

**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO ELENA BETTINI**



PISE

INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad del Colegio Elena Bettini 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 nuestro colegio 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.

OBJETIVO GENERAL

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en las alumnas, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Elena Bettini, de Santiago, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación y reacción ante cada una de ellas.

Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa ante una emergencia y evacuación.

Recuperar la operatividad del establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

FUNCIONES y ROLES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Dirección del establecimiento, quien es la responsable definitiva de la seguridad en el Colegio Elena Bettini , y en

dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación de la dirección, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficinas de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

UNIDADES EJECUTORAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.

A continuación se detallan las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del plan de seguridad.

DIRECCIÓN:

- Crear, presidir y apoyar el comité de seguridad del colegio.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad. Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

COORDINADOR DE SEGURIDAD:

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.
- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar la alarma (campana) de manera repetitiva o el megáfono.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnas, tanto en simulacros como en eventos reales.

ENFERMERÍA.

- Atender los primeros auxilios de la emergencia.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centro asistencial.
- Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.
- Auxiliar a las alumnas que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de las alumnas que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudada por la encargada de convivencia escolar

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.
- Guiar al personal de emergencia (Bomberos, carabineros, etc.) dentro de las instalaciones del colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior en conjunto con el coordinador de seguridad.

DOCENTES.

- Entregar a las alumnas de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases
- Portar libro de clases y verificar la presencia de todas las alumnas presentes el día del evento, en la zona de seguridad
- Controlar y cuidar a las alumnas, durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que generen desorden.
- Reportar al coordinador de seguridad las alumnas heridas durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando la dirección del establecimiento y el coordinador de seguridad lo indiquen, con el curso respectivo y verificar que todas las alumnas hayan regresado, debe volver a pasar lista.
- Entregar las alumnas a sus padres en caso de que la Dirección del colegio lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

VIAS DE EVACUACIÓN.

Todas las dependencias del Colegio Elena Bettini cuentan con vías de evacuación tanto en el primer, segundo y tercer piso del pabellón de lo que facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD.

Las zonas de seguridad interna se disponen en N° del 1 al 34 , debidamente señalizada en el piso e identificada en el plano del recinto. A su vez, se ha definido una Zona de Seguridad Externa N° 1 **Calle Reina Maria N° 21 78** y una Zona de Seguridad Externa N° 2 en **Calle tres de Diciembre 2761**

COMUNICACIONES.

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior.

Comunicación con el personal del colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Dirección, representada por la Sra. María Nelly Muñoz, quien dará aviso inmediato a:

Profesor Julio Avilés, en su ausencia a:

Trabajadora Social, Macarena Terreros

Las normas administrativas del Colegio Elena Bettini indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno o más de los integrantes del comité de seguridad antes nombrados.

Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación, la Sra. Nelly Muñoz Directora del Colegio, informará personalmente del hecho al encargado que corresponda, según el orden antes indicado.

COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN.

| Emergencias | Teléfono |
|---|-------------|
| Carabineros | 133 |
| Plan Cuadrante | 999224085 |
| Ambulancia | 131 |
| Bomberos | 132 |
| PDI | 134 |
| Informaciones policiales | 139 |
| Municipalidad de Independencia Mesa Central | 2 363 10 00 |

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de la página web del Colegio Elena Bettini

- www.colegioelenabettini.cl
- Teléfono del Colegio Elena Bettini: 27341728
- Procedimientos.

PROCEDIMIENTO DURANTE UN SISMO O TERREMOTO

- Se deberá mantener la calma, no gritar y actuar serenamente, ayudando a tranquilizar a otras personas. Nadie debe salir de la sala o lugar donde se encuentre durante un sismo o terremoto. Las puertas y salidas de emergencias deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia. Sólo se puede salir una vez activada la alarma de evacuación, para luego continuar con el procedimiento.
- En caso de temblor, las alumnas deben permanecer sentadas en sus puestos.
- El profesor(a) debe dar la orden de alejarse de las ventanas a las alumnas que están cerca de ellas, ubicándolas en los pasillos centrales de la sala.
- En caso de sismo fuerte o terremoto (se mide por la prolongación e intensidad del movimiento, desprendimiento de material) el profesor(a) debe dar la orden de: Protegerse y afirmarse debajo de un elemento firme. Si no es posible ubicarse debajo de la mesa, debe ubicarse junto a ella, cubriéndose la cabeza con las manos (en lo que se denomina “el triángulo de vida”). Alejarse de elementos que puedan caer, como maceteros, cuadros, lámparas, estantes, libreros, repisas, ventanales, paneles de vidrio, etc., porque las vibraciones del movimiento telúrico pueden quebrarlos y ser alcanzado por sus astillas.
- Una vez terminado el sismo, si suena la alarma de evacuación, las alumnas deben formar hileras de a una alumna en los pasillos centrales de la sala (no ocupar los pasillos pegados a las ventanas) y esperar la orden para salir.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

- Una vez activada la alarma (campana intermitente por un lapso total de 20 segundos), estos son los pasos a seguir en la sala de clases:
- Dejar inmediatamente, lo que se estaba haciendo.
- Todas las alumnas se deben colocar de pie al lado de su puesto
- La alumna designada debe abrir la puerta.
- Salir en orden de una fila partiendo de la fila más cercana a la puerta.
- El profesor(a) debe tomar el libro de clases y cerrar la puerta una vez salida la última alumna de la sala.
- Seguir por la ruta que le corresponde al curso hacia la zona de seguridad.
- En la ruta de evacuación entrelazarse con los demás cursos de su misma ruta en forma ordenada y óptima.
- El curso debe formarse en la zona designada y estar atentos a nuevas instrucciones.
- En ningún caso la alumna deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- Salir en silencio (imprescindible para oír instrucciones de última hora) y orden (saber quién va delante y detrás en la fila)
- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

- Si la o las alumnas, se encuentran fuera de la sala de clases, deberá utilizar las vías de evacuación localizar el punto de encuentro y quedarse en la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNAS

Las medidas a tomar frente al retiro de las alumnas son las siguientes:

- Los furgones escolares retirarán a las alumnas por calle Reina María (ubicación habitual).
- Los Padres y Apoderados que retiren a sus alumnas lo deben realizar por calle Tres de Diciembre.
- Recordar en caso de venir en vehículo al retiro de la alumna, dejar expedito el área de salida de las calles no obstaculizando el tránsito por calles aledañas.
- Habrá un funcionario del establecimiento (debidamente identificado) ayudando en las afueras por calle Reina María y alrededores facilitando y velando por el buen funcionamiento de la llegada y retiro de Apoderados.
- Aquellas alumnas que no pudieran ser retiradas por su apoderado (debido a lejanía, trabajo, u otro) permanecerán en el establecimiento hasta ser retiradas por su apoderado o persona a cargo debidamente identificada.
- Después de evaluar la situación del establecimiento, se informará a los apoderados, a través de su página web (www.fdp.cl/j32-eb) las acciones a seguir por parte del Establecimiento.

REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LAS ALUMNAS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

DURANTE EL RECREO, LAS ALUMNAS Y LAS PERSONAS DEBERÁN DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA DEL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTREN. EN ESTE LUGAR EL LIDER RESPONSABLE DE LA ZONA DE SEGURIDAD.

DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el profesor responsable del curso hasta Cuarto Año Básico o del Inspector responsable en los cursos superiores, con el objetivo de evitar aglomeraciones.

DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL, DEBERÁ EVACUARSE LA DEPENDENCIA A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA, SIGUIENDO LA SEÑALETICA Y LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENTREGARÁN ANTES DEL INICIO DE LA RESPECTIVA ACTIVIDAD.

EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N° 1 Calle Reina Maria

Nº 2178, o a la ZONA DE SEGURIDAD Nº 2, Calle Tres de Diciembre 2761 según indicación de la Coordinador de Seguridad Escolar.

- Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- El Coordinador de Seguridad Escolar entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
- Retorno al establecimiento para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
- Término de las actividades escolares y entrega del alumna a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumna permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumna y deberá cautelar su bienestar.
- La alumna será entregada solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando la Dirección lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA LOS LIDERES RESPONSABLES DE ELÉCTRICIDAD Y GAS DEBERÁN PROCEDER AL CORTE DE TALES SUMINISTROS Y A REPORNERLOS SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del Colegio Elena Bettini deben mantenerse visibles y en perfecto estado. Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el Colegio Elena Bettini, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Asistentes de la Educación, Alumnas, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación.

RESPONSABILIDAD.

PROFESORES:

- Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

ALUMNAS:

- Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

PADRES Y APODERADOS.

- Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio Elena Bettini, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

- La dirección del Colegio Elena Bettini deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Elena Bettini, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de esta emergencia, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

1.- Sra. Gilda Soto, Líder “Alarma Sonora”

2.- Sra. Ángela Rubio, Líder “Puerta Principal de Ingreso”

3.- Don Danilo Zuñiga , Líder “Corte de Gas”

4.- Don Julio Avilés , Líder “Corte de Energía”.

5.- Profesora Lorena Zamorano y Profesora Doris Avila Líderes “Comisión revisión interna de aulas K^o a 4^o Básico. Profesora Jessica Retamal y Profesor Emilio Muñoz 5^o a 8^o Básico.

Sra. Gilda Gordon y Sra Andrea Lobos 1^o a 4^o Medio, Artes, Música y Capilla.

6.- Sra Directora Nelly Muñoz, Líder “Megáfono”.

7.- Sra Ruby y Profesora Margarita Callejas, Líder “Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas”.

8.- Sra. Ángela Rubio “Comunicaciones Externas”.

9.- Profesor Julio Avilés y Macarena Terreros, “Coordinador de Seguridad Escolar”

10.-Sra. Laurencia Guerra, Líder “Primeros Auxilios – Enfermería

INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la Dirección a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnas, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

“TÓMESE DESDE YA COMO UNA REGLA QUE LOS SIMULACROS SE HAN DE LLEVAR A EFECTO A LO MENOS 1 VEZ CADA TRIMESTRE”

INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

EN CASO DE INCENDIO

DEFINICIÓN DE FUEGO.

Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO.

Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO.

Es un fuego fuera de control.

IMPORTANCIA.

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

OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestras Alumnas, Profesoras y profesores, Administrativos, Asistentes de la educación y toda aquella persona del Colegio Elena Bettini, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

DESCRIPCIÓN.

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

- Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)
- Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnas, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- La Dirección del Colegio Elena Bettini deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.

- El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del Establecimiento, se deberá aplicar el procedimiento establecido y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1, UBICADA EN Calle Reina María N° 21 78

REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

PUNTOS CLAVES.

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.

La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Profesoras, Alumnas, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

RESPONSABILIDAD.

LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:

PROFESORES.

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

ALUMNAS.

Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan

PADRES Y APODERADOS.

Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio Elena Bettini, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

LA DIRECCIÓN.

Tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

EL COMITÉ PARITARIO.

Es responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

- 1.- Sra Gilda Soto, Líder “Alarma Sonora”
- 2.- Sra Angela , Líder “Puerta Principal de Ingreso”
- 3.- Don Danilo, Líder “Corte de Gas”
- 4.- Don Julio Avilés, Líder “Corte de Energía”.
- 5.- Líderes “Comisión revisión interna de aulas

Profesora Lorena Zamorano y Profesora Jacqueline Bichet 1º a 4º Básico.

Profesora Jessica Retamal y Profesor Francisca Ortiz 5º a 8º Básico.

Sra. Gilda Gordon Profesor y Srta Macarena Terreros 1º a 4º Medio, Artes, Música y Capilla.

- 6.- Sra. Directora Nelly Muñoz, Líder “Megáfono”.
- 7.- Sra. Ruby y Profesora Margarita Callejas, Líder “Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas”.
- 8.- Profesor Julio Avilés y Macarena Terreros, “Coordinador de Seguridad Escolar”
- 10.-Sra Laurencia Guerra Líder “Primeros Auxilios – Enfermería

LIDERES DE EXTINTORES.

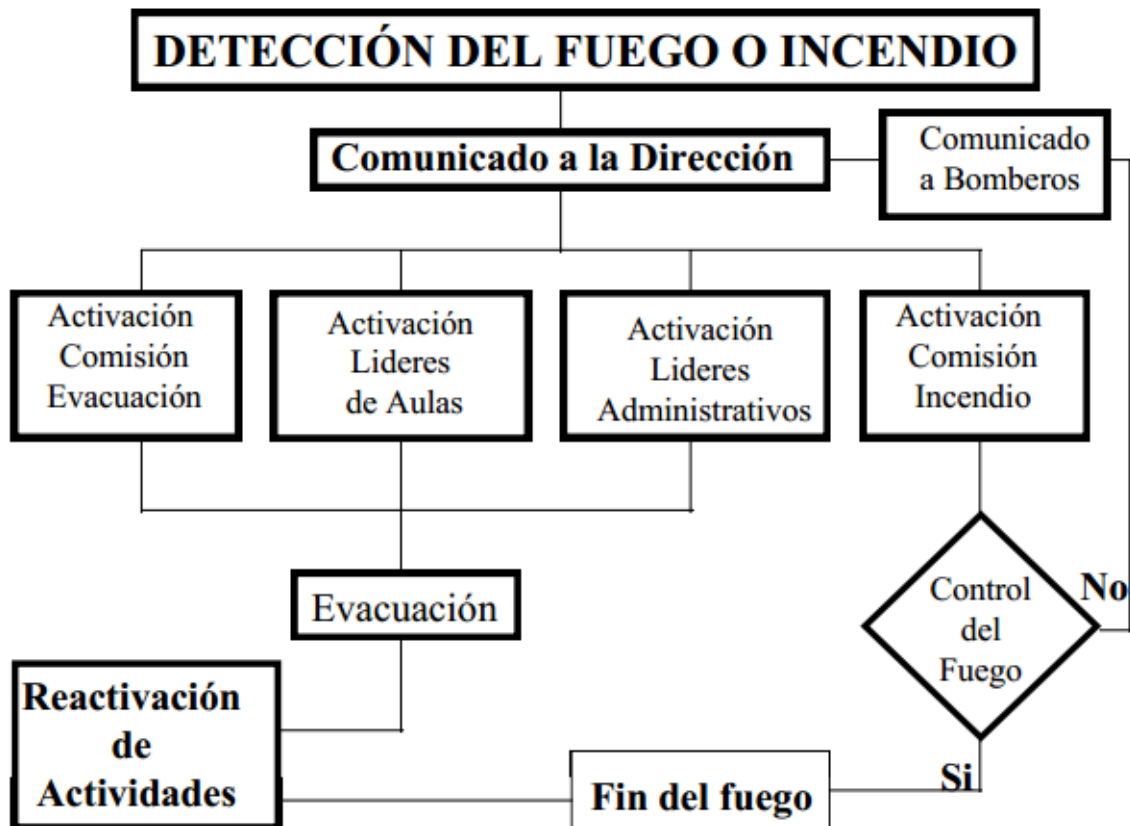
Primer Ciclo Básico y Lab. Informática: Profesor Julio Avilés

Segundo Ciclo Básico: Don Danilo

- Laboratorio de Ciencias: Profesores responsables de la clase
- Enseñanza Media: Profesor Patricio Vera
- Biblioteca: Profesora Elsa Venegas
- Casino: Sra. Andrea
- Sala Multiuso, Audiovisual: Profesor Eduardo Muñoz
- Oficinas Área Técnico Pedagógica: Profesor(a) Responsable de UTP.
- Gimnasio: Profesora Responsable de la Clase
- Camarines: Profesor responsable de la clase.
- Sala de Profesores y oficinas Administración: Sra. Ángela Rubio

EMERGENCIAS.

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



INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del Colegio Elena Bettini a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

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

INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

EN CASO DE “ACCIDENTE DE UNA ALUMNA”

DEFINICIÓN.

Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

OBJETIVO.

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

DESCRIPCIÓN.

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

Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.

Quien auxilia debe lograr que el alumna permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la enfermera.

Si la situación permite que el alumna pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.

En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumna con la documentación que corresponde, ya sea al Consultorio Más Cercano que corresponderá al Consultorio Cruz Melo o al Hospital Roberto del Rio para alumnas menores de edad o San José para aquellas alumnas mayores de 18 año, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.

En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la Enfermera, Dirección e Insectoría en conjunto con el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.

La Dirección, en conjunto con el Coordinador de Seguridad Escolar e Inspectora General, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido a la alumna, las circunstancias y el destino de la alumna en ese instante.

La Inspectora General elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidente Escolar al cual toda alumna se encuentra afecta.

Un representante del Colegio Elena Bettini deberá mantenerse con la alumna afectada en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados de la alumna afectada

Una vez que la alumna sea trasladada al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal

de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

REQUISITOS.

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

Serán requisitos exigibles los siguientes:

El colegio Elena Bettini deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.

El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.

La alumna o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por la profesora jefe del curso al cual corresponde para luego ser entregada a insectoría general.

RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

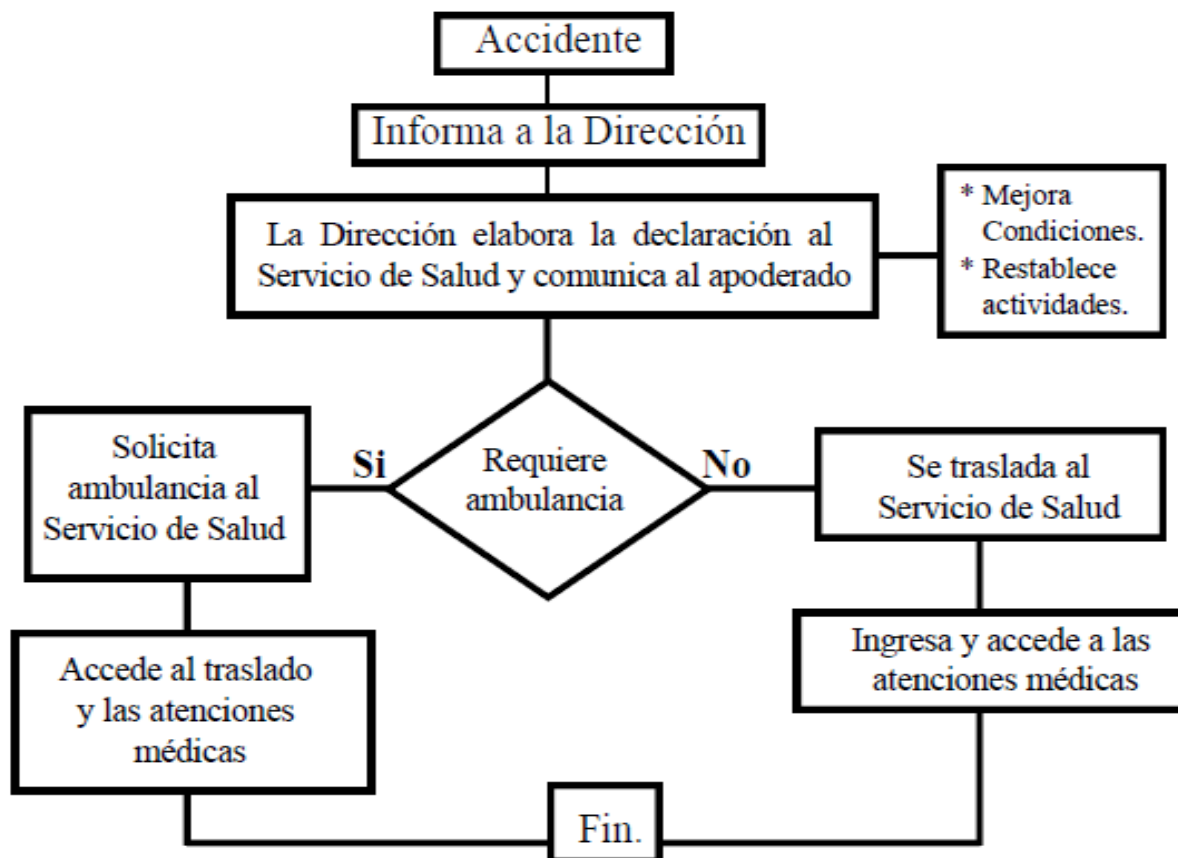
La dirección del Colegio Elena Bettini, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio Elena Bettini, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

La enfermera, el profesor o el funcionario que acompañe al alumna, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

EMERGENCIAS.

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



INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de una Alumna será dirigido por la dirección del Colegio y el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

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

INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIGENCIA.

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

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Asistentes de la educación y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

DESCRIPCIÓN.

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

Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)

El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.

De acuerdo al primer punto en caso de accidente se debe informar a la brevedad a la Dirección y al encargado del comité paritario y coordinador de seguridad escolar para que realicen las acciones que corresponden de forma oportuna.

El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la Dirección

El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Asociación Chilena de seguridad.

La dirección del Colegio Elena Bettini debe comunicar a la Asociación Chilena de seguridad lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.

La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Asociación Chilena de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir atenciones médicas y tratamientos necesarios (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

REQUISITOS.

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

Serán requisitos exigibles los siguientes:

La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.

El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.

El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Asociación Chilena de Seguridad

El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Asociación Chilena de Seguridad son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional,

PUNTOS CLAVES.

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

RESPONSABILIDAD.

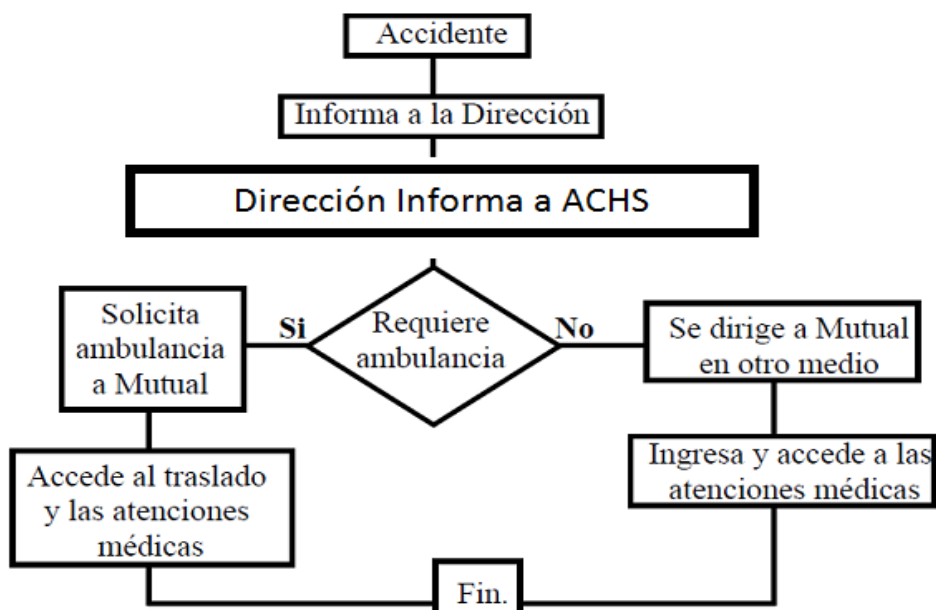
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del Colegio Elena Bettini será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio Elena Bettini, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

EMERGENCIAS.

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



El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un accidente de trabajo será dirigido por la dirección del Colegio y el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

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

INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Elena Bettini,

VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Asociación Chilena de Seguridad

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el colegio sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO.

DEFINICIÓN.

Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.”

IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la asociación Chilena de seguridad rápida y eficaz para el afectado.

OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Asistentes de la educación y todo funcionario del Colegio Elena Bettini, para que sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de seguridad. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

DESCRIPCIÓN.

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

Diríjase al centro de atención médica de la Asociación Chilena de Seguridad, ubicado en calle Monterrey 2975 Conchalí.

Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

Dar aviso inmediatamente a la dirección del Colegio Elena Bettini del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.

El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Asociación Chilena de Seguridad, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

La Asociación Chilena de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la [Ley 16.744](#)

REQUISITOS.

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

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Asociación Chilena de Seguridad
 - Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - La cédula de identidad personal.
 - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- La empresa aportará con:
 - La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
- Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad la cual se deberá presentar a la dirección del Colegio Elena Bettini a la brevedad.

Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección.

PUNTOS CLAVES.

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Asociación Chilena de Seguridad la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

RESPONSABILIDAD.

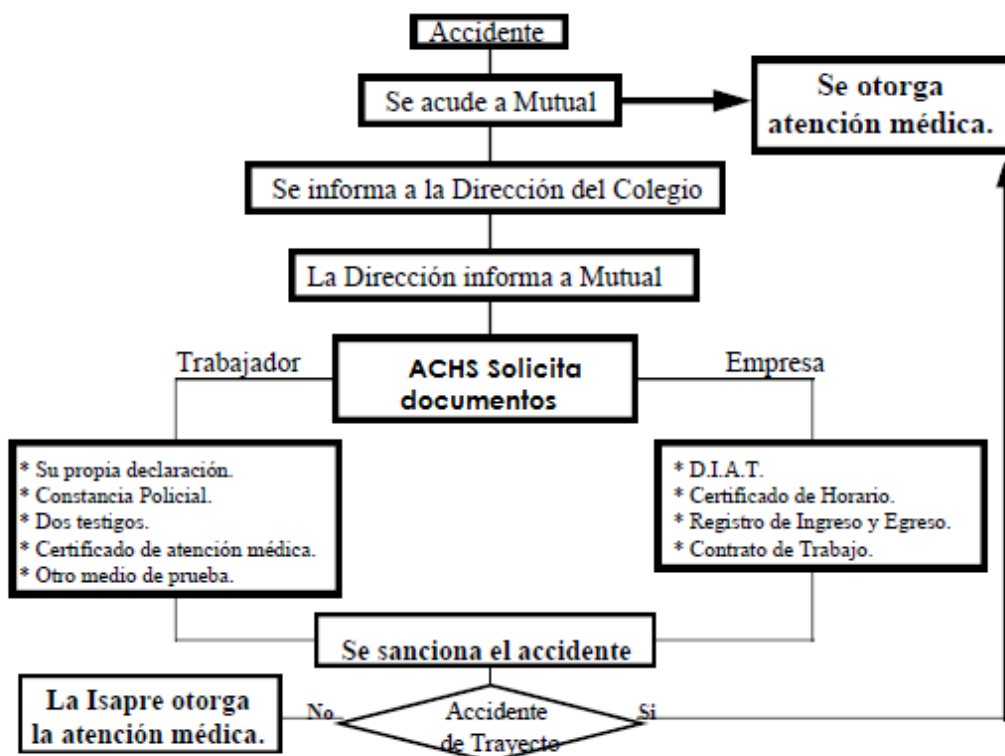
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados

La dirección del Colegio Elena Bettini, será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio Elena Bettini es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder



INSTRUCCIÓN.

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

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

INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En caso de “FUGA DE GAS”

- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto a las zonas de seguridad externas N°1 en calle Reina Maria 2178 y N°2.

OTRAS EMERGENCIAS

ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTES NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS, EXTERNAS Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.