguridad que se deben tomar.

## **11. Contra Incendios:**

- 11.1.** Frente al riesgo de incendio, debe existir como mínimo equipos de extinción portátiles que sean adecuados a las características de los productos químicos que se utilicen en los laboratorios. Un equipo adecuado incluirá también el almacenamiento en el lugar de la instalación.
- 11.2.** Los equipos de extinción de incendios deberían estar disponibles para su utilización inmediata y emplazada en concordancia con las disposiciones legales y las normas nacionales vigentes.
- 11.3.** Se debería suministrar y asegurar el mantenimiento de los equipos de extinción de incendio.
- 11.4.** Mediante inspecciones efectuadas de manera regular se debería garantizar el mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos de extinción de incendios y de protección contra el fuego.
- 11.5.** Se deberá contar con la formación, instrucción e información adecuadas sobre los peligros que entrañan los incendios relacionados con productos químicos.
- 11.6.** Cuando el servicio de bomberos especializado u otros servicios de intervención sean externos al establecimiento, se les debería facilitar información adecuada sobre la naturaleza del incendio de productos químicos y los riesgos que entrañe, de tal manera que su personal pueda adoptar las medidas de prevención apropiadas.

## **12. Protocolo en caso de, Temblor o Sismo, Fuga de Gas, Derrame de productos Químicos, Accidente u otros.**

En toda Actividad llevada a cabo en Laboratorio de Ciencias, se procederá de la siguiente manera:

### **12.1. En La Sala de Laboratorio de Ciencias, En Caso de Temblor o Sismo.**

Todas las personas deben alejarse de las ventanas y vidrios en general.

- Conserve la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Sonará la alarma del colegio (sede) con un timbre, campana o silbato intermitente.
- El/la encargado/a del laboratorio, solicitará abrir la puerta de la sala.
- Durante el sismo, el/la encargado/a del laboratorio, deberá indicar a los estudiantes que se agachen, se cubran, se afirmen y cierren cortinas, de ser posible y si corresponde.
- Desconectar, si es posible, y sin riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico y llave de gas.
- El/la Encargado/a de laboratorio, cortará la llave central de gas.
- El/la profesor/a debe protegerse al lado de su escritorio, si está cerca de este.
- El/la profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que es el primero en dar las instrucciones a los estudiantes.
- El/la profesor/a debe mantener el orden y esperar indicaciones (timbre, silbato, megáfono o campana intermitente/continua) para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso, hacia el punto de encuentro (zona de seguridad). o retiro del Establecimiento.
- Antes de salir, el/la encargado/a del laboratorio verificará que no se queda ningún estudiante.

- Los estudiantes, deberán salir según las indicaciones del/la profesor/a hacia la zona de seguridad o hacer abandono del establecimiento según indicaciones de Inspectoría General.

### 12.2. En La Sala De Laboratorio de Ciencias, en Caso de Emisión Accidental (Derrame):

1. Mantenga la calma, trate de calmar a otros, de ser necesario.
  2. Advertir inmediatamente al/la **ENCARGADO/A DE LABORATORIO** y al/la profesor/a responsable de la actividad.
  3. Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área: abriendo todas las ventanas y puertas (posibles) y eliminar toda fuente de ignición. Si los productos son compuestos Peligrosos (Nitratos, bromuro, sulfuro de carbono, aminas aromáticas, mercurio etc.) evacuar el área y avisar a Inspectoría General para activar protocolo para el tratamiento del residuo (llamar a bomberos).
  4. Los estudiantes, deberán salir según las indicaciones del/la Encargado/a del laboratorio y del/la profesor/a responsable, hacia la sala respectiva, la zona de seguridad o hacer abandono del establecimiento según indicaciones de Inspectoría General.
  5. Utilizar en forma obligatoria el Kit de seguridad para contener el derrame: Mascarilla con filtro para vapores orgánicos, guantes de acrílico nitrilo, protección ocular, pala plástica, escobillón, recipiente o contenedor de pvc para el residuo (solo si está calificado para hacerlo o cuenta con la instrucción necesaria).
  6. En caso de derrames de ácidos, emplear productos neutralizadores, sólo si está autorizado para hacerlo y cuenta con la instrucción necesaria, antes de proceder a la limpieza, como carbonato de sodio, si no se tiene algún neutralizador utilizar arena (solo si está calificado para hacerlo o cuenta con la instrucción necesaria).
  7. Una vez controlado el derrame mantener ventilado el lugar el mayor tiempo posible (en forma natural o artificial) y solicitar a quien corresponda (depto. de mantención) la gestión correspondiente para que una empresa especializada y autorizada retire el residuo recuperado.
  8. Si el derrame compromete al cuerpo de una persona, proceder de la siguiente manera:
    - i. Quitarse la ropa contaminada mientras se usa la ducha de emergencia.
    - ii. Recordar que no se debe perder ni un segundo.
    - iii. Hacer correr agua en cantidad abundante, por la zona afectada, durante 15 minutos. Continuar el procedimiento si hay dolor.
    - iv. No usar sustancias neutralizadoras, por ejemplo: ungüento, cremas ni lociones.
    - v. Informar inmediatamente a Inspectoría General, para solicitar traslado o ambulancia.
    - vi. Recurrir rápidamente al centro médico de urgencias, según indicaciones.
    - vii. Si la zona afectada son los ojos, hacer correr abundantes cantidades de agua fría mediante un lavadero de ojo durante 15 minutos. Conseguir rápidamente atención médica.
    - viii. En caso de ocurrir el derrame fuera de los horarios normales de trabajo, Llamar a los anexos (si puede), del Establecimiento.
- o **En la Sala de Laboratorio de Ciencias, en Caso de Fuga de Gas:**

Una vez detectada la emergencia, **FUGA DE GAS**, se debe proceder de la siguiente manera:

- l) Informar al/la encargado/a del laboratorio del establecimiento o a los que se encuentren con mayor cercanía de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta.

- m) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- n) Desconectar, si es posible, y sin riesgos, cualquier línea, sistema o aparato eléctrico y llave de gas.
- o) No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico, con la finalidad de evitar la **ignición** (Inicio de una combustión) de un incendio.
- p) En caso que se indique, por parte del/de la encargado/a del laboratorio de ciencias del establecimiento, en el lugar del evento, proceder a evacuar el sector hacia la zona de seguridad que corresponda y comunicar a: Inspectoría General y Coordinador de Seguridad Escolar como a los demás con tal de lograr la evacuación general hacia la zona de seguridad o del establecimiento, según indicaciones.
- q) Comunicar a la Dirección a la brevedad lo ocurrido.
- r) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- s) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**.
- t) Se tendrá que efectuar la evacuación de los estudiantes, y todo el personal SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE, por orden de Dirección del establecimiento o el Encargado de Seguridad Escolar (alumnos, funcionarios, padres, apoderados, etc.) por a las vías de evacuación preestablecidas, si no es posible por el sector, se tendrá que buscar alguna alternativa para desalojar el edificio, ésta se avisará mediante toques de timbre de forma continua y rápida, campana, silbato o megáfono.
- u) En el caso de que la fuga de gas no pueda ser controlada y se convierta en un riesgo potencial de explosión y/o se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- v) La Dirección del Instituto Claret de Temuco, deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados (Bomberos), tengan acceso al recinto, inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- w) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades-situación del momento.

#### 12.4. En Situaciones De Accidentes:

1. En caso de accidente de un estudiante, en la sala de laboratorio, el/la profesor/a responsable y/o el/la encargado/a del laboratorio, solicitará apoyo a través de un tercero, de un inspector/a, el profesor/a responsable de la actividad, permanecerá con el accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial y se comunicará de forma inmediata con Inspectoría General del Establecimiento, en esta situación, los pasos a seguir son:

#### Recomendaciones básicas

- k. Mantener la calma.
- l. Pedir ayuda.
- m. Actuar con seguridad.
- n. Evaluar estado de la víctima y probables lesiones.
- o. Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

## Consideraciones Generales

- El afectado/a deberá estar acompañado/a en todo momento.
- Solicitar que los elementos de primeros auxilios sean traídos al sitio del suceso.
- Chequear el tipo y gravedad del accidente. Si la evaluación es complicada, por ningún motivo mover al afectado, hasta la llegada de personal especializado.
- No se suministrará ningún medicamento que demande ingesta.
- Si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial, deberá ser acompañado por un funcionario del colegio quién estará con él hasta la llegada de un familiar.
- En caso de emergencias catalogadas como graves, es muy importante tener algunas personas que hayan sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica, por ejemplo, la forma de la caída y la zona comprometida.

## 14. ANEXO 15: PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

### I.- Consideraciones Generales:

#### Definición:

**Salida Pedagógica:** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural.

#### Objetivo:

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad, protocolos y procedimientos que se debe cumplir antes, durante y después de realizada una salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.

### II. Consideraciones Específicas:

10. Las salidas pedagógicas, actividad extraprogramática, o extraescolares, deben ser avisadas al Ministerio de Educación, a lo menos con 10 días de anticipación (Departamento Provincial de Educación).
11. La salida debe ser autorizada por el colegio, previa entrega de la planificación, lugar, tiempo y recursos.
12. Los cursos que salgan en locomoción pública, deben hacerlo previo conocimiento y autorización firmada por los apoderados.
13. La opción de traslado en transporte público, previa autorización del apoderado, debiera ser solo para los Niveles de 2°, 3° y 4° Medio con autorización de **UTP, Inspectoría General y Dirección**, en niveles menores deberán ser acompañados por personal designado por **Inspectoría General** y previa autorización firmada por padres y/o apoderados.
14. Revisar y chequear la lista del curso y cerciorarse que el o los docentes que participan de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares cuenten con este y el Seguro de Accidentes Escolares, debidamente firmados y timbrados por Dirección.

15. Informar al área de Prevención de Riesgo el o los nombres de los docentes, inspectores u otro funcionario que participan en la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares para su ingreso y registro en mutual de seguridad.

Firma	Firma	Firma	Firma
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>VALIDADO POR</b>
<b>PABLO MUÑOZ C.</b>	<b>SANDRA CAMPOS F.</b>	<b>FRANCISCO VENEGAS E.</b>	<b>CLAUDIA SUAZO P.</b>
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>	INSPECTORA GENERAL SEDE CAMPUS	INSPECTOR GENERAL SEDE CENTRO	DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO CLARET
<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>	<b>Fecha: agosto de 2018</b>

**III. Normas de Seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares:**

17. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme oficial o buzo, u otro según lo indique el docente a cargo.
18. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el libro de salida.
19. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
20. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
21. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
22. **Utilizar los cinturones de seguridad.**
23. 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, etc.
24. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
25. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
26. En caso que la salida tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
27. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

#### **IV. Distribución de Responsabilidades**

##### **INSPECTORÍA GENERAL:**

1. Revisar y chequear la lista del curso con los alumnos autorizados.
2. Revisar que la asistencia esté registrada en subvenciones (si corresponde).
3. Designar un espacio o lugar de trabajo para aquellos estudiantes que se quedan.
4. Supervisar la salida y regreso o designar a quien lo realice.
5. Incorporar documento del Seguro Escolar, firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes.
6. Establecer protocolo de acción en caso de accidente y/o eventualidad que pudiese presentarse (se adjunta procedimiento a entregar en este punto).
7. En caso de contratar empresa de transporte, en conjunto con el docente responsable, revisar y corroborar que:
  - a. Cuente con todas las autorizaciones, documentación al día y requisitos Necesarios para realizar este tipo de viajes, exigidos por el Ministerio de Transporte.
  - h. Contar con los teléfonos y antecedentes de los conductores responsables.
  - i. Chequear que el transporte cuente con todos los cinturones de seguridad correspondientes.
8. Mantener contacto permanente con los docentes responsables de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.
9. Informar al área de Prevención de Riesgo el o los nombres de los docentes o asistentes de la educación que participan en toda salida, siendo esta pedagógica u otra, para su ingreso y registro a mutual.

##### **SECRETARIA:**

1. Avisar a Inspectoría de la salida con horario de ida y regreso, el mismo día de la confección del oficio.
2. Preparar el oficio de la salida al Ministerio de Educación, con el tiempo correspondiente.
3. Coordinar el envío del oficio de la salida al Ministerio de Educación.
4. Contar con: Listado de los estudiantes en la salida, los teléfonos de los docentes responsables, teléfono de los padres y/o apoderados de los estudiantes, teléfono de los conductores.
5. Contar con la ruta, lugar de estadía y sectores de visita durante la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolar.
6. Revisar y contabilizar documento del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes y entregar a los docentes encargados.

##### **DOCENTE RESPONSABLE:**

1. El docente responsable de una salida pedagógica, actividad extraprogramática o extraescolar, deberá informar y confirmar a Dirección e Inspectoría General la ejecución de la salida a lo menos con 15 días hábiles, su(s) objetivo(s), participantes, costos (si corresponde), vía de traslado, de modo que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.
2. Pedir autorización por escrito, del apoderado del estudiante, enviar comunicando a padres y/o apoderados a los menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, indicando: las condiciones, las exigencias, el itinerario, sistemas de transporte, costos (si corresponde), hora y lugar de salida y regreso entre otros.

3. Comunicar a las familias y estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
4. Comunicar a los estudiantes que deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
5. Revisar que todos los estudiantes que participan de la salida cuenten con:
  - 5.1. Autorizaciones, en forma física, de los padres y/o apoderados.
  - 5.2. Ficha médica, y en caso de ser necesario, que ésta indique, si padece de alguna Enfermedad crónica, que requiera de cuidados especiales y/o suministro farmacológico Esporádico o permanente.
6. Recopilar y entregar a Inspectoría General las autorizaciones con a lo menos tres días antes a la salida.
7. Indicar qué estudiante no cuenta con autorización para la salida pedagógica.
8. Revisar y llevar documentos del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección, para la totalidad de los estudiantes.
9. Verificar y revisar el botiquín que se llevará en el viaje, en conjunto con los encargados de primeros auxilios.
10. Llenar y firmar el libro de salidas con los datos correspondientes.
11. Dejar en UTP actividad para los alumnos que no participarán de la salida y/o cursos correspondientes.
12. Dejar el libro del curso firmado (si procede) y asistencia.
13. Será responsabilidad del Profesor encargado de la salida pedagógica, actividad extraprogramática o extraescolar informar por cualquier eventualidad durante la salida que pudieran presentarse y reportar a Inspectoría General, constantemente el progreso de la actividad.

#### **UTP:**

1. Programar y autorizar la salida.
2. Elaborar el informe pedagógico que se anexa al oficio al Ministerio de Educación.
3. Revisar, distribuir y recepcionar el material de las actividades de los cursos, de los docentes ausentes.

#### **DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL**

---

1. Coordinar la elaboración del oficio al Ministerio de Educación.
2. Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje (salida pedagógica), actividad extraprogramática o extraescolar para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos de:
  - a) La autorización de los padres y/o apoderados debidamente firmada, nombre completo del(los) profesor(es) responsables que irán a cargo de los estudiantes.
  - b) Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y registros de seguros al día).
  - c) Los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día) y revisión en el registro de personas inhabilitadas de trabajar con menores de edad.
  - d) copia del oficio con el cual informó la Departamento Provincial de Educación.
  - e) Chequear revisión técnica al día (solicitar copia).

### **ESTUDIANTES:**

- i. Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita y/o actividad.
- j. Seguir las instrucciones del profesor a cargo de la actividad y equipo de apoyo.
- k. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o equipo de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si observan que un compañero se siente mal.
  - Si un compañero molesto de forma reiterada a otro.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- l. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y/o actividad y por sobre todo el medio ambiente.
- m. Cuidar los accesorios personales.
- n. Portar accesorios no solicitados para la actividad u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad de las personas.

### **V. Protocolo en caso de accidente durante una salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.**

1. En toda salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares. El/la profesor(a) a cargo deberá ser acompañado por dos a tres apoderados (si es posible) y/o un inspector o profesor, según sea el caso y según la cantidad de estudiantes. Debe, además, llevar un botiquín solicitado a Inspectoría General y un set de fichas de accidente escolar, firmado y timbrado por Dirección, según cantidad de estudiantes.
2. En caso de no contar con transporte institucional, el profesor(a) a cargo de la salida portará un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito números y compañía telefónica de padres y apoderados, inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.
3. Se deberá contar con la lista del curso, los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el alumno(a), tanto si es particular o estatal y/o antecedente médico relevante.
4. El docente responsable, deberá estar en contacto permanente con Inspectoría General y de ser necesario Dirección, en caso de que el estacionamiento del bus o locomoción a utilizar, esté alejado de la visita, deberá informar esta situación al establecimiento y/o cualquier otra que amerite ser informada.
5. En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable permanecerá con el alumno(a) accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial y se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderado y con Inspectoría General del Establecimiento, en esta situación, los pasos a seguir son:


### Recomendaciones básicas

- p. Mantener la calma.
- q. Pedir ayuda.
- r. Actuar con seguridad.
- s. Evaluar estado de la víctima y probables lesiones.
- t. Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

### Consideraciones Generales

- El afectado deberá estar acompañado en todo momento.
  - Solicitar que los elementos de primeros auxilios sean traídos al sitio del suceso.
  - Chequear el tipo y gravedad del accidente. Si la evaluación es complicada, por ningún motivo mover al afectado, hasta la llegada de personal especializado.
  - No se suministrará ningún medicamento que demande ingesta.
  - Posteriormente, se dejará consignado el registro del accidente en el libro correspondiente indicando: Fecha, hora, nombre del alumno accidentado, curso, jornada o actividad en que ocurre, tipo, lugar y circunstancia del accidente.
  - Si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial, deberá ser acompañado por un funcionario del Colegio quién estará con él hasta la llegada de un familiar acreditado, si corresponde, que se haga cargo o en espera del alta médica para su regreso.
  - En caso de emergencias catalogadas como graves, es muy importante tener algunas personas que hayan sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica la forma de la caída y la zona comprometida.
  - Importante señalar que, en caso de accidentes ocurridos fuera del colegio, ya sea en salidas oficiales para realizar actividades sociales, deportivas y/o culturales, la atención primaria estará a cargo de quien esté a cargo de la actividad, derivando al alumno a un centro asistencial y dando aviso al colegio y a los padres y/o apoderados.
5. En caso de situación de enfermedad común, se seguirán los mismos pasos que el punto anterior (5).

**14.Anexo 16: FORMATO ACTA REUNIÓN PISE**

	<b>ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	
	Versión: 1	<b>PISE</b>
	Fecha Versión: 2024	

<b>Nombre Comité</b>	<b>Comité Seguridad Escolar PISE Sede:</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Acta N°</b>	
<b>Hora inicio</b>	
<b>Hora termino</b>	
<b>Tipo de Reunión</b>	
<b>Lugar</b>	
<b>Secretario/a</b>	

<b>INT EGRANTES TITULARES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE</b>			
Cargo	Nombre y Apellido	RUT	Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma
			Firma



			Firma
			Firma

**OTROS ASISTENTES**

Nombre	Cargo /Institución

**EXCUSAN SU ASISTENCIA**

Nombre	Motivo de la ausencia

**CESE DE FUNCIONES DE MIEMBRO TITULAR**

Nombre	Motivo de Cese de Funciones
	Funcionario deja de pertenecer a la Institución
	Funcionario no asiste a dos sesiones consecutivas sin causa justificada
	Renuncia voluntaria (se debe adjuntar la renuncia a la presente acta)
	Otro:



**PUNTOS TRATADOS**

➤

➤

➤

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS TOMADOS EN SESIÓN ANTERIOR:**

Acuerdo	Estado	Observaciones

**ACUERDOS Y COMPROMISOS TOMADOS EN SESIÓN:**

Acuerdo y/o Compromiso	Fecha a Realizarse	Observaciones



REGISTRO ACCIDENTES ESCOLAR / TRAYECTO							
Nombre	RUT	Curso	Accidente Escolar / Trayecto	Fecha de Ocurrencia	Días de Licencia	Fecha de Alta	Funcionario que investiga el accidente

REGISTRO DE ACCIDENTES INVESTIGADOS EN EL PERIODO				
Nombre	RUT	Descripción de Accidente	Causa (determinada en la investigación)	Medidas de Corrección Propuesta

Fecha y hora de la Próxima Reunión:	
-------------------------------------	--

Firma:	Firma:
Nombre:  <b>Presidente(a)</b>	Nombre:  <b>Secretario(a)</b>

