



**COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL**  
*Corporación Educacional Ángel Astorga Valenzuela*  
RBD – 25304-9

# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024**

## **P.I.S.E.**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS DEL PLAN.....	3
3. ANTECEDENTES GENERALES .....	3
4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	3
5. GENERALIDADES .....	4
5.1 Objetivo de seguridad integral.....	4
5.2 Realización de simulacro.....	4
6. PROGRAMAS .....	4
6.1 Ejecución .....	4
7. COORDINADOR GENERAL .....	4
7.1 Directora del Establecimiento: .....	4
8. COORDINADOR GENERAL DEL PLAN Y DE CRISIS .....	5
8.1 Sub Directora del Establecimiento: .....	5
9. COORDINADORES DE AREA Y FUNCIONES .....	5
9.1 Instrucciones de Coordinación .....	5
10. EVACUACIÓN .....	5
10.1 Elementos de Apoyo e Información .....	5
10.2 Tiempos de Evacuación .....	6
10.3 Plan de Evacuación .....	6
11. ENCARGADOS DE CORTE DE SUMINISTROS DEL ESTABLECIMIENTO: .....	6
11.1 Recomendaciones Específicas .....	6
12. PLAN DE EVACUACION EN CASO DE INCENDIO .....	7
12.1 Los sitios de reunión son los siguientes:.....	7
13. PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO .....	7
13.1 Medidas de orden preventivo: .....	7
13.2 Fases de reacción:.....	7
13.3 Alumnos: evacuación:.....	7
13.4 Personal: evacuación: .....	7
14. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	8
14.1 Plan de actuación frente a emergencias .....	8
14.1.1 Grupo de emergencia .....	8
14.1.2 Coordinadora general .....	8
14.1.3 Coordinador de piso o áreas .....	8
14.1.4 Monitor de apoyo .....	8
14.2 Sección vigilancia o portería .....	8
14.3 Procedimiento de evacuación .....	9
14.4 Procedimientos de evacuación .....	9
14.5 Observaciones generales .....	9
15. COMITÉ DE CONTROL DE INCENDIOS .....	9
15.1 Procedimiento en caso de incendio .....	9
15.1.1 Monitor de apoyo .....	10
15.1.2 Coordinador de área o piso.....	10
15.1.3 Coordinadora general .....	10
15.2 Todos los usuarios del establecimiento.....	11
15.2.1 Monitor de apoyo .....	11
15.3 Coordinador de área o piso .....	12
15.4 Coordinadora general.....	12
16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO .....	12
17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS .....	12
18. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	12
19. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	13
20. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	13
21. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	13
22. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO .....	13
23. GLOSARIO .....	13
23.1 Comité de Seguridad Escolar:.....	13
24. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Paul Harris de la comuna de El Bosque contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de nuestra comunidad y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología de acceder, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar que hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de acceder no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

## 3. ANTECEDENTES GENERALES

**COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL**, es un Establecimiento Educacional, reconocido por la Secretaria Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, se encuentra ubicado en calle Lo Moreno #215 comuna El Bosque, su número telefónico es 2 2 5290014

## 4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los integrantes de Comité de Seguridad Escolar del "COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL" son:

<b>COORDINADOR GENERAL DEL PLAN DE EVACUACION</b>	JORGE MARTINEZ PALMA 9.038.346-9
<b>COORDINADORA DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	ELIZABETH CORREA ÁVILA DIRECTORA 12.947.291-K
<b>REPRESENTANTES DE PROFESORES</b>	CRISTIAN ARELLANO CABALLERO 13.245.385-3
<b>REPRESENTANTE DE CENTRO DE PADRES</b>	ROSA JARA SEPÚLVEDA 12.894.202-5
<b>REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	MANUEL MONTECINOS AGUILERA 11.694.351-4
<b>REPRESENTANTE CENTRO GENERAL DE ALUMNOS</b>	ANAHIS VALDEBENITO ATÚAN 22.307.773-0
<b>REPRESENTANTE ADMINISTRACION DEL COLEGIO</b>	MILENKA ASTORGA COTORAS 11.819.926-K
<b>ENCARGADA DE ALARMA DE AVISO DE EVACUACIÓN</b>	ANA FARIAS MUÑOZ 15.321.474-3

## 5. GENERALIDADES

Forman parte del Plan de Evacuación, el personal que se encuentre en el momento del evento dentro de las instalaciones del Colegio como son: Administrativos, Alumnos, Docentes, Concesionarios y personal particular.

### 5.1 Objetivo de seguridad integral

El propósito de este documento es establecer las pautas, secuencias y sectores específicos para la organización de un grupo de personas para reaccionar inmediatamente y de forma apropiada ante una emergencia en nuestro establecimiento. Los integrantes del grupo deberán conocer que es una emergencia y cuál es su importancia como persona dentro del grupo, de cómo, cuándo y dónde actuar. Por tanto los objetivos son los siguientes:

- Proteger a los alumnos, personal administrativo, docentes concesionarios y personal particular.
- Proteger la propiedad
- Permitir que la organización recupere su capacidad operativa en el menor tiempo posible.

### 5.2 Realización de simulacro

Dirección informará a los padres, apoderados, alumnos y a todo el personal que labore en el establecimiento del ejercicio de SIMULACRO que se realizará con la finalidad de evitar alarmas y efectos de pánico, pero sin informarles día ni hora de ejecución.

## 6. PROGRAMAS

### 6.1 Ejecución

Todo miembro del Colegio, deberá conocer el objetivo de este plan, que es el de organizar al personal que permanente o eventualmente se halla dentro de las instalaciones, ante la ocurrencia de cualquier fenómeno. El plan se ejecutará considerando dos fases:

**Primera Fase:** Se iniciará la difusión a todo el personal involucrado en el presente plan, así mismo se asignarán, Director del comité de Crisis, asistentes y coordinadores de área. (Inspectores)

**Segunda Fase:** En caso de incendio, terremoto u otro fenómeno de la naturaleza y o desórdenes públicos se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas en el presente plan.

## 7. COORDINADOR GENERAL

### 7.1 Directora del Establecimiento:

Velará y supervisará las tareas asignadas y al producirse la alarma que indique la necesidad de evacuar las instalaciones del Colegio, por parte de las personas autorizadas Directora o Coordinadora General, el asumirá el mando del personal y tomará las siguientes medidas:

- Ordena a bibliotecaria activar personalmente la campana de alarma.
- Debe reaccionar en forma inmediata con los coordinadores de área (Inspectores), dando lugar a la reacción de los demás dispositivos.
- Organiza y dispone de manera ordenada y en lo posible la salida del personal de las instalaciones de acuerdo a lo que indica los lugares de reunión (zona de seguridad) en caso de terremoto, incendio.
- Distribuye el personal de coordinadores disponibles, a fin de controlar el pánico en las diferentes áreas del colegio, indicándoles los diferentes sitios de evacuación.
- Realiza las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: Carabineros, Bomberos, Hospital para la evacuación de los heridos y auxilios necesarios en caso que se presenten.

TELÉFONOS SERVICIOS DE EMERGENCIA		TELÉFONOS SERVICIOS DE SUMINISTROS	
Ambulancias	131	Gas	600 200 9000
Bomberos	132	Electricidad	600 777 7777
Carabineros	133	Agua	22731 24 82
ACHS	22515 57 00		
CITUC	22635 38 00		

Dispone que los coordinadores de áreas se ubiquen en los lugares para prestar auxilio a personal que se encuentre dentro de las instalaciones.

- En caso de registrarse algún herido este será atendido por personal capacitado para esta función.
- Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia. Autos personales y docentes.
- Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención.

## **8. COORDINADOR GENERAL DEL PLAN Y DE CRISIS**

### **8.1 Encargado de Seguridad**

Es el encargado de informar a Dirección respecto de la situación general y el estado de las áreas asignadas.

Es responsable de velar por la población evacuada. Se encarga de informar sobre los daños o pérdidas presentadas durante la aplicación real del plan

## **9. COORDINADORES DE AREA Y FUNCIONES**

<b>PABELLÓN Educación Básica (piso 1 y 2)</b>	Inspector para sus respectivos niveles.
<b>PABELLON Educación Media (pisos 1º - 2º- 3º - 4º)</b>	Inspector para sus respectivos niveles.
<b>GIMNASIO</b>	Encargado del edificio

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan de acuerdo al evento que se presente.
- Revisan el estado de salud de su grupo en cada dependencia y la colaboración de los brigadistas.
- Ordenan la elaboración de inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran la población evacuada y cuantificar las pérdidas.
- Cada coordinador de área establecerá la ruta de movilización para la salida del personal, con el fin de evitar congestionamiento y accidentes.
- Deberá verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios de su sector
- Deberá constatar los daños de su sector e informar vía radio a la Coordinadora General.

### **9.1 Instrucciones de Coordinación**

Para la evacuación general se tocará la campana a modo de alerta por 10 segundos.

## **10. EVACUACIÓN**

### **10.1 Elementos de Apoyo e Información**

El profesor en sala tiene las siguientes responsabilidades previas:

Con su curso realizará estrategias de grupo, designado a los alumnos funciones concretas, tales como:

- Coordinar con los alumnos el cierre de ventanas y puertas
- Supervisar que los alumnos no lleven objetos personales.
- Comprobar que las salas y recintos asignados queden vacíos.

Con esto se pretende dar una mayor participación a los alumnos en estos ejercicios

Mantener la asistencia clara diariamente de todos los alumnos asistentes.  
 En el instante de realizar la actividad de evacuación el profesor deberá seguir las instrucciones de evacuación:

Llevar consigo el libro de clases.

- Guiar a los alumnos a la zona de evacuación.
- Verificar que los alumnos coincidan con los presentes.
- Esperar en la zona de evacuación las instrucciones a seguir ordenada y calmadamente.

### 10.2 Tiempos de Evacuación

- Tiempo de evacuación edificio Párvulo: 4 minutos Aprox.
- Tiempo de evacuación edificio Básica : 3 minutos Aprox.
- Tiempo de evacuación edificio Media : 5 minutos Aprox.

### 10.3 Plan de Evacuación

Una vez activada la alarma de evacuación cada sector deberá dirigirse en calma hacia su Zona de Seguridad señalada a continuación. Los sitios de reunión son los siguientes:

<b>ADMINISTRACIÓN RECEPCIÓN</b>	Zona De Seguridad 1 (Estacionamiento)
<b>DIRECCION –CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Zona De Seguridad 2 (Patio central)
<b>PABELLÓN 1</b>	Zona De Seguridad 2 (Patio central)
<b>PABELLÓN 2</b>	Zona De Seguridad 3 (Patio 2)
<b>GIMNASIO</b>	Zona De Seguridad 3 (Patio 2)
<b>PERSONAL DE CASINO</b>	Deberá evacuar zona de seguridad 3 (Patio 2)

El alumnado del nivel IVº Medio apoyarán en tranquilizar y evacuar al ciclo básico (seleccionados con anterioridad), debiendo reunirse en la Zona de Seguridad 2.

Apertura de Portones Portón patio 2: Enrique Greve N.

## 11. ENCARGADOS DE CORTE DE SUMINISTROS DEL ESTABLECIMIENTO:

<b>CORTE DE LUZ</b>	Portero de turno	<b>COMPUTADORES</b>	Encargado de Computación
<b>CORTE DE AGUA</b>	Portero de turno	<b>LABORATORIO</b>	Jefe Dpto. Ciencias
<b>CORTE DE GAS</b>	Encargado del Edificio	<b>TALLERES (Electrónica)</b>	Profesores de especialidad

### 11.1 Recomendaciones Específicas

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado.
- El COORDINADOR DE ÁREA debe permanecer en su área. (Inspector).
- Atienda las recomendaciones del grupo del coordinador del área.
- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- No deje el grupo bajo ninguna circunstancia. Espere instrucciones del coordinador del área (por radio).
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (mochilas, loncheras, etc).
- En caso de temblor o terremoto esperar 40 segundos en sitio seguro antes de abandonar la sala de clases.

## 12. PLAN DE EVACUACION EN CASO DE INCENDIO

### 12.1 Los sitios de reunión son los siguientes:

<b>ADMINISTRACIÓN RECEPCIÓN</b>	Zona De Seguridad 1 (Estacionamiento)
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Zona De Seguridad 1 (Estacionamiento)
<b>PABELLÓN 1</b>	Zona De Seguridad 2 (Patio central)
<b>PABELLÓN 2</b>	Zona De Seguridad 3 (Patio 2)
<b>DIRECCION – CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Zona De Seguridad 2 (Patio central)
<b>GIMNASIO</b>	Zona De Seguridad 3 (Patio 2)
<b>PERSONAL DE CASINO</b>	Deberá evacuar zona de seguridad 3 (Patio 2)

## 13. PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO

**Definición:** Se define como una alteración del orden público, donde un grupo de personas ha provocado desórdenes en las vías de acceso al colegio ocasionando riesgo a la integridad del Alumnado. Administrativos, Docentes, Concesionarios y personal particular.

### 13.1 Medidas de orden preventivo:

- Identifique puntos críticos, dependencias o instalaciones.
- Mantenga información actualizada de estas instalaciones específicamente, con: Planos
- Vías de acceso y salida
- Sistemas de seguridad
- Instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Líneas telefónicas
- Planes de evacuación.
- Número y listado de alumnos y personal.
- Defina los aspectos logísticos y administrativos requeridos.
- Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad diseñados.
- Instruya a su personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar.

### 13.2 Fases de reacción:

- Controle el área de crisis e informe a la autoridad competente Carabineros de Chile.
- Identifique la amenaza y determine sus alcances.
- Controle la movilidad de personas.

### 13.3 Alumnos: evacuación:

- Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor y en ningún caso seguir iniciativas propias.
- Los alumnos con funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor a mantener el orden del grupo.
- No recoger los objetos personales, ni volver nunca atrás.
- Si al sonar la señal de alarma (campana), alguien se encuentra en el baño o fuera de la sala de la misma planta que su clase (recreo u otro), se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida avisando al profesor responsable de ese grupo
- Pasada la emergencia el alumno deberá esperar al coordinador de área (inspector), quien lo guiará a la zona de evacuación que le corresponde.
- Los movimientos se realizarán rápidamente, pero sin correr ni atropellarse. No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio.
- Fuera del edificio, mantenerse cerca del profesor responsable del grupo para facilitarle el recuento.

### 13.4 Personal: evacuación:

- Los profesores que estén en sala, se harán responsables del grupo
- Se contarán los alumnos en el momento de salir del aula y una vez fuera del edificio
- Se mantendrá el grupo compacto. No volver a entrar a sala dejando al grupo solo.
- Los profesores que estén de permanencia, colaborarán según las tareas asignadas o ayudando a los alumnos a salir del edificio.
- El resto de personal, actuará según las tareas asignadas.
- Si falta alguien, avisar a la coordinadora general de la emergencia
- No actuar por iniciativa propia.

## **14. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

### **14.1 Plan de actuación frente a emergencias**

#### **14.1.1 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 de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

#### **14.1.2 Coordinadora general**

##### Funciones y atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia
- Liderar emergencia
- Decretar la evacuación parcial o total
- Coordinar con los equipos externos de emergencia
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actuar si es necesario.

#### **14.1.3 Coordinador de piso o áreas**

##### 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 de 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 emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

#### **14.1.4 Monitor de apoyo**

##### 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 de 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, sistema 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.
- 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.

### **14.2 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.



### 14.3 Procedimiento de evacuación

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación
- Conservar y promover la calma
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

### 14.4 Procedimientos de evacuación

Al escuchar la alarma de evacuación:

- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general.

### 14.5 Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico
- No regrese para recoger objetos personales
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

## 15. COMITÉ DE CONTROL DE INCENDIOS

**Las personas encargadas de accionar los extintores, deben desconectar el fluido eléctrico y de gas en cada sección.**

<b>CORTE DE LUZ</b>	Portero de turno
<b>CORTE DE AGUA</b>	Portero de turno
<b>CORTE DE GAS</b>	Encargado del Edificio
<b>COMPUTADORES</b>	Encargado de Computación
<b>LABORATORIO</b>	Jefe Dpto. de Ciencias

### 15.1 Procedimiento en caso de incendio

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores de forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso a otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad"
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use escaleras.

### **15.1.1 Monitor de apoyo**

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible)
- Disponga estado en alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- 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.
- 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.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **15.1.2 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:
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto en caso de ser posible)
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe a la coordinadora general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que la coordinadora general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad"
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que la coordinadora lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentaran)

### **15.1.3 Coordinadora general**

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia
  - 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.
  - Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
  - Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
  - De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (carabineros, bomberos, ambulancia, etc.).
  - Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- 
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad"
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 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).

## **15.2 Todos los usuarios del establecimiento**

### **Durante el sismo.**

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

### **Después del sismo.**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencia.
- Sigue las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue solo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al evacuar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento 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.

### **15.2.1 Monitor de apoyo**

#### **Durante el sismo.**

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 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 afirmase (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que se detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente)

#### **Después del sismo.**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar actividades diarias.
- 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.

### 15.3 Coordinador de área o piso

#### Durante el sismo.

- Mantenga la calma.
- 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.

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminando el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía de la coordinadora general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 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 estos se presentaran).

### 15.4 Coordinador general

#### Durante el sismo.

- Mantenga la calma.
- 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.).
- 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.
- 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.

- Una vez que finalice el sismo, de la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueve la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 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 estos se presentaran).

### 16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. el personal avisará a la coordinadora general para ponerlo al tanto de la situación.
- 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.**
- La coordinadora general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a carabineros.

### 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

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

### 18. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Se debe realizar desde lo más simple hacia lo más complejo.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

## **19. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- Definir un equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Definir un equipo de control: observaran y guiaran el desarrollo del ejercicio.
- Definir el escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro.
- 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.

## **20. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- Elección de participantes: de acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa.
- Desarrollo de un guion minutado: confeccionar breve relato de los acontecimientos.
- Necesidades logísticas: establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo.

## **21. EJERCITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- Análisis previo en terreno: debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio.
- Desarrollo del ejercicio: el ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados.
- Evaluación del ejercicio: deben examinar lo efectuado con el objetivo de corregir y perfeccionar el plan integral de seguridad escolar.

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

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado"
- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el plan de emergencia.

## **23. GLOSARIO**

### **23.1 Comité de Seguridad Escolar:**

El Comité está constituido por la Directora y representantes de la Dirección del Establecimiento, Coordinador de Seguridad Escolar en calidad de representante de la Dirección, representantes del profesorado, de los asistentes de la educación, representantes del Centro General de Padres y Apoderados, representantes de estudiantes, de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanos, representantes de otros organismos de protección: Scouts, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.

(Plan Integral de Seguridad Escolar, págs. 10 y 11. ONEMI – MINEDUC. 2001)

## **24. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Informe Ministerio de Educación
- Plan de Seguridad ONEMI
- Plan de Seguridad Mutual