



PROCOLO INTEGRAL DE SEGURIDAD

Colegio Santa Úrsula Maipú

INDICE

- I.- INTRODUCCION
- II.- OBJETIVOS GENERALES
- III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV.- ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO SANTA URSULA MAIPU
- V.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 5.1.- ROLES Y FUNCIONES
 - 5.2.- INTEGRANTES
- VI PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 6.1.- ORGANIZACIÓN
 - 6.2.- ZONAS DE SEGURIDAD Y ENCARGADOS
 - 6.3.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN
 - 6.4.- SISTEMA DE ALARMA
 - 6.5.- EVACUACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
 - 6.6.- EVACUACION GIMNASIO
- VII.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA
 - 7.1.- EMERGENCIA MOVIMIENTO TELURICO
 - 7.2.- EMERGENCIA DE INCENDIO
 - 7.3.- EMERGENCIA ESCAPE DE GAS
 - 7.4.- EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
- VIII.- PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
 - 8.1.- PROTOCOLO ATENCION SALA DE PRIMEROS AUXILIOS
 - 8.2.- PROTOCOLO ACCESO COLEGIO
 - 8.3.- PROTOCOLO INSPECCION PREVENTIVA DE INSTALACIONES
- IX.- ANEXOS
 - 8.1.- TELEFONOS DE EMERGENCIAS
 - 8.2.- PLANO ZONAS DE SEGURIDAD
 - 8.3.- PLANO EVACUACION GENERAL
 - 8.4.- LISTADO DE PERSONAL DEL COLEGIO

I. INTRODUCCIÓN

Cada establecimiento educacional debe promover una cultura preventiva en su comunidad escolar y debe implementar un Plan de Seguridad que contemple procedimientos de prevención y protección. Es responsabilidad de cada colegio definir el procedimiento a seguir considerando su entorno, fortalezas y debilidades internas, además de los recursos materiales y humanos con los que cuenta.

La constitución de un Comité de Seguridad Escolar es fundamental para la implementación del Plan Integral de Seguridad, ya que sus integrantes tienen la misión de coordinar a toda la comunidad escolar (profesores, alumnas, administrativos, auxiliares, padres y apoderados), con el fin de lograr una activa participación de estos. Además planificar diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad en el Colegio y cautelar que todas las medidas de seguridad planificadas se lleven a cabo.

II. OBJETIVOS GENERALES

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, 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.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

1. Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.
2. Crear hábitos de conducta, autocontrol y seguridad en las alumnas ante una situación de emergencia.
3. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio Santa Ursula de Maipú. ante una emergencia y evacuación.

4. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad.
5. Evacuar a las alumnas en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgo que ponga en peligro la vida de los ocupantes del colegio.
6. Recuperar la capacidad operativa del colegio Santa Ursula de Maipú una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

IV. ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO SANTA URSULA MAIPU

4.1 CARACTERÍSTICAS: El Colegio Santa Úrsula, emplazado en la comuna de Maipú está ubicado en Av. Esquina Blanca 575 y cuenta con 57.285 m2 de terreno. Su diseño considera una sumatoria de edificaciones en altura, alcanzando los dos pisos.

La construcción principal está planteada en material sólido de hormigón armado y albañilería con una data de más de 40 años.

Las construcciones y espacios utilizados, se definen a continuación:

EDIFICACIONES	DEPENDENCIAS
PRE BASICA	3 salas de clases, 1 sala de coordinación, sala circuitosicomotricidadr, 2 instalaciones con servicios higiénicos
SECTOR MEDIA	7 salas de clases, sala de tecnología, laboratorio, sala de arte, Sala sicopedagoga, sala taller, sala de idioma, 2 instalaciones con servicios higiénicos, oficina Dirección.
SECTOR BÁSICA	7 salas de clases, sala tecnología, sala de computación, sala multiuso, sala de música sala primeros auxilios, sala de profesores (2° piso), comedor profesores (2° piso), comedor de alumnas, sala CASU-C. Padres.
GIMNASIO	Sector de actividades, escenario, sector bodega materiales deportivos, camarines y baño.
MULTICANCHA	Cancha de voleibol y baby- fútbol
PATIOS	Patio Paulonio, Patio Sector Gimnasio, Patio Pre básica, Patio los Tilos, Patio Santa Ángela, Cancha de Pasto.
SECTOR PORTERÍA	Oficina portería, oficina de finanzas y RH
SECTOR MONASTERIO	Oficina Pastoral, Oficina sicólogas, Oficina Administración, Biblioteca
OTROS	Estacionamiento, taller de herramientas.

4.2 NÚMERO DE ALUMNAS Y NÚMERO DE TRABAJADORES

PERSONAL	CANTIDAD
ALUMNAS	516
DOCENTE	40
ASISTENTES DE EDUCACIÓN	4
ADMINISTRATIVOS	11
PERSONAL SERVICIOS GENERALES Y ASEO	12

La población fija se constituye por las personas que se encuentran habitualmente en el Colegio y su número responde a la suma de: alumnas, docentes, personal administrativo y de Servicios Generales. La población flotante responde a personas que tienen una relación específica en la unidad educativa, pero no una permanencia en el recinto, entre ellos se cuenta a: los padres y apoderados en tránsito, proveedores, visitas, otros.

Se destaca esta situación, en el entendido que una Emergencia se puede presentar en cualquier momento.

4.3 HORARIOS: Las actividades curriculares, se desarrollan de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 16:15 horas. Las actividades extra-programáticas se desarrollan de lunes a viernes entre las 16:15 y las 17.45 horas.

4.4 RECURSOS: El Colegio dispone de los siguientes recursos para mitigar las Emergencias:

- Gabinetes de Red Húmeda ubicados según norma
- Baterías de extintores portátiles del tipo PQS y CO2 dispuestos según norma.
- Luces de Emergencias.
- Señalización de zonas de seguridad y vías de evacuación.
- Sistema de Alarma Sonora.
- Sala de Primeros Auxilios.
- Capacitación de personal. (inducción personal nuevo, cursos ACHS)
- Procedimientos para Emergencias

V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio Santa Ursula de Maipú a través de la representación de sus diferentes estamentos.- alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud y Comité Paritario de Higiene, 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.

5.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

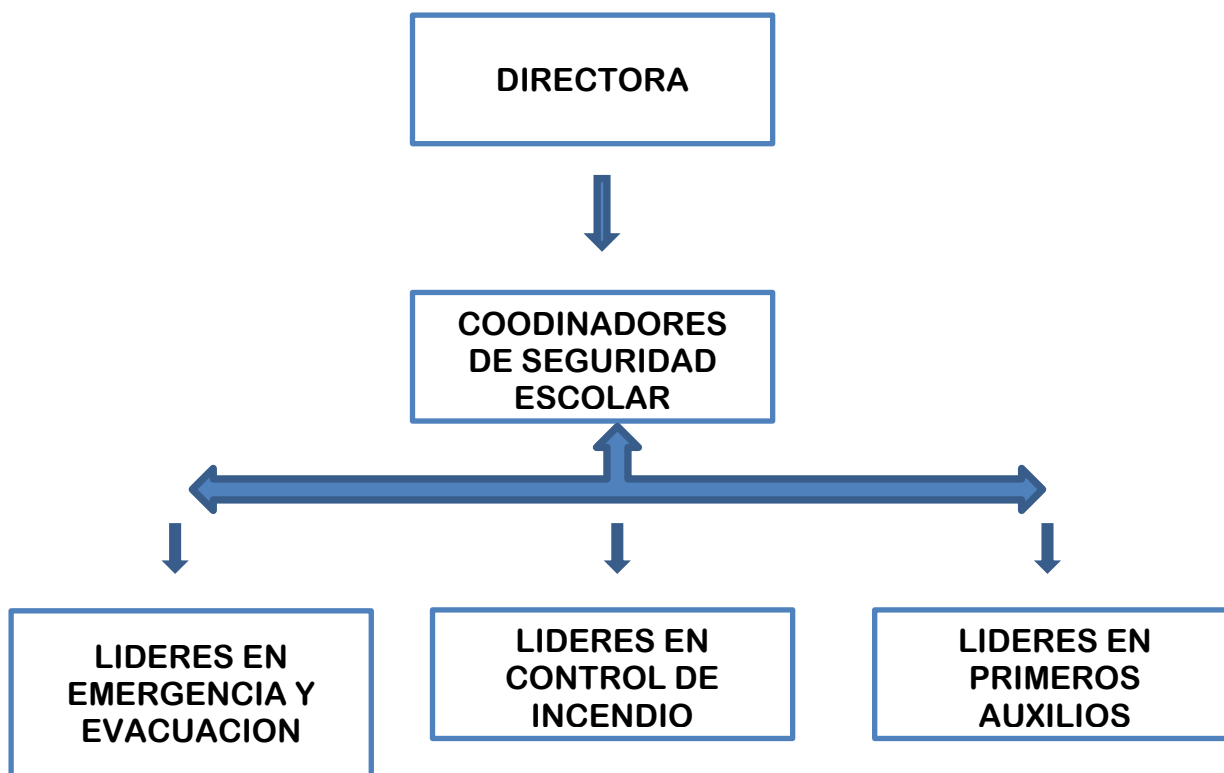
1. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Directora, quien es el responsable definitivo de la seguridad en el Colegio Santa Ursula de Maipú, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. La Dirección nombrará al Coordinador de Seguridad Escolar, quien 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.
3. El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
4. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa (Colegio), 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.
5. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora 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.

5.2 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SANTA URSULA MAIPU.

N°	INTEGRANTE	NOMBRE
1	DIRECTORA	Edith Santa María de la Orden
2	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patricia Tapia.- Angelica Astudillo
3	REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	Presidente de Centro de Alumnas
4	REPRESENTANTE PADRES Y APODERADOS	Presidente Centro de Padres
5	ENFERMERIA	Jeannette Farías
6	REPRESENTANTE PERSONAL PARA- DOCENTE	Patricia Barrientos
7	REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO	Presidente Comité Paritario
8	REPRESENTANTE BOMBEROS	Definido por autoridad
9	REPRESENTANTE CARABINEROS	Definido por autoridad
10	REPRESENTANTE SERV. SALUD	Definido por autoridad
11	REPRESENTANTE ACHS	Alfonso Robles

VII. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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



6.1 ORGANIZACIÓN:

- **Directora:** Es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del Colegio Santa Ursula de Maipú. La Directora asume la condición de Líder N°1 el Plan Integral de Seguridad, quien delegará la operación de dicho plan en los Coordinadores de Seguridad Escolar.
- **Coordinadores de Seguridad Escolar:** Son responsables, de coordinar la comunicación con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

Entregarán las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Ante una emergencia deberán dirigir las comunicaciones tanto internas como externas.

Coordinarán las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

Definirán de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del Colegio

Mantendrán informada a la Directora de las acciones definidas y de los procesos de estas.

Evaluarán la emergencia y velarán por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Coordinarán con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Colegio Santa Ursula de Maipú, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Coordinarán con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación. Realizarán un Plan Anual de Actividades, el que incluirá simulacros y acciones de prevención.

- Líderes de Emergencia y Evacuación: Los líderes de emergencias y evacuación son **los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia** y los adultos con dicha función en las restantes dependencias.

A su vez para **cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias** y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

Actuará con tranquilidad y serena firmeza. Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada. Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia. Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos.

LIDERES	NOMBRES
ZONA 1	PROFESORA EN CLASES CON I MEDIO
ZONA2	PROFESORA EN CLASES CON IV MEDIO
ZONA 3	ASISTENTE PARVULO DE KINDER
ZONA 4	PROFESORA ED FISICA A CARGO
ZONA 5	ENCARGADA DE BIBLIOTECA

ZONA 6	PROFESORA 5 BASICO
SALAS DE CLASE	PROFESOR DE LA ASIGNATURA DEL MOMENTO DE LA EMERGENCIA
COMEDOR	PROFESOR A CARGO DE TURNO
TALLERES	PROFESOR DEL TALLER
GIMNASIO	PROFESORA DE ASIGNATURA QUE SE ENCUENTRE EN EL LUGAR
CAPILLA	PROFESOR A CARGO CURSO EN MISA
SALAS DE RETIRO	PROFESOR A CARGO DE ACTIVIDAD
EVACUACION GENERAL	CORDINADORES DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Líderes en Control de Incendios:** Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del Colegio Santa Ursula de Maipú, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la Directora del Colegio.

El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al Centro de Control para activar la concurrencia de Bomberos, Carabineros y Ambulancia.

La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

Finalizada la intervención y levantada la emergencia, concluirán su acción e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.

Cautelarán que los extintores y red húmeda se encuentren permanentemente operativos.

El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

LIDERES	NOMBRES
RED HUMEDA EXTINTORES PATIO PAULONIO	INTEGRANTE COMITÉ PARITARIO

RED HUMEDA Y EXTINTORES SECTOR PATIO GIMNASIO	INTEGRANTE COMITÉ PARITARIO
RED HUMEDA Y EXTINTORES PATIO SANTA ANGELA	INTEGRANTE COMITÉ PARITARIO
RED HUMEDA Y EXTINTORES PATIO LOS TILOS	INTEGRANTE COMITÉ PARITARIO
RED HUMEDA Y EXTINTORES SECTOR PREBASICA	INTEGRANTE COMITÉ PARITARIO

- Líderes en Primeros Auxilios: La responsable de la Unidad de Primeros Auxilios del Colegio Santa Ursula tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un profesor y dos auxiliares, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del Colegio Santa Ursula de Maipú. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

Es responsabilidad de la Encargada de la Unidad de Primeros Auxilio del Colegio mantener todos los insumos requeridos en adecuado estado.

LIDERES	NOMBRES
SECTOR SANTA ANGELA LOS TILOS	JEANNETTE FARÍAS
SECTOR PAULONIO, GIMNASIO	ROSITA NUÑEZ
SECTOR PREBASICA	JOCELYN CALFUCURA

- Personal directivo, docente, administrativo y auxiliar sin funciones expresas en los ámbitos antes indicados: Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo y colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

- Representante de los padres y apoderados ante el comité de seguridad escolar. Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación y canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

6.2 ZONAS DE SEGURIDAD Y ENCARGADOS

Se disponen de 6 zonas de seguridad interna, debidamente señalizada e identificada en el plano del recinto:

ZONA	UBICACION	DEPENDENCIAS A EVACUAR	ENCARGADO
ZONA 1	PATIO PAULONIO	SALA DE TECNOLOGIA, SALA 6TO, 7MO, 8VO BASICO. LABORATORIO, SALA I MEDIO, SALA DE ARTE, SALA SICOPEDAGOGA, OFICINAS DIRECCION, FINANZAS	PROFESORA EN CLASE CON I MEDIO
ZONA2	PATIO GIMNASIO	SALAS TALLER, SALA II, III, IV MEDIO, SALA IDIOMA, GIMNASIO	PROFESORA EN CLASE CON IV MEDIO
ZONA 3	PATIO PREBASICA	PREBASICA	ASISTENTE PARVULO DE KINDER
ZONA 4	MULTICANCHA	EN MOMENTO DE RECREO O ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	PROFESORA ED FISICA
ZONA 5	PATIO LOS TILOS	SALA MULTIUSO, SALA COMPUTACION, SALA Y COMEDOR PROFESORES, SALA MUSICA, SALA CASU-C PADRES, BIBLIOTECA, OFICINA SICOLOGA, PASTORAL, ADMINISTRACION.	ENCARGADA DE BIBLIOTECA
ZONA 6	PATIO SANTA ANGELA	SALA TECNOLOGIA, SALA 1,2,3,4,5 BASICO, COMEDOR.	PROFESORA EN CLASE CON 5 BASICO

6.3 SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Cualquier persona (profesor, alumna, trabajadores, etc.) en el interior del establecimiento en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

1. Dirección del Colegio directamente a la Directora o a través de su secretaria
2. Representantes del Comité de Seguridad Escolar
3. Representante Comité Paritario
4. Profesores

DIRECCION		25310734 ANEXO 105
SECRETARIA ACADEMICA		25310734 ANEXO 106
RECEPCION		25310734 ANEXO 104
ADMINISTRACION		25310734 ANEXO 119

Es importante considerar la siguiente información en el momento de dar el aviso de la emergencia:

- Tipo de emergencia, (incendio, escape de gas, accidente de una alumna o trabajador, etc.)
- Ubicación del acontecimiento.
- Magnitud de la emergencia (grave, leve)
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrido el acontecimiento o del conocimiento de este.

Es caso de requerir apoyo de servicios externo se tomará contacto de acuerdo a la necesidad con los siguientes servicios:

AMBULANCIA		131
BOMBEROS		132
CARABINEROS		133
INVESTIGACIONES		134

LISTADO DE TELEFONOS DE SERVICIOS EN CASO DE EMERGENCIA

FONO DROGAS	135
INFORMACIONES POLICIALES	139
SEGURIDAD CIUDADANA	8008000450/ 26776412
PLAN CUADRANTE	09- 82939853
CARABINEROS 25 COMISARIA MAIPU	29224440
GOPE CARABINEROS	29222145
ONEMI	26718333/22524200
CITUC (CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA)	26353800
RITA CHILE (EMERGENCIAS QUIMICAS)	27355863
MUNICIPALIDAD DE MAIPU	26776000
SEC (SUPERINTENDENCIA DE ENERGIA Y COMBUSTIBLE)	6006000732
ACHS	6006002247
ACHS AV PAJARITOS 2521.- MAIPU	25156400
CLINICA SANTA MARIA.- MESA CENTRAL	29130000
CLINICA SANTA MARIA.- URGENCIA NIÑOS	29131109
CLINICA SANTA MARIA .- URGENCIA ADULTO	29131106
CLINICA SANTA MARIA .- URGENCIA SEGURO ESCOLAR	29133006
HOSPITAL LUIS CALVO MACKENA	25755900
SMAPA (AGUA POTABLE MAIPU)	6006004000
CHILECTRA	26971500

6.4 SISTEMA DE ALARMA: El colegio dispone de una alarma sonora que se activa en caso de emergencia. Se ha definido tiempos de activación de acuerdo a las siguientes situaciones de emergencia:

EVACUACION A ZONAS DE EMERGENCIA	3 MINUTOS
EVACUACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	6 MINUTOS

6.5 EVACUACION GENERAL DEL COLEGIO: La evacuación General del establecimiento se realizará ante un acontecimiento grave que ponga en riesgo la integridad física de quienes conforman la comunicad escolar.

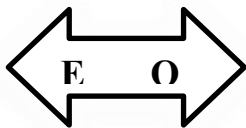
La Coordinadora de Seguridad Escolar será quien comunique de esta decisión a la Dirección y ponga en práctica el siguiente protocolo.

1. Activar Alarma Sonora de manera constante por 6 minutos.
2. Tomar contacto con Carabineros y Dirección de Tránsito Municipal para informar de la evacuación y cierre de calle .
3. Los Líderes de Emergencia y Evacuación dispondrán el cierre de la calle Esquina Blanca desde el semáforo, con conos y vallas de seguridad.(portero en turno será el encargado de ello)
4. En cuanto suene la Alarma pre básica y multicancha (zona 3 y 4), guiado por las Educadoras, comenzara su desplazamiento hacia el acceso principal para proceder a su evacuación.
5. Luego procederá su evacuación el Sector Patio Gimnasio y Paulonio (zona 1 y 2) guiado por sus profesoras.
6. Mientras se procede a la evacuación anterior Patio los Tilos (Zona 5) comenzara su desplazamiento hacia el patio Paulonio.
7. Mientras los Tilos comienza su desplazamiento hacia Paulonio el Patio Santa Ángela (Zona 6) comenzara su desplazamiento hacia los Tilos.
8. Una vez evacuado el patio Paulonio, el patio los Tilos comenzara su evacuación
9. Mientras evacua el patio los Tilos el patio Santa Ángela se desplaza hacia Paulonio
10. Una vez evacuado Los Tilos el patio Santa Ángela evacúa.
11. Una vez que se encuentren alumnas en el exterior del colegio, la profesora a cargo procederá a tomar la lista para confirmar que todas las alumnas hayan sido evacuadas.
12. La Coordinadora de Seguridad solicitara el informe de asistencia a cada profesora y así podrá tener la confirmación que todas las alumnas fueron evacuadas
13. La ubicación de las alumnas en la calle estará definida de acuerdo al plano adjunto.
14. Durante la evacuación de las niñas no se procederá a entregar a niñas a sus apoderados para su retiro. La Coordinadora de Seguridad será quien autorice la entrega de las alumnas a sus padres una vez que la profesora informe la toma de asistencia. La profesora a cargo será la

responsable de entregar a las alumnas a sus padres con el objeto de tener el control de las alumnas fuera del establecimiento.

Nota: La evacuación del sector de pre básica en caso de incendio en sector de árboles en altura (bosque) se realizara de la siguiente forma. Las alumnas serán dirigidas por las Educadoras hacia el sector de la parcela por la salida de la multicancha. Tomaran el camino hacia el patio Santa Ángela que va bordeando el Monasterio. Una vez llegadas a la zona de seguridad tomaran la ubicación primera para evacuar después de la zona de seguridad los tilos hacia el exterior. Por lo tanto las niñas de básicas evacuaran una vez que las niñas de pre básico lo hagan de acuerdo al orden indicado anteriormente.

PLANO DE UBICACIÓN EN ESQUINA BLANCA EN CASO DE EVACUACIÓN TOTAL



AV. ESQUINA BLANCA

**SALIDA
COLEGIO**

**UBICACIÓN
PATIO
PREBASICA.-
MULTICANCHA
(Zona 3 y 4)**

**UBICACIÓN
PATIO
PAULONIO.-
GIMNASIO
(Zona 1 y 2)**

**UBICACIÓN
PATIO LOS
TILOS (Zona 5)**

**UBICACIÓN
PATIO SANTA
ANGELA
(Zona 6)**

6.6 EVACUACION GIMNASIO: Este espacio es ocupado con frecuencia para las celebraciones litúrgicas, actos cívicos, conmemoración de festividades patrias, actividades de padres, etc. Por lo tanto es importante definir como se realizara su evacuación luego de algún siniestro.

El gimnasio dispone de 6 puertas de emergencias, que se encuentran debidamente señalizadas y por las cuales se realizara la evacuación de las personas desde su interior hacia la zona de seguridad respectiva.

Para que la evacuación se realice de manera segura y ordenada se han designado 5 encargados para las puertas de emergencia y que a continuación se detallan:

Puerta 1	Profesora a cargo de I medio
Puerta 2	Profesora a cargo de II medio
Puerta 3	Profesora a cargo de III medio
Puerta 4	Profesora a cargo de 8vo básico
Puerta 5	Profesora a cargo de 7mo básico

Además se dispone de un diagrama de evacuación que será publicado en las dependencias del gimnasio, que separa el espacio en uso en 5 áreas, definidas por un color y que definen la puerta de evacuación que le corresponde.

En la siguiente tabla se indica el área y su correspondiente puerta.

Área azul	Puerta 1
Área amarilla	Puerta 2
Área verde	Puerta 3
Área café	Puerta 4
Área Salmon	Puerta 5

VIII. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

7.1 EMERGENCIA DE SISMO: Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Frente a este acontecimiento de debe proceder de la siguiente manera:

1. Mantener la calma y el orden del grupo.
2. El profesor indicará a los alumnos que deben ubicarse en la zona de seguridad de su sala (bajo mesas, dinteles o cadenas) y controlar cualquier situación de pánico.
3. Alejar a los alumnos de los ventanales.
4. El profesor de cada curso o alumna encargada, procederá a abrir las puertas, con la precaución de que las áreas de salidas se encuentren despejadas con el objeto de dar paso a una evacuación rápida y segura de la sala de clases.
5. En las salas de talleres y laboratorios, se deben cortar las fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía (mecheros, electricidad etc.)
6. El profesor tomará en su poder el libro de clases y pasará lista para verificar que estén todos los alumnos.
7. La evacuación de salas y otros recintos se procederá siempre que el Coordinador de Seguridad haya dado la orden correspondiente con el sonido de la alarma.
8. Los estudiantes abandonarán la sala de clases en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo.
9. Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)

10. Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el profesor debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a la zona establecida.
11. Una vez evacuado el lugar (salas, taller, laboratorio, gimnasio, comedor, oficina, etc.), no está permitido regresar sin la orden dada por el Coordinador de Seguridad una vez que haya terminado la emergencia.
12. Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
13. Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
14. En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15. Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren.

7.2 EMERGENCIA DE INCENDIO: Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

1. Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, para activar las acciones para el evento.
2. Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido
3. Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos que se cuenten. (Extintores, Redes húmedas, etc...).
4. Los líderes de control de incendios, actuaran atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
5. El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
6. El Coordinador de Seguridad hará sonar alarma para que los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
7. 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).

8. La administración del Colegio deberá tener vías despejadas para facilitar el ingreso de los Servicios de Emergencias.
9. El portero de turno deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
10. El Coordinador de Seguridad evaluar en conjunto con personal competente de Servicios la evacuación del recinto.

7.3 EMERGENCIA DE ESCAPE DE GAS: Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

1. Evacuar rápidamente el lugar en donde se produce el escape.
2. Dar aviso de manera inmediata a la Dirección quien informara a Coordinador de Seguridad para dar la instrucción de cierre de la válvula del tanque de almacenamiento de gas y el corte de energía del sector afectado.
3. No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
4. Si la emergencia continúa, se aplicará el Plan de Evacuación que será avisado por la alarma sonora, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Tomar contacto con Servicios de Emergencias (Ambulancia, Bomberos y Carabineros)
6. El Coordinador de Seguridad Escolar de acuerdo a la evaluación de la situación indicará si se requiere la evacuación del recinto, la cual se realizara bajo los protocolos establecidos.

7.3 EMERGENCIA ANTE LA PRESENCIA DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO: Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso en alguna dependencia del colegio (baño, sala, comedor, patio, casillero), debe dar inmediatamente aviso a la profesora que encuentre más cercana en ese momento. La profesora dará aviso a la Dirección quien tomara contacto con el Coordinador General de Seguridad quien procederá a ejecutar el protocolo siguiente:

1. Aislará la zona en donde se encuentra el objeto y tomará contacto inmediato con la prefectura de Carabineros.

2. Carabineros una vez inspeccionado el objeto será quien indique a la Coordinadora General la orden de evacuación general del recinto.
3. La alarma sonora indicara la evacuación a las zonas de seguridad.
4. Profesoras tomaran lista de alumnas.
5. Se hará sonar la alarma sonora para indicar la evacuación general que se procederá de acuerdo a instructivo de Evacuación General que se especifica en este documento

En caso de recibir vía telefónica una amenaza de artefacto explosivo, quien reciba la llamada deberá recoger la mayor información de su ubicación y características. Tomará contacto con Dirección quien activará protocolo detallado anteriormente.

VIII PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD

8.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN SALA DE PRIMEROS AUXILIO: La asistencia que brinda la Sala de Primeros auxilio es una atención básica de primeros auxilios; entendiéndose por primeros auxilios como la atención inmediata y temporal que se presta a las alumnas a causa de un accidente que ocurre de manera repentina, ante y hasta la atención profesional de un médico. El horario de la Sala de Primeros auxilio es de las 8:00 de la mañana hasta las 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 8:00 a 17:00 horas.

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en la Sala de Primeros son:

1. Control de signos vitales: temperatura, presión arterial y frecuencia respiratoria.
2. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
3. Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
4. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.
5. Administración de medicamentos indicados por el médico y ante exhibición de receta médica, cuya dosis requiera ser entregada dentro de la jornada escolar.

El Ingreso de la alumna a sala de primeros auxilios se origina por:

1. Profesora jefe o de asignatura que deriva a causa de alguna dolencia o malestar.

2. Durante el recreo, la alumna es derivada por el profesor de patio en turno, a causa de algún accidente (golpes, caídas).
3. El personal a cargo recepciona a la alumna y realiza los controles pertinentes de acuerdo a los síntomas y malestar que la alumna indique.

Las obligaciones del personal técnico encargado son las siguientes:

1. Respeto a todos los miembros de la comunidad, y con especial cariño a quienes requieran de su servicio.
6. Resguardar el pudor y la privacidad de las niñas y jóvenes.
7. Prestar atención de primeros auxilios a todo alumno que sufra un accidente escolar.
8. Mantener registro de atención diaria y carpeta con historial de alumnas que presentas afecciones de salud, solicitando a través de profesora jefa la información médica al apoderado.
9. Notificar al apoderado del alumno cada vez que acuda a la enfermería, a través del registro correspondiente que indica:
 - a. Nombre del alumno.
 - b. Hora de ingreso.
 - c. Motivo de la atención.
 - d. Tratamiento realizado.
 - e. Observaciones.
10. Mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad.

Protocolo de atención de alumna:

1. Ingreso de alumna derivada por profesora, de manera voluntaria o a causa de un accidente.
2. Registro de la alumna en libro diario
3. Atención de acuerdo al protocolo de la dolencia o afección.
4. Si la alumna se encuentra en condiciones de retornar a clase se le entrega su registro de atención para que apoderado se encuentre informado de la atención.-
5. Si alumna no se encuentra en condiciones de retornar a clase, se le informa a profesora jefe y se contacta apoderado para que retire a la alumna para traslado a su domicilio. Por ningún motivo una alumna debe ser despachada a su domicilio sin la responsabilidad de un adulto para su traslado.
6. Si la alumna presenta un golpe en la cabeza se comunicara de forma inmediata a profesora jefa y a su apoderado para realizar la coordinación de su traslado a la unidad hospitalaria más cercana o donde la alumna tenga seguro médico.

7. Si la alumna presenta una lesión o afección de mayor complejidad que requiera la asistencia de especialista, se comunicara de forma inmediata a profesora jefa y a su apoderado para realizar la coordinación de su traslado a la unidad hospitalaria más cercana o donde la alumna tenga seguro médico.

Protocolo de atención de Trabajadores:

1. Ingreso de trabajador a causa de accidente durante la jornada de trabajo.
2. Registro de trabajador en libro diario
3. Atención de acuerdo al protocolo de la dolencia o afección.
4. Si el trabajador no se encuentra en condiciones de retornar a su trabajo, se le derivara a:
 - a. Atención médica particular: si la dolencia no tiene carácter de accidente de trabajo.
 - b. A la Mutualidad que se encuentre afiliado el Colegio (ACHS), si la dolencia tiene carácter de accidente de trabajo. Para ello se informará a su jefe directo quien la derivara a la encargada administrativa correspondiente para realizar denuncia y ser derivada al centro médico más cercano.
5. Si el trabajador presenta una lesión o afección de mayor complejidad que requiera la asistencia de especialista, se derivará de manera inmediata al centro de Salud más cercano. En caso de ser accidente de trabajo al centro de Salud de la Mutualidad más cercano.

8.2 PROTOCOLO DE ACCESO AL COLEGIO

Con el fin de regular el acceso de personas al colegio y así garantizar la seguridad de nuestras alumnas, se establece como acceso general: **AVENIDA ESQUINA BLANCA 575**

El acceso de Av. Esquina Blanca 575 es la única entrada permitida para apoderados, alumnas, personal, visitas, y trabajadores que prestan algún servicio en el Colegio. El horario de acceso al colegio por las alumnas por la mañana es a las 07:15 AM y su salida es a las 18:30 horas, luego de esta hora el colegio queda con acceso restringido, solo permitiendo el ingreso para actividades planificadas por la Dirección. (Reuniones, talleres, entrevistas, celebraciones)

Acceso de Apoderados: Los apoderados que concurran al colegio para alguna reunión, deben atenerse al siguiente protocolo:

- Presentarse en portería para indicar el motivo de su ingreso.
- Portería lo derivara a la recepción del colegio

- El apoderado indicara en recepción el motivo de su ingreso y la secretaria será quien contacte o coordine su atención de acuerdo a su requerimiento.
- Se exceptúa de esta norma la concurrencia de apoderados a reuniones generales en los horarios previamente indicados por la Dirección a Portería y las citaciones en periodos de matrículas conforme los horarios señalados en circular respectiva emitida por Administración.

Acceso de Visitas y Proveedores: El acceso de personal ajeno al colegio, visitas y proveedores, debe ser efectuado según el siguiente protocolo:

- Cualquier funcionario del colegio que cite a una visita, proveedor u otra persona, deberá informar de la citación a recepción quien informara a portería o directamente a portería.
- Portería tomará contacto con recepción o persona responsable de la llegada de la visita y/o proveedor que acude al colegio.
- Recepción o portería se cerciorará que la persona que ha ingresado sea recibido por quien ha coordinado la visita. No está permitido el ingreso al establecimiento sin que una persona responsable lo reciba.
- Portería registrará en el libro de novedades diarias el nombre, Rut y al responsable que solicitado visita o proveedor.
- Se aplicará el mismo procedimiento para las personas que concurran al colegio con motivo del proceso de admisión de familias nuevas.

Acceso de Personal Contratista y Servicios: Las personas que deban ingresar con motivo de la realización de trabajos o servicios encomendados por alguna unidad del colegio (mantenciones, reparaciones, asesorías, u otros), que impliquen su permanencia en las instalaciones por uno o más días, deberán cumplir con el siguiente protocolo:

- La unidad que encarga el trabajo deberá proveer a Portería de una lista con nombre y RUT del personal que concurrirá a efectuar el trabajo, señalando en la misma, las áreas en que se desempeñará, y el horario en el que efectuará sus funciones.
- A la llegada de las personas, Portería deberá avisar a Recepción, para que esta se comunique con quien recibirá a dicho personal, y solicite instrucciones respecto de su acceso.
- Recibida la instrucción de Recepción, Portería solicitará el número de la cédula de identidad de cada persona y le entregará una tarjeta de identificación “Servicios Personal

Externo”, que deberá portar siempre, en lugar visible, y que sólo le permitirá circulación en el área del trabajo encargado.

- Portería registrará en el libro novedades diarias la hora del ingreso y retiro. En el momento de retirarse el personal externo portería solicitará la devolución de la tarjeta de identificación.
- Si dicho personal efectuare trabajos de oficina, podrá ingresar a Recepción y esperar en ese lugar que el responsable del trabajo lo vaya a buscar.
- Si se trata de trabajos de mantención o reparación, deberá ser recibido por servicios generales en Portería y conducido al área en que desempeñará su trabajo.
- En general, todo trabajo realizado por personal externo al colegio que deba ser efectuado en dependencias de uso habitual de las alumnas, se realizará fuera de horario de clases.
- Si, por urgencia, un trabajo debe ser necesariamente efectuado en horas de clases, el personal externo que lo realice deberá estar siempre acompañado de un funcionario del colegio, previo aislamiento de la zona de trabajo, para impedir que alumnas del colegio circulen o estén cerca del lugar.

Acceso y Estacionamiento Profesores: El estacionamiento es de uso exclusivo del personal del colegio de lunes a viernes.

- En todo otro horario el acceso al estacionamiento deberá ser autorizado por Dirección.
- No se permitirá el ingreso al estacionamiento de personas no autorizadas, ni la detención de vehículos a la entrada del mismo, aunque esta sea para dejar alumnas.
- Situaciones especiales podrán ser solicitadas por algún miembro de la Dirección a Servicios Generales, quien instruirá a Portería, previa verificación de la disponibilidad existente en el horario solicitado.
- La autorización de apertura del estacionamiento dentro del colegio para reuniones de apoderados y/o cualquier otro evento fuera de los horarios habituales de trabajo, será solicitada por algún miembro de la Dirección a Portería.

Accesos desde Zona de Recepción hacia Patios y Salas de Clases: Como medida de seguridad el colegio dispone de una reja de separación del sector de portería de la zona de patios y salas. Para cumplir su objetivo se ha definido lo siguiente:

- La reja deberá permanecer siempre cerrada.
- Su apertura para acceso normal de alumnas, entrada y salida, será reglamentado por la dirección

- Su apertura para otras actividades esporádicas, reuniones de apoderados u otras, se efectuará conforme a la instrucción recibida en Dirección, según sea el caso.
- Las alumnas tienen acceso restringido durante la jornada escolar al sector de entrada, por lo tanto solo antes situaciones autorizadas por su profesora estas pueden acceder a esta zona u otras oficinas que se ubican en esta dependencia.

Salida de Alumnas

- A la salida de clases, las alumnas de Spielgruppe a 2º básico serán acompañadas por su profesora a Portería, donde será retiradas por sus padres o apoderados.
- El retiro de las niñas deberá realizarse en el horario en que finalizan sus actividades, evitando que permanezcan más tiempo del necesario en Portería.
- El portero de turno registra la permanencia de las alumnas después de su horario de colegio lo cual es informado a la Dirección de ello quien toma las medidas correspondiente.

8.2 PROTOCOLO DE INSPECCION DE INSTALACIONES:

El primer responsable de informar desperfectos o daño en las instalaciones y materiales para el desarrollo de las alumnas son los profesores que de manera diaria tienen contacto directo con estas.

El personal de Servicios Generales tiene la obligación de informar a su jefatura daños a las instalaciones o materiales ya que diariamente tienen contacto con estas al realizar su labor de mantención.

Además el Comité Paritario en conjunto con la encargada de Mantención del Colegio, realizaran un calendario que contemplara a lo mínimo dos visitas de inspección durante el año, con el objeto de minimizar los riesgos de accidentes dentro de la entidad escolar.

La persona responsable del funcionamiento de los equipos eléctricos (data, computadores, impresora), es quien se encargara de que estos se encuentren en condiciones para su uso diario y de coordinar las mantenciones preventivas de estos a través del plan de mantención anual.

Esta inspección considerará:

- Implementos de Gimnasia (barras, colchonetas, trampolín, caballetas)
- Arcos de fútbol y postes de vóley
- Alumbrado y enchufes de dependencias en general
- Mobiliario
- Ventanas y puertas
- Señalética e identificación de desniveles

- Red húmeda y extintores
- Funcionamiento de servicios higiénicos
- Equipos Eléctricos
- Condiciones de los arboles