



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

**Plan de Seguridad
Integral
Colegio King's School
2020**

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
05-04-2018	14 DE ABRIL 2020	04

INDICE

MARCO GENERAL DE ACCIÓN	3
Sección 1.01OGUC Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.	3
Sección 1.02	3
FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	3
OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
DEFINICIONES.....	4
ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	6
INFORMACIÓN GENERAL.....	7
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	8
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)	13
ORGANIGRAMA.....	15
¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?.....	16
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	19
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	21
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	23
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	24
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	26
ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	29
ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	31
ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO.....	32
ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.....	34
ANEXO 5 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	34
ANEXO 6 ESCALA DE MERCALLI	36
ANEXO 7. MAPAS DE EVACUACION.....	38
PROTOCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO	41
1) Conceptos importantes de la limpieza del Local Escolar.....	41
2) Procesos imprescindibles en la limpieza del local escolar.	42
2.1 Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo	42
2.2 Ventilar las aulas.....	42
2.3 Limpieza de las alfombras.....	42
3) Acciones para apoyar la limpieza del Local Escolar	43
Respecto del Mantenimiento del Local Escolar	45

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa a generado un Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. De esta forma se pretende dar respuesta a las características propias de nuestra escuela, considerando factores determinantes para el plan seguridad, como son:

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

Se establecen como marco referencia normativa, los siguientes cuerpos legales, en función de dar cumplimiento a la adopción de medidas destinadas a la protección de las personas ante la ocurrencia de emergencias.

D.S. N° 594, Reglamento Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

LEY N° 16.744, establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

D.S. N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Sección 1.01 OGUC Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Sección 1.02

Circular 2.345 SUSESO, sobre obligaciones de la empresa frente a accidentes graves o fatales. Imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley n° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley n° 20.123.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su

conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

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

OBJETIVOS DEL PLAN

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

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar 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 no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

DEFINICIONES

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

Accidente: Suceso no deseado que resulta en daño físico a las personas o pérdidas a la propiedad.

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

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

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

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

Extintores de incendio: aparato 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.

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.

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 la alarma, 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.

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

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

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

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad de King's School y su entorno, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1. - EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

Objetivos: El Objetivo de este plan, es preparar a la jefatura y trabajadores del Establecimiento Educacional Colegio Kings School para lograr una evacuación, enfrentando con los medios necesarios una situación anormal o que se clasifique como emergencia, evitando daños innecesarios a las personas, materiales, equipos y medio ambiente.

Actividades:

Capacitar a profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliares, quienes deben conocer su procedimiento y la ubicación asignada en la ZONA DE SEGURIDAD mediante instructivo escrito.

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Alumnos y profesores realizarán ensayos de instrucción.

Realizar repaso de instrucciones en los Consejos de Curso/ orientación, educación física, talleres, incluyendo reconocimiento de vías de escape y Zona de Seguridad asignada.

Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, manteniendo la calma e informando a sus jefes directos las anomalías.

Programas:

-Programa de calendarización de simulacro de emergencias. En este punto se genera mensualmente la evacuación ante una emergencia. El objetivo de esta práctica es disminuir los tiempos de desplazamiento de los estudiantes y funcionarios del colegio hacia las zonas de seguridad.

-Programa de diagnóstico de fallencias. En este punto se realiza una revisión periódica de las instalaciones del establecimiento (Inspector General y encargado de Mantenimiento), con el objetivo de divisar daños, roturas y peligros existentes dentro del colegio.

-Programa de educación para la seguridad y autocuidado: En este punto el Inspector General realiza charlas y talleres dirigidos a los estudiantes con el objetivo de instruir en el actuar de ellos frente a una emergencia (autocuidado) tanto en el interior, como fuera del establecimiento.

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	KING'S SCHOOL		
Nivel educacional	Educación Pre-Básica	Educación Básica	Educación Media
Dirección	LAS PALMAS N° 835		
Comuna/Región	SAN BERNARDO		
N° de pisos	2		
N° de subterráneos	NO		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación	620 ALUMNOS		
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	El establecimiento consta de dos imponentes edificaciones de concreto de color blanco.		

6.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	36		
Cantidad alumnos	561		
	X Casino		1
	X Auxiliares de aseo		2
Personal externo	X Seguridad		NO
	X Otros KIOSKO		1
	X Otros JUNAEB		3

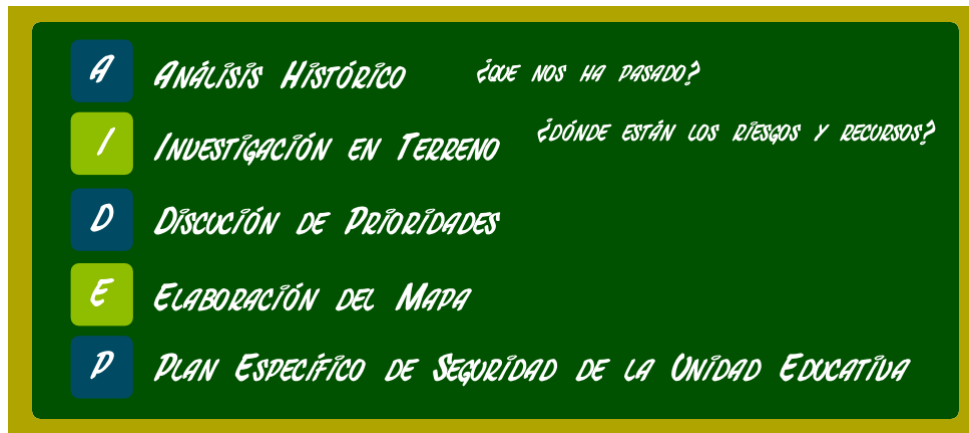
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	21		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		Cantidad 3
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia			Cantidad 2
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		Cantidad

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 acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

Realizando una revisión histórica de la Institución, se puede mencionar que, en el año 2010, una empresa aledaña al colegio sufre un asalto en la cual se produjo un intercambio de disparos, precisamente a la hora de salida de la jornada escolar. Esta situación trajo como consecuencia que un estudiante de nuestra institución fuera alcanzado por un disparo, dejándolo herido.

Esta situación ha sido el único hecho que ha puesto en peligro la seguridad de un miembro de esta comunidad educativa.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

En relación al suceso antes mencionado, se puede establecer que la inseguridad social es creciente frente a los reiterativos hechos delictivos en nuestro país, sin embargo, el establecimiento ha tomado precauciones con el objetivo de resguardar la salida de los estudiantes.

-Se solicitó a Carabineros de Chile, específicamente al plan cuadrante patrullar el sector desde las 15:40 a las 17:15 horas.

-Se instruyó a los estudiantes que nunca deben desplazarse solos hacia sus casas.

-Existe un funcionario del establecimiento posicionado en la reja del establecimiento, controlando el despacho de los estudiantes.

Asimismo, queremos agregar que se realizó una revisión por las diferentes dependencias del establecimiento, en el cual se pudo detectar peligro en el sector de gravilla por el tránsito de automóviles para el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada de estudio. En este sector confluyen el paso de diferentes vehículos, sumado al desplazamiento de estudiantes y apoderados.

7.3.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- A) Este Plan contempla la preparación de todos los miembros del personal en todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera. Usted debe dar a conocer vía oral y escrita cualquier anomalía a su jefe directo.
- B) Los números telefónicos de emergencias deben estar colocados en lugar visible en Recepción junto al teléfono y en planilla volante plastificada (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- C) Capacitar a profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliares, quienes deben conocer su procedimiento y la ubicación asignada en la ZONA DE SEGURIDAD mediante instructivo escrito.
- D) En cada sala, oficina o lugar que albergue personas: Se instalará un plano del colegio indicando vías de evacuación y Zonas de Seguridad.
- E) Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Alumnos y profesores realizarán ensayos de instrucción.
- F) Realizar repaso de instrucciones en los Consejos de Curso/ orientación, educación física, talleres, incluyendo reconocimiento de vías de escape y Zona de Seguridad asignada.
- G) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, manteniendo la calma e informando a sus jefes directos las anomalías.

METODOLOGIA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

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

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

8.1 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.

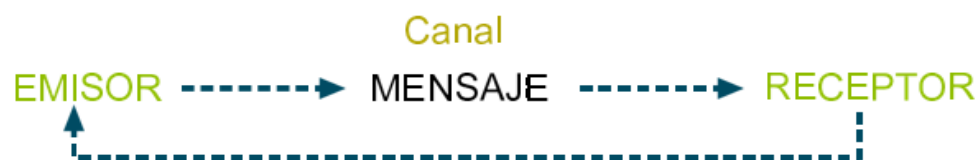
Específicamente en nuestro país la ocurrencia de sismos es una situación cotidiana, la cual genera en la comunidad educativa, un estado de alerta permanente con el objetivo de estar preparados y tomar los resguardos necesarios velando por la seguridad de todos los estudiantes del establecimiento.

8.2.- 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.

En este proceso es de suma importancia escuchar y acatar las instrucciones que emita el Coordinador de General, para la correcta ejecución del Plan de seguridad escolar ante una emergencia. El Coordinador General es el encargado de verificar que se cumplan las disposiciones del presente Plan y además coordinar los recursos necesarios para su cumplimiento, asimismo debe indicar al personal si es posible volver a las instalaciones.



8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

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

En esta fase se hace presente el encargado de mantención del establecimiento, quien posterior a la ocurrencia de una emergencia y evacuación, será el encargado de revisar que no hayan quedado estudiantes en las salas y que estas se encuentren en condiciones de ser utilizadas nuevamente.

8.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto (Director y Coordinador General/ inspector general) siempre en consulta permanente con la entidad sostenedora a través su representante y el administrador general del local escolar 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.

8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

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

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

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

8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

El 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. Para esto se revisarán en la reunión bimensual del comité, los acontecimientos ocurridos durante el periodo entre cada reunión.

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 director 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.

QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director 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).
- 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.

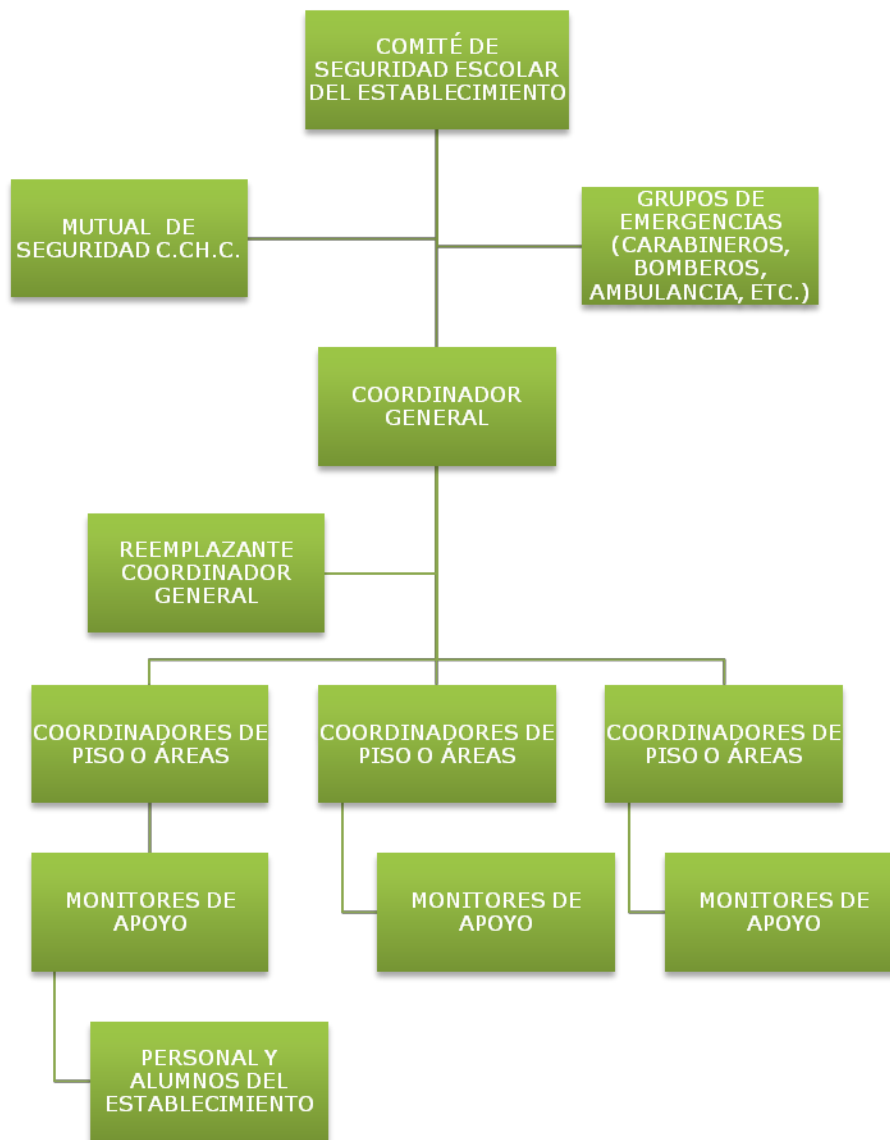
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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 1. 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.

ORGANIGRAMA



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

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

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL

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

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

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

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

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y

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.

GRUPO DE EMERGENCIA

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

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

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 de la seguridad del establecimiento durante la jornada (Inspector general del colegio).

Funciones y atribuciones:

- 8 Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 9 Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- 10 Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- 11 Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- 12 En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- 13 Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- 14 Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- 15 En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- 16 Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS INSPECTOR DE APOYO

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:

Área Enseñanza Prebasica- Basica: Inspector Apoyo

Área Enseñanza Media- comedor: Director

Área CRA: Encargado CRA

Área Administración: Administrador general Funciones y atribuciones:

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

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:

- 7.3** Profesores Jefes /asignatura.
- 7.4** Bibliotecario
- 7.5** Personal de casino
- 7.6** Administrativos
- 7.7** Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de 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.
-

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funcionarias encargadas Inspectoras de Apoyo- Recepción Auxiliares de Aseo

- 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.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

4. Mantenga la calma.
5. Avise de inmediato a personal del establecimiento.

6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
7. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
8. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
9. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en segundo piso circule por su costado derecho en la escalera, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
10. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
11. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo, manténgase agachado.
12. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de encontrarse en el segundo piso haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- d) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- e) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- f) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- g) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- h) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

- i) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 7 Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 8 Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- 9 Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- 10 Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 11 De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 12 Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- 13 Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- 14 Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 15 Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- 16 Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 17 Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- 18 Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 19 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).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

el sismo:

- 1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- 2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese

Después del sismo:

- 4. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

5. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
6. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
7. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
8. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
9. 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).

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- 4 Mantenga la calma.
- 5 Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 6 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:

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

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

- 7 Mantenga la calma.
- 8 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:

- 9 Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- 10 Promueva la calma.
- 11 Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 12 Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 13 Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. 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).
3. 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.
4. 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:

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

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.

- 7 Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- 8 Aléjese del lugar. En caso de 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.

- 9 El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

5.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

12.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:

- **ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE:**

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
- En cualquiera de los dos casos, el profesor o alguna persona capacitada, realizarán los primeros auxilios correspondientes.
- En caso de accidente, se revisará la ficha del estudiante en busca de información relevante para el tratamiento de este (Alérgico algún medicamento, padece algún patología).
- En caso de ser un accidente leve, se enviará un informe simple vía libreta de comunicaciones.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se determinará y requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular, previa completación Declaración de Accidente Escolar por los inspectores, para ser presentada en Centro Asistencial.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital Parroquial o al Hospital Exequiel González Cortés.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del establecimiento, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO:

En presencia de accidente que necesite atención médica urgente, llamar a emergencias de Mutualidad adherida más cercana o cualquier asistencia médica de la comuna. Sí el diagnóstico del accidentado lo permite (Lesión leve) se podrá llevar al trabajador al lugar de atención, no se le realizará ninguna maniobra brusca al accidentado, no se le dará agua ni moverá a la persona sin autorización de la persona que evalúa. Accidente Leve: a. Se considerarán accidentes leves: Contusión menor (extremidades), sin pérdida de movilidad del trabajador, Heridas cortantes de profundidad menor sin compromiso de venas o arterias. b. Procedimiento a seguir: Realizarle los Primeros Auxilios estabilizando al paciente (primera atención), y luego trasladar al lesionado a la Mutual de Seguridad más cercana.

Accidente Medio Grave:

- 2 Se considerarán accidentes medios: Contusión mayor (cráneo, tronco) con pérdida de la movilidad del trabajador, Heridas profundas con pérdida de sangre, Fracturas de cualquier tipo, Lesiones de cualquier tipo con pérdida de conciencia, Estado de shock del trabajador, Electrocuación,

Atropello

- 3 Procedimiento a seguir: Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios, y al mismo tiempo llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro asistencial más cercano.

Accidente Grave o Fatal (Circular 2.345 anexo 3):

Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

- a. Procedimiento a seguir: Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios, y al mismo tiempo llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro asistencial más cercano. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Gerencia de RRHH quien deberá informar a:

Inspección del Trabajo (Inspección)

Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda al fono 6003607777

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- 1.1 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.
- 1.2 En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- 1.3 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.
- 1.4 Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Elección de participantes:

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

1.9 Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

1.10 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.

1.11 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.

1.12 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 anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

1.13 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.

1.14 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.

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.

ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	ROL
Director	DIRECTOR	Proveer y vela que los recursos estén a disposición de cada área de trabajo, a fin de dar cumplimiento al presente plan.
Monitor o Coordinador de seguridad escolar.	INSPECTOR GENERAL	Verificar que se cumplan las disposiciones del presente plan y además coordinar los recursos necesarios para el cumplimiento.
Representante del Profesorado	DOCENTE	Coordinar con los docentes del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.

<p>Representante de los alumnos</p>	<p>PRESIDENTE CCAA</p>	<p>Coordinar con los estudiantes del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.</p>
<p>Representante del Comité paritario.</p>	<p>Encargada CRA.</p>	<p>Revisar e informar en relación a anomalías detectadas dentro del establecimiento.</p>
<p>Representanta Centro General de Padres.</p>	<p>PRESIDENTA CGPA</p>	<p>Coordinar con los apoderados del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.</p>

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	ANDRES YAÑEZ
Cargo	INSPECTOR GENERAL
Fono	28576258

Reemplazo coordinador general de emergencia
Cargo	DIRECTOR
Fono	28576258

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
EVELYN REYES	PREBASICA - BASICA	INSPECTORA DE PATIO
ROBERTO AVENDAÑO	E.MEDIA - COMEDOR	ELISA ALARCON
EDUARDO PADILLA	CRA	JAMES CIVIL
ANDRES SALAZAR	ADMINISTRACION	PATRICIO GONZALEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
HILDA ABUFFON	SALA PREBASICA(MAÑANAS)	MARCELLE MORALES

CAROLINA MARTINEZ	SALAPREBASICA (TARDES)	MARCELLE MORALES
LAURA ARCE	PRIMERO BASICO	CLAUDIA ZAMORANO
GLORIA DROGUETT	SEGUNDO BASICO	DOCENTE PIE
EDERLINDA RAVERA	TERCERO BASICO	DOCENTE PIE
NATALIA SILVA	CUARTO BASICO	DOCENTE PIE
ALEXIS ISAMIT	QUINTO BASICO	DOCENTE PIE
DIEGO BLANCO	SEXTO BASICO	DOCENTE PIE
GABRIELA BERRIOS	SEPTIMO BASICO	DOCENTE PIE
MARIOLI VIEYRA	OCTAVO BASICO	DOCENTE PIE
FANNY ARAYA	PRIMERO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN
ALEX CARREÑO	SEGUNDO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN
JAQUELINE BARRAZA	TERCERO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN
AXEL VEGA	CUARTO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

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

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

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

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

- 10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)
- 10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)
- 10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.
- 11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)
- 11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.
- 11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)Etc.

ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	96233133
FONO DROGAS	135
MALTRATO INFANTIL	147

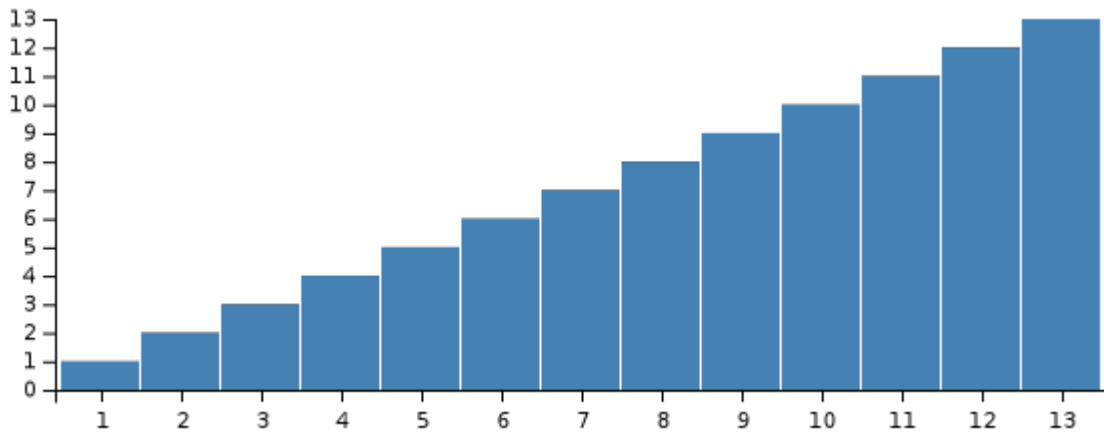
ANEXO 5 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	RUN	NOMBRE COMPLETO	FECHA NACI	SEXO
1	14.121.376-8	Arce Lecaros Laura Andrea	14-08-1981	F
2	17.317.999-5	Vega Jara Axel David	24-05-1990	M
3	17.544.652-4	Barraza Montenegro Jacqueline Andrea	12-07-1990	F
4	15.481.362-4	Silva Contreras Natalia	13-02-1982	F
5	15.446.405-k	Ravera Araya Ederlinda	23-02-1982	F
6	11.484.546-9	Gonzalez Quezada Patricio Alejandro	06-10-1969	M
7	17.052.005-K	Rodriguez Garrido Carolina Andrea	28-02-1989	F
8	17.376.887.7	Blanco Neira Diego David	16-09-1990	M

9	13.372.440-0	Alarcón Torres Elisa Isaura	18-05-1978	F
10	17.100.243-5	Padilla Torres Eduardo	10-01-1989	M
11	10.721.220-5	Isamit Muñoz Alexis Mario	08-06-1966	M
12	13.499.446-0	Martínez Briceño Carolina Andrea	19-11-1978	F
13	11.740.967-8	Morales Flores Marcelle Alfa	09-05-1970	F
14	13.680.200-3	Cornejo Arellano Marcia Elisa	19-04-1979	F
15	6.591.397-6	Abuffon Carreño Hilda	16-01-1961	F
16	11.871.907-7	Avendaño Reyes Roberto	01-01-1971	M
17	13.974-392-K	Araya Rivera Fanny Silvana	10-11-1981	F
18	10.626.652-2	Salazar Leal Eduardo Andrés	09-07-1970	M
19	13.691.162-7	Berrios Herrera Sandra	02-02-1979	F
20	15.352.115-8	Donoso Geiwitz Paola Andrea	19-10-1982	F
21	15.970.163-8	Yáñez Rojas Andrés Ignacio	18-12-1984	M

ANEXO 6 ESCALA DE MERCALLI

Los niveles bajos de la escala están asociados por la forma en que las personas sienten el temblor, mientras que los grados más altos se relacionan con el daño estructural observado. La tabla siguiente es una guía aproximada de los grados de la escala de Mercalli modificada.



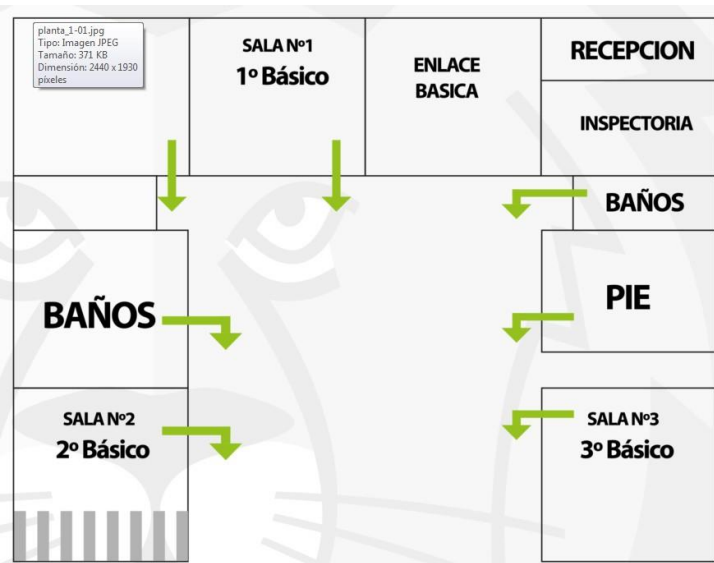
Grado	Descripción
I - <i>Muy débil.</i>	Imperceptible para la mayoría excepto en condiciones favorables. Aceleración menor a 0,5.
II - <i>Débil.</i>	Perceptible solo por algunas personas en reposo, particularmente aquellas que se encuentran ubicadas en los pisos superiores de los edificios. Los objetos colgantes suelen oscilar. Aceleración entre 0,5 y 2,5 Gal.
I - <i>Leve.</i>	Perceptible por algunas personas dentro de los edificios, especialmente en pisos altos. Muchos no lo perciben como un terremoto. Los automóviles detenidos se mueven ligeramente. Sensación semejante al paso de un camión pequeño. Aceleración entre 2,5 y 6,0 Gal.
IV - <i>Moderado.</i>	Sensación semejante al paso de un camión grande.
	Aceleración entre 6,0 y 10 Gal.

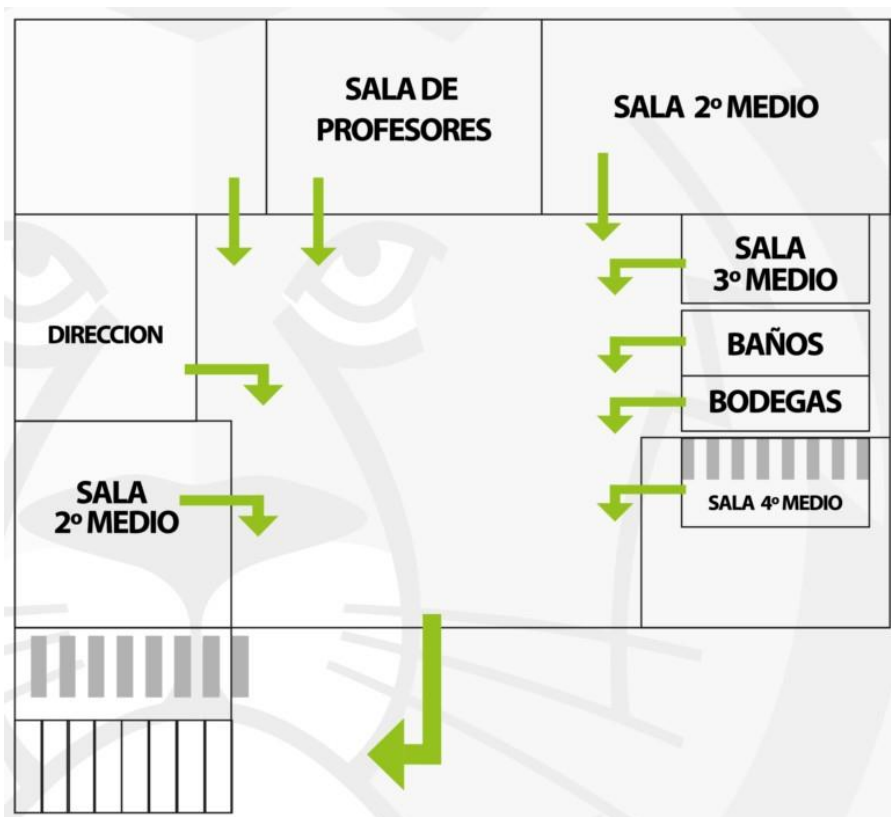
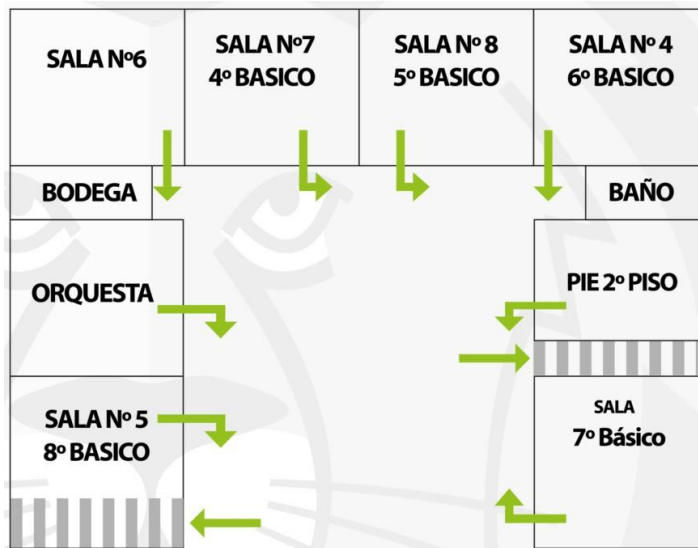
<p>V - <i>Poco fuerte.</i></p>	<p>Sacudida sentida casi por todo el país o zona y algunas piezas de vajilla o cristales de ventanas se rompen; pocos casos de agrietamiento de aplanados; caen objetos inestables. Se observan perturbaciones en los árboles, postes y otros objetos altos. Se detienen los relojes de péndulo. Aceleración entre 10 y 20 Gal.</p>
<p>VI - <i>Fuerte.</i></p>	<p>Sacudida sentida por todo el país o zona. Algunos muebles pesados cambian de sitio y provoca daños leves, en especial en viviendas de material ligero. Aceleración entre 20 y 35 Gal.</p>
<p>VII - <i>Muy fuerte.</i></p>	<p>Vehículos en movimiento. Aceleración entre 35 y 60 Gal.</p>
<p>VIII - <i>Destruccion.</i></p>	<p>60 y 100 Gal.</p>
<p>IX - <i>Muy destructivo.</i></p>	<p>Pánico generalizado. Daños considerables en estructuras especializadas, paredes fuera de plomo. Grandes daños en importantes edificios, con derrumbes parciales. Edificios desplazados fuera de las bases. Aceleración entre 100 y 250 Gal.</p>
<p>X - <i>Desastroso.</i></p>	<p>Algunas estructuras de madera bien construidas quedan destruidas. La mayoría de las estructuras de y el marco destruido con sus bases. Vías ferroviarias dobladas. Aceleración entre 250 y 500 Gal.</p>

<p>XI - <i>Muy desastroso.</i></p>	<p>Pocas estructuras de pie, si las hubiera, permanecen en pie. Puentes destruidos. Vías ferroviarias curvadas en gran</p>
	<p>medida. Aceleración mayor a 500 Gal.</p>
<p>XII - <i>Catastrófico.</i></p>	<p>Destrucción total. Los objetos saltan al aire. Los niveles y perspectivas quedan distorsionados. Imposibilidad de mantenerse en pie.</p>

Se activará la sirena de EVACUACIÓN en caso de que el sismo sea clasificado en nivel IV Moderado, el cual se reconoce de la siguiente forma: "Perceptible por la mayoría de personas dentro de los edificios, por pocas personas en el exterior durante el día. Durante la noche algunas personas pueden despertarse. Perturbación en cerámica, puertas y ventanas. Las paredes suelen hacer ruido. Los automóviles detenidos se mueven con más energía. Sensación semejante al paso de un camión grande. Aceleración entre 6,0 y 10 Gal".

ANEXO 7. MAPAS DE EVACUACION





Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

PROCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO

El establecimiento debe garantizar una adecuada higiene y mantención de sus dependencias para el desarrollo de las actividades escolares de su comunidad. Para esto la administración debe velar para que a través de su gestión, el colegio mantenga un estándar de servicios acorde a los requerimientos normativos y legales vigentes. Entre las acciones necesarias para la realización de este objetivo, se distinguen las siguientes actividades: la ejecución del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes, la mantención periódica de la infraestructura, la cual contempla el control de plagas y vectores.

El establecimiento funciona desde las 08:00 horas de la mañana hasta las 18:30 horas. Esto significa que las (los) auxiliares de aseo y mantenimiento deben ejecutar, durante la totalidad de su jornada laboral, acciones y tareas designadas por su superior jerárquico que vayan en directa relación con la mantención del aseo e infraestructura de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas y baños de los funcionarios, de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física (bodega y cancha), así como las dependencias del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje), Laboratorios de Computación, Sala de Profesores y Casino.

Respecto del Aseo del Local Escolar

1) Conceptos importantes de la limpieza del Local Escolar

1.1 Limpieza: Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en el colegio. Se basa en usar productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.

1.2 Desinfección: Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.

1.3 Sanitización: Es el tercer paso y consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza aplicando sustancias químicas y calor se eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se

realiza siempre por parte de una empresa especializada y el ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos y privados en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas.

2) Procesos imprescindibles en la limpieza del local escolar.

2.1 Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo

En el local escolar hay decenas de objetos que son tocados por los niños y el personal de manera frecuente y es necesario que se limpien y se desinfecten con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de noviembre y diciembre se deben realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente las escuela no se cierra para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

2.2 Ventilar las aulas

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

2.3 Limpieza de las alfombras

Se recomienda que se desmonten y se limpien las alfombras de una manera regular por la acumulación de polvo.

2.4 Reducir alergias por ácaros

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de colegios en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las dependencias para renovar el aire. Los ácaros se pueden limpiar con una aspiradora de uso convencional.

2.5 Retirar residuos

En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle usado hasta la comida de la merienda o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado en ese mismo día.

2.6 Limpiar mesas

Los pupitres o las mesas comunes requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus.

2.7 Limpiar los picaportes, manillas y cerraduras de puertas y ventanas

Se requiera la limpieza de estos elementos de puertas y ventanas ya que son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de los virus y a través del contacto es como se contagian.

2.8 Limpiar el suelo

Barrer y trapear el suelo de las aulas diariamente utilizando productos suaves de limpieza.

2.9 Limpieza de baños y duchas

Esta limpieza es imprescindible y debe realizarse a diario cuidando de ventilar bien la zona y de utilizar productos que eliminen los gérmenes y bacterias producto de la humedad y del propio uso de las personas.

3) Acciones para apoyar la limpieza del Local Escolar

Los propios alumnos, profesores y personal del colegio deben que seguir los siguientes pautas o protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza del colegios que se realiza de manera diaria.

3.1 Cuidado con la basura

Los desperdicios que haya en las aulas se deben de eliminar diariamente. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por la empresa. Es deber del profesor presente velar para que no haya residuos en los pisos mientras se realiza la clase.

3.2 Colocar las mesas de manera ordenada al final de la clase

Realizar el ordenamiento del mobiliario ayuda disminuyendo el tiempo del auxiliar de aseo a la hora de limpiar.

3.3 Evitar que se escriba o raye en el mobiliario

Las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no deben tener escrituras con lápices, ni rayas, ni cortes por uso de elementos punzantes, ni pintadas.

3.4 No dejar libros o artículos personales en las clases

3.5 Lavarse las manos después del uso de baños y después de las comidas.

4) Distribución de la Jornada de Aseo

A continuación se describe el horario, tareas y encargados de realizar las labores de aseo del local escolar.



DISTRIBUCIÓN DE TAREAS AUXILIAR DE SERVICIO

AUXILIAR 1

INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:00 A 08:40	ASEO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Administración	AUXILIAR 1
08:40 A 09:40	ASEO DIRECCION, UTP, BAÑOS, ESCALERAS MEDIA Y HOLL	1º PISO	AUXILIAR 1
09:40 A 10:00	PASILLO LATERAL CASINO	1º PISO	AUXILIAR 1
10:00 a 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
10:20 A 11:20	REPASO BAÑO MEDIA DAMAS, SECRETARIA, PATIO LATERAL Y ANTEJARDIN	1º PISO	AUXILIAR 1
11:20 A 11:50	BAÑO PROFESORES (2)	1º PISO	AUXILIAR 1
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO BASICA	1º PISO	AUXILIAR 1
12:10 A 12:30	MICROONDAS	1º PISO	AUXILIAR 1
12:30 A 13:30	ASEO CRA	1º PISO	AUXILIAR 1
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 1
14:30 A 15:30	ASEO ENFERMERIA, INSPECT Y PIE	1º PISO	AUXILIAR 1
15:30 A 16:00	REPASO BAÑO EDUC. MEDIA DAMAS- REPASO BAÑO DE PROFESORES MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
16:00 A 17:00	ASEO SALA 1-2-3 BÁSICO, COMPUTACION BASICA Y LABO. CIENCIAS	1º PISO	AUXILIAR 1
17:00 A 18:00	ASEO BAÑOS BÁSICA DAMAS, PISO PATIO TECHADO	1º PISO	AUXILIAR 1
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 1

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de salas donde realiza aseo diariamente.



**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
AUXILIAR DE SERVICIO**

AUXILIAR 2

INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:20 A 09:20	ASEO BAÑO VARONES EDUC. MEDIA INCLUYE DUCHAS	1º PISO	AUXILIAR 2
09:20 A 10:00	VEREDA FRONTI COLEGIO	1º PISO	AUXILIAR 2
10:00 A 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
10:20 A 11:50	ASEO CASINO	2º PISO	AUXILIAR 2
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
12: 10 A 12:30	REPASO BAÑO VARONES BASICA	1º PISO	AUXILIAR 2
12:30 A 13:30	PATIO DE PREBÁSICA	1º PISO	AUXILIAR 2
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 2
14:30 A 15:30	LIMPIEZA PATIO CENTRAL Y EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
15:30 A 16:00	SALA DE PROFESORES	2º PISO	AUXILIAR 2
16:00 A 17:00	ASEO 4-5-6-7-8 BÁSICO, SALAS AUDIO, SALA PIE 2P Y PASILLO	2º PISO	AUXILIAR 2
17:00 A 18:20	ASEO EDUC. MEDIA, COMPT. MEDIA, SALA MÚSICA	1º PISO	AUXILIAR 2
18:00 A 18:20	SALA COMPUTACION MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 2

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de las salas donde realiza aseo diariamente.

Respecto del Mantenimiento del Local Escolar

Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento se deben considerar dos tipos de mantenimiento necesarios en el local escolar: Mantenimientos por contingencias y Mantenimientos programados. Los Mantenimientos por contingencias son aquellas reparaciones necesarias de realizar que son emergentes y/o diarias, producto del deterioro producido por personas al interior del establecimiento, por deterioro natural o por fatiga de material. Los Mantenimientos programados obedecen a aquellas reparaciones de mayor envergadura que requiere de tiempos mayores (días o semanas) para llevarlos a cabo.

Es deber de cada miembro del personal del colegio la comunicación oportuna y formal de alguna contingencia que requiera atención por parte del encargado de mantenimiento. Para ello, debe comunicar a través de un correo electrónico con copia al Inspector General, Dirección y al Administrador para que se genere la acción reparatoria correspondiente.

Mantenciones por contingencia, entre otras, son las siguientes:

- Reposición de vidrios y cerámicas.
- Reparación de mobiliario dañado.
- Reparación de pop ups de sistema de riego automático.
- Recambio de ampolletas quemadas.
- Recambio de enchufes eléctricos rotos o en mal estado.
- Reparación de WC, tazas, flappers, etc.

Mantenciones programadas, entre otras, son las siguientes:

- Corte y podas en prados y jardines. Desmalezamiento en patios y prados.
- Control de Vectores y Plagas, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo. Para ello, se realiza un plan anual que consiste en realizar trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la desratización, desinfectación con empresa externa para mantener control de plagas, la cual debe estar cumplir con la Normativa Vigente para este tipo de empresas.
- En el mes de abril se realizará recarga de extintores todos los años de acuerdo a lo que establece la ley.
- Durante los meses de enero y febrero se realiza la mantención del colegio, pintura y otros. Así como también durante las vacaciones de los estudiantes en el mes de julio.