

**COLEGIO SAN SEBASTIAN
DE
CALBUCO**



**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
2016**

San Rafael alto
Fono (65) 2461073
Calbuco

www.colegiosansebastiancalbuco.cl

INDICE

- I.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**
- II.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO GENERAL.**
- III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
- IV.- ORGANIZACIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**
- VII.- PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.**
- VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.**
- IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.**
- X.- PROCEDIMIENTOS.**
 - 1.- Movimiento Telúrico Fuerte.
 - 2.- Evacuación Alerta de Maremoto o Tsunami.
 - 3.- Incendio.
 - 4.- Accidente de Alumno.
 - 5.- Accidente de Trabajo.
 - 6.- Accidente de Trayecto.
 - 7.- Amenaza de Fuga de Gas.
- XI.- PRÁCTICAS Y SIMULACROS.**
- XII.- COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.**
- XIII.- RESPONSABLES.**
- XIV.- PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.**

I.- INTRODUCCIÓN.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio San Sebastián de Calbuco 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 del Colegio San Sebastián 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.

II.- OBJETIVO GENERAL.

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 las emergencias 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:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio San Sebastián de Calbuco, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- 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 San Sebastián, ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del colegio 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 o dentro del recinto.

IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio San Sebastián de Calbuco, a través de la representación de sus diferentes estamentos, alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal. 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.

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el director, quien es el responsable definitivo de la seguridad en el colegio 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.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del colegio, en representación del director, 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 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.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

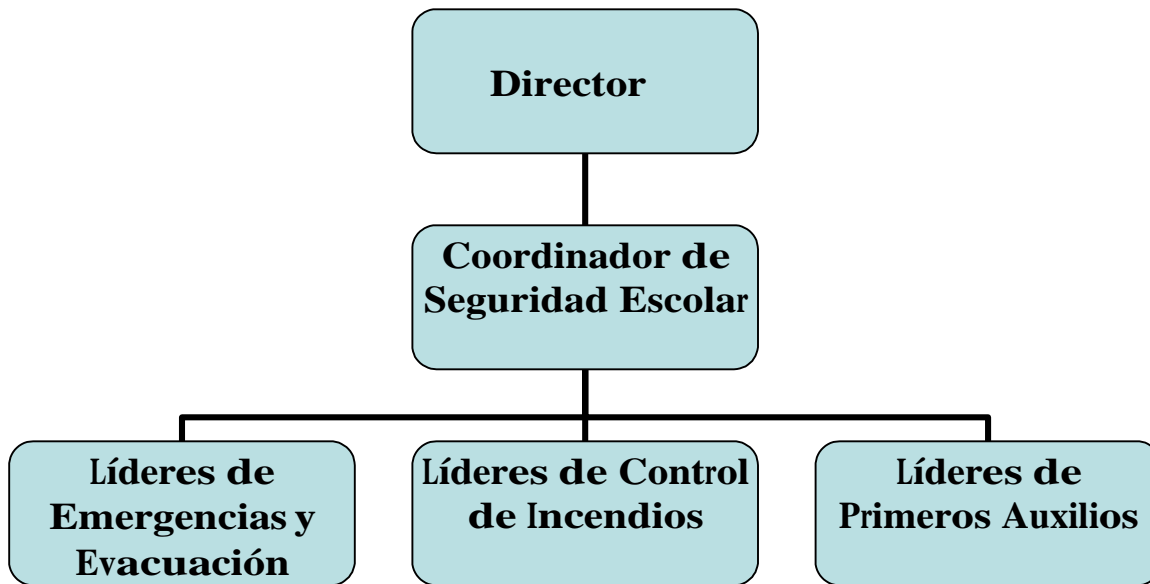
5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el director y el Jefe de la Unidad respectiva.

VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SAN SEBASTIAN DE CALBUCO.

N°	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
01	Director	Carlos Paredes	27292846
02	Coordinador Seguridad Escolar	Francisco Alarcón	67692842
03	Representante de los alumnos	Catalina Molina Elizabeth Vivar	57322750 82228588
04	Representante del personal docente y no docente	Ingrid Sánchez	58937066
05	Representante de Padres y Apoderados	Ivette Alvarado	89357014
06	Representante de Carabineros	4ª Comisaría de Calbuco. Cabo 1º Pablo Ortega.	133
07	Representante de Bomberos	Cía. Bomberos San Rafael	132

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.



VII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

7.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del Colegio San Sebastián de Calbuco.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: Inspector General:

Primer ciclo: Francisco Alarcón Segundo Ciclo: Conradina Palma

Líder N° 3: Jefe de unidad técnico pedagógico: Mariana Manquel

7.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

7.2.1.- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

7.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

7.2.4.- Evaluará la emergencia.

7.2.5.- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.

7.2.6.- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

7.2.7.- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del colegio.

7.2.8.- Mantendrá informado al Director.

7.2.9.- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el inspector general 1° ciclo y 2° ciclo y de encontrarse ausente estos, por el jefe unidad técnico pedagógico. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal de seguridad, quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al Director.

7.2.10.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

7.2.11.- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

7.2.12.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

7.2.13.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

7.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS 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.

7.3.1.- 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 de evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

7.3.2.- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

7.3.3.- Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

7.3.4.- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.

7.3.5.- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.

7.3.6.- Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

7.3.7.- El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

7.3.8.- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

7.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del establecimiento, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

7.4.1.- 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.

7.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director del colegio.

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

7.4.4.- El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

7.4.5.- 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.

7.4.6.- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.

7.4.7.- El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

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

7.6.- PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

7.6.1.- Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

7.6.2.- Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

7.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

7.7.1.- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.

7.7.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.

7.7.3.- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

8.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias de colegio cuentan con vías de evacuación y que por ser el edificio de dos pisos se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.

8.2.- ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de 3 zonas de seguridad, 2 en el interior; las multicanchas de 1er y 2do Ciclo y en el exterior; por pasaje San Sebastián salida por multicancha, hacia el final del pasaje San Sebastián. La zona de seguridad número 3 se ocupará en caso de incendio.

IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

9.2.- Comunicación con el personal del colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, representada por la Srta. Belén Bastidas, quien dará aviso inmediato a:

- 1.- Director Sr. Carlos Paredes Ojeda, al fono 27292846, y en su ausencia a:
- 2.- Al inspector general primer ciclo Sr. Francisco Alarcón, al fono 67692842, y en su ausencia a:
- 3.- Inspectora general segundo ciclo Sra. Conradina Palma de la torre, al fono 27292855, y en su ausencia a:
- 4.- Jefa Unidad Técnico Pedagógico Sra. Mariana Manquel al fono 75799226.

9.3.- Las normas administrativas del colegio indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados u otro responsable dado a conocer al personal.

9.4.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

EMERGENCIA HOSPITAL CALBUCO	:	Fono:	065 (2) 461130
BOMBEROS	:	Fono:	132
CARABINEROS	:	Fono:	133

9.5. Teléfono, secretaría: (65) 2461073.

X.- PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. – –

1.- NOMBRE.

“MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”

2.- DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

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

3.- IMPORTANCIA.

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

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

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Colegio San Sebastián, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

5.- DESCRIPCIÓN.

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

5.1.- EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) 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...)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

5.1.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

5.1.1.1.- DURANTE EL RECREO, LOS ALUMNOS 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.

5.1.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SEGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

a) 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.

5.1.1.3.- 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 SEÑALÉTICA Y LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENTREGARÁN ANTES DEL INICIO DE LA RESPECTIVA ACTIVIDAD.

5.2.- 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, UBICADA AL FINAL DEL PASAJE SAN SEBASTIAN. Caso de incendio.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.

b) Se deberá salir del recinto por el pasaje San Sebastián hacia el final del pasaje.

d.2.-) Término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

5.3 .- UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA LOS LIDERES RESPONSABLES DE ELÈCTRICIDAD 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.

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.- 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 San Sebastián deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el colegio, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

8.- RESPONSABILIDAD.

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, 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 San Sebastián, 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 deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio San Sebastián, 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.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

- 1.- Sra. Sandra Almonacid y Sra Conradina Palma (Timbre), Líder “Alarma Sonora”
- 2.- Sra. Luz Huenante, Líder “Puerta Principal de Ingreso”
- 3.- Sra. Rita Hernández, Líder “Portón Pasaje San Sebastián”
- 4.- Sra. Beatriz Paredes y Ximena Galindo, Líder “Corte de Energía”.
- 5.- Sra. Judith Díaz (Pabellón 1) y Ingrid Sánchez (Pabellón 2), Líder “Comisión revisión interna de aulas”

9.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del colegio 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 Alumnos, 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.

10.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

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

11. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de dos años, 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.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE.

“INCENDIO”

2.- DEFINICIÓN.

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

AMAGO : Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO : Es un fuego fuera de control.

3.- 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 San Sebastián y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquella persona del colegio San Sebastián, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

5.- DESCRIPCIÓN.

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

- a) 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...)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.

- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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)
- h) La administración del colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el plan integral de seguridad, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°3, UBICADA HACIA EL FINAL DEL PASAJE SAN SEBASTIAN.**

6.- REQUISITOS.

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

7.- 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, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

8.- 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.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

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

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

El Comité Paritario del colegio San Sebastián es el 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.

11.- LIDERES DE EXTINTORES:

11.1.- Colegio San Sebastián: Ingrid Sánchez.

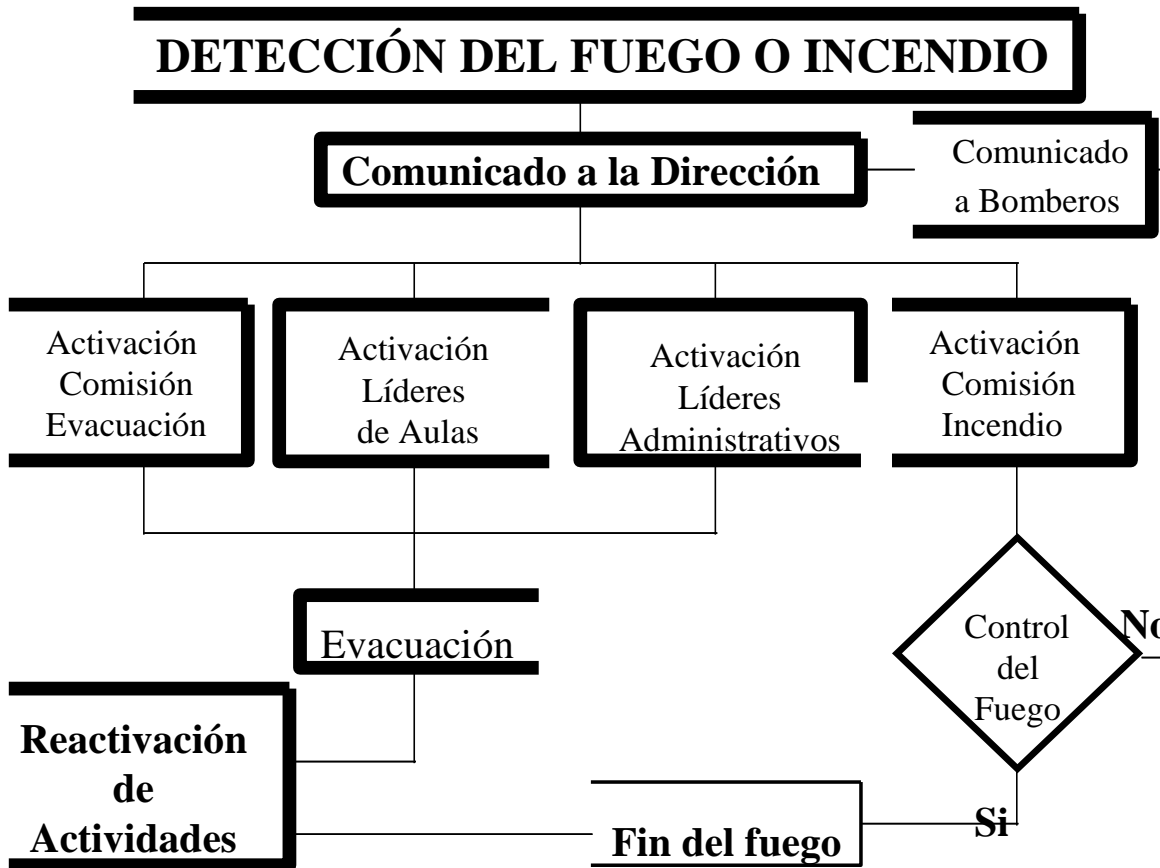
11.2.- Primer Ciclo Básico: Rita Hernández y Andrea Contreras.

11.3.- Segundo Ciclo Básico: Patricia Ortiz y Ximena Galindo.

11.4.- Laboratorio de informática: Profesores responsables de la clase.

9.- EMERGENCIAS.

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



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del colegio San Sebastián 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.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.

2.- DEFINICIÓN.

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

3.- 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.

4.- OBJETIVO.

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

5.- DESCRIPCIÓN.

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

- a) 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.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la enfermera.
- c) Si la situación permite que el alumno 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.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, ya sea al Hospital de Calbuco o al centro asistencial más cercano, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.

- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por el encargado, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- g) La dirección 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 Accidentes al cual todo alumno del colegio se encuentra afecto.
- h) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado 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 del alumno afectado.
- i.) Una vez que el afectado sea trasladado 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.

6.- REQUISITOS.

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

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Colegio San Sebastián deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) 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.

7.- PUNTOS CLAVES.

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

* La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

8.- RESPONSABILIDAD.

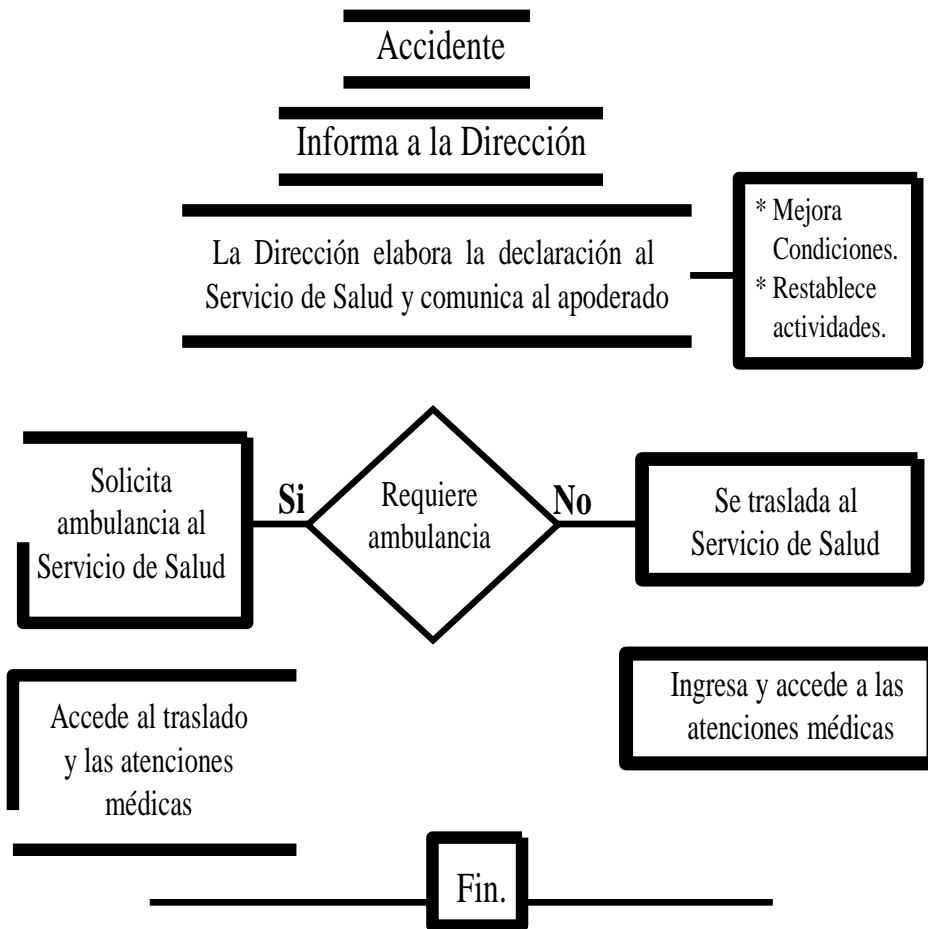
El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

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

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

9.- EMERGENCIAS.

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



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por 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.

11.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

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

12.- VIGENCIA.

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE TRABAJO”.

2.- 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.”

3.- 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, a la cual se encuentra afiliada al Colegio San Sebastián de Calbuco.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares 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.

5.- DESCRIPCIÓN.

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

- a) 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...)
- b) El afectado debe avisar a la persona encargada del área de seguridad donde ocurre el accidente.

- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Comisión Investigadora de accidentes y posterior dando aviso a la dirección.
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.
- e) El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Asociación Chilena de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Asociación Chilena de Seguridad, de 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.
- g) La Comisión Investigadora de accidentes 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.
- h) 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.

6.- 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:

- a) 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.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Asociación Chilena de Seguridad.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

e) 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.

7.- 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.

* El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

* La declaración escrita de la Comisión Investigadora y 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.

8.- RESPONSABILIDAD.

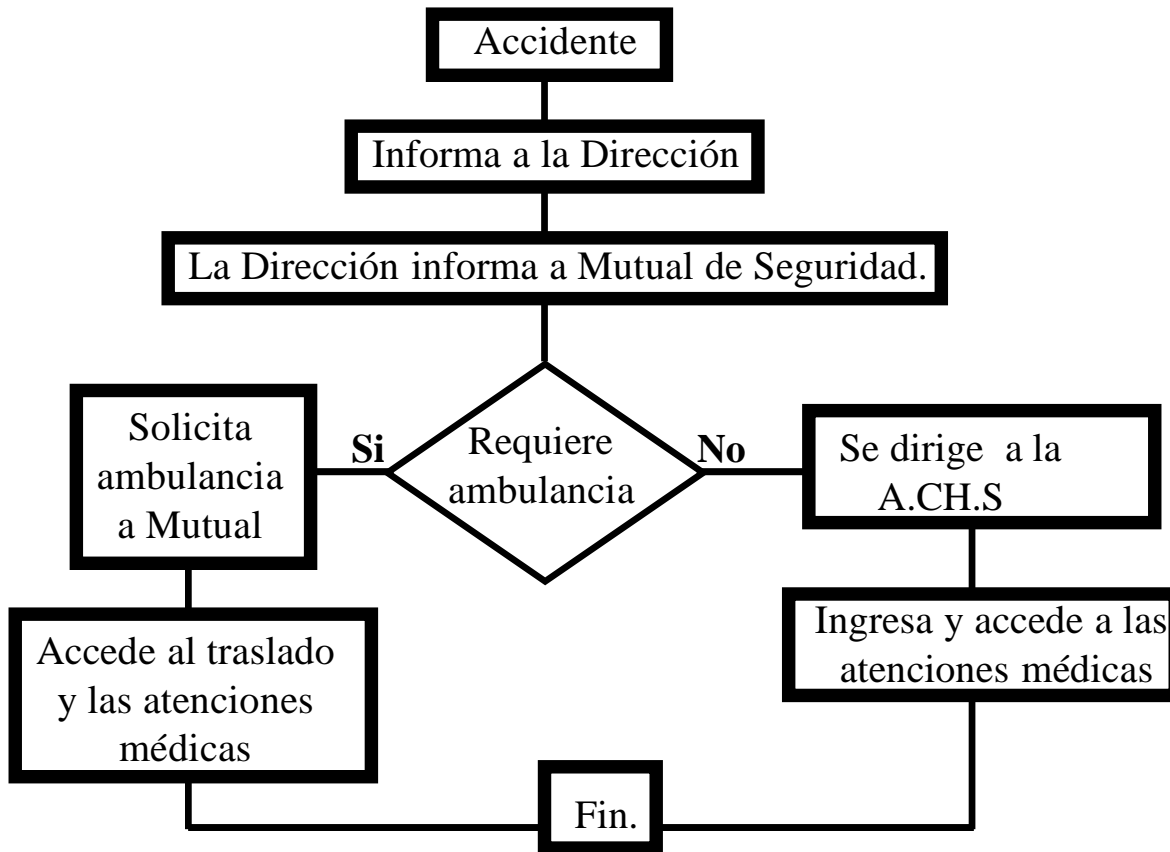
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del Colegio San Sebastián 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 San Sebastián, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- EMERGENCIAS.

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



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la comisión investigadora en cuanto a la instrucción a todo el personal del 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 para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

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

13.- 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.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE TRAYECTO”

2.- DEFINICIÓN.

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

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C, rápida y eficaz para el afectado.

4.- 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, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación 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 de Trayecto.

5.- DESCRIPCIÓN.

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

a) Diríjase al centro de atención médica de la Asociación Chilena de Seguridad, ubicado en calle Ernesto Riquelme 45, Calbuco o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.

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

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

d) 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.

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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i.) 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

6.- 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:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) 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.
- c) 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.

d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad el cual se deberá presentar a la dirección del colegio a la brevedad.

e) 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 del colegio.

7.- 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.

* El reglamento interno de la Fundación Colegio San Sebastián también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

* 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.

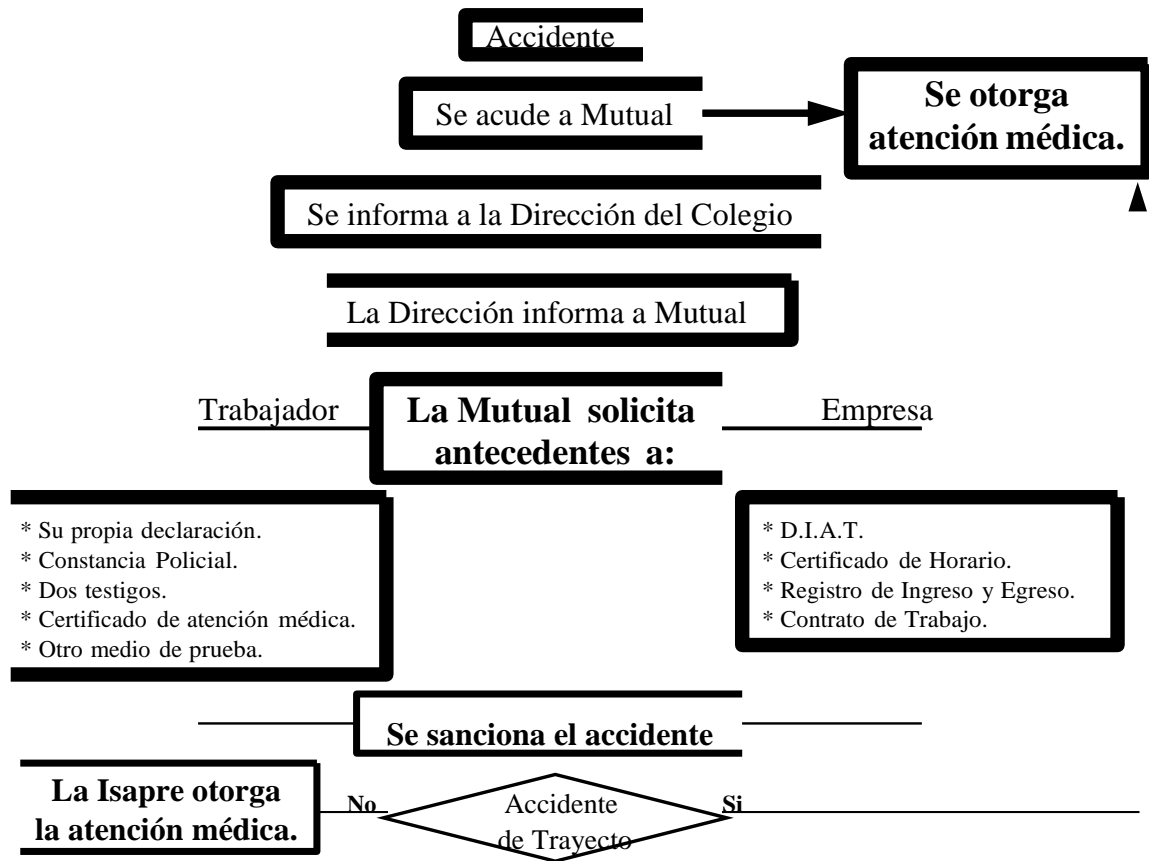
8.- RESPONSABILIDAD.

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

La dirección del Colegio San Sebastián, 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 San Sebastián, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- **EMERGENCIAS.** El siguiente es el flujograma que indica el proceder.



10.- **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del colegio 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.

11.- **OBSERVACIÓN COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTE.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Ramón Cárcamo
- 2.- Sra. Luz Huenante
- 3.- Alicia Sánchez

12.- 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. La cual está integrada por:

- 1.- Sr. Carlos Paredes
- 2.- Sra. Mariana Manquel
- 3.- Ingrid Sánchez

13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de dos años, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Asociación Chilena de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE.

“AMENAZA DE FUGA DE GAS”

- 8.1.- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- 8.2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- 8.3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- 8.4.- 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.
- 8.5.- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- 8.6.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el plan integral de seguridad escolar, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, UBICADA EN SALIDA POR MULTICANCHA HACIA EL FINAL DEL PASAJE SAN SEBASTIÁN.**

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: **OTRAS EMERGENCIAS.-**

- 1.- 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.
- 2.- SE MANTENDRÁN INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

XI.- COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

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:

12.1. Web Colegio San Sebastián www.colegiosansebastiancalbuco.cl link Plan de Seguridad Escolar / Emergencias.

12.2. Teléfono, secretaría: (65) 2461073

XII

PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

Periodo Marzo a Abril	1 Vez.
Periodo Abril a Junio	1 Vez
Periodo Julio a Septiembre	1 Vez.
Periodo Octubre a Diciembre	1 Vez.

Responsables del plan de Seguridad Escolar 2016-2017

I. Responsable del Plan. Director Carlos Paredes Ojeda.

Inspector General 1 ciclo

Inspector General 2 ciclo y Pre básica

Jefe UTP

II. Llamada de Emergencia.

Secretaria Belén Bastidas Cabero

III. Toque de Timbre o Aviso.

Administrativa (Finanzas) Sandra Almonacid

Inspectora general 2do ciclo Conradina Palma

Y personal más cercano.

IV. Abrir portón en caso de incendio.

Inspectora Rita Hernández

V. Corte de Gas.

Asistente de Aula Nicol Vargas (Pabellón 2)

Manipuladora de Alimento (Pabellón 1)

VI. Corte de Luz.

Auxiliar Beatriz Paredes

Auxiliar Ximena Galindo

VII. Revisar Salas de Clases.

1. Pabellón 1 Inspectora Judith Díaz

2. Pabellón 2 Asistente de UTP Ingrid Sánchez

VIII. Uso de extintores en caso de incendio

1. Pabellón 1: Manipuladora de Alimentos

Asistente de Aula Patricia Ortiz y Auxiliar Ximena Galindo

2. Pabellón 2: Inspectora Rita Hernández y Asistente de Aula Andrea Contreras

IX. Velar por la Rapidez de la Evaluación.

Profesor Sin clases

X. Responsables de los cursos.

Profesor de asignatura

XI. Evacuación en caso de incendio.

Portón grande

Pasaje San Sebastián

Protección a 80 metros del establecimiento, espacio tipo explanada.

