



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**COLEGIO MANQUECURA ÑUÑOA 2021** 





# INDICE

1.	FUI	NDAMENTOS DEL PLAN	DE EMERGENCIA4
2.	OB.	JETIVOS	4
3.	DE	FINICIONES	4
4.	INF	ORMACIÓN GENERAL	5
4	4.1.	INTEGRANTES DEL ES	TABLECIMIENTO6
4	4.2.	EQUIPAMIENTO DEL ES	STABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 6
5.	CO	MITÉ DE SEGURIDAD ES	SCOLAR6
ţ	5.1.	QUIENES DEBEN INTEG	GRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 6
,	5.2.	MISIÓN Y RESPONSAB	ILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR . 6
,	5.3.	ORGANIGRAMA	7
6.	GR	UPO DE EMERGENCIA	8
(	<b>3.1.</b>	COORDINADOR GENER	RAL 8
(	5.2.		O O ÁREAS8
(	5.3.		9
	5.4.		
			CUACIÓN9
-	7.1.	AL SONAR LA ALAMA D	E ALERTA:
	7.1.	.1. AL ESCUCHAR LA	ALARMA DE EVACUACIÓN:9
	7.1	.2. OBSERVACIONES	GENERALES:10
-	7.2.	PROCEDIMIENTO EN C	ASO DE INCENDIO 10
	7.2	.1. COORDINADOR GE	NERAL 10
	7.2	.2. COORDINADOR DE	PISO O ÁREA10
	7.2	.3. MONITOR DE APO	/O11
	7.2	.4. TODOS LOS USUAI	RIOS DEL ESTABLECIMIENTO11
-	7.3.	PROCEDIMIENTO EN C	ASO DE SISMO12
	7.3	.1. COORDINADOR GE	NERAL
	7.3	.2. COORDINADOR DE	: PISO O ÁREA 12
	7.3	.3. MONITOR DE APO	/O13
	7.3	.4. TODAS LOS USUAF	RIOS DEL ESTABLECIMIENTO13
-	7.4.	PROCEDIMIENTO EN C	ASO DE ASALTO14
	7.4	.1. COORDINADOR GE	NERAL





	7.4.	.2. COORDINADOR DE PISO O AREA	14
	7.4.	.3. MONITOR DE APOYO	15
	7.4.	.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	15
	7.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS	16
	7.5.	.1. COORDINADOR GENERAL	16
	7.6.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	16
	7.6.	.1. COORDINADOR GENERAL	16
	7.6.	.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA	16
	7.6.	.3. MONITOR DE APOYO	16
	7.6.	.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	17
8	EJE	ERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	17
	8.1.	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO	18
9	ANE	EXOS	19
	9.1.	NÓMINA COMITÉ DE EMERGENCIA	19
	9.2.	NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	19
	9.3.	MONITORES DE APOYO	20
	9.4.	SERVICIOS DE EMERGENCIA	20
	9.5.	ZONAS DE SEGURIDAD	
	9.6.	PLANO DE EVACUACIÓN	21
	9.6.	.1. ACCESO IRARRAZAVAL	21
		.2. ACCESO HANNOVER	
	9.7.	FICHAS	23
	9.8.	EQUIPO MANEJO CRISIS 2021	
		PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADE RENTES	
	9.10.	PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19	. 29
	9.11	1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN LOCK DOWN	31
	9.11	1.1. LOCK DOWN CATEGORIZADO POR COLORES	34
	9.11	1.2. ACCESO HANNOVER	34
	9.11	1.3. ACCESO IRARRAZAVAL	35
	0.11	1 / SECUNDO Y TERCER DISO	26





#### 1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país se caracteriza por tener a lo largo de su historia variadas catástrofes tanto de ámbito natural como antrópico. Debido a esta realidad existe un plan nacional regulado por las autoridades, que está enfocado en la comunidad escolar, con el fin de entregar una respuesta oportuna ante un siniestro y así minimizar los daños y pérdidas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Manquecura Ñuñoa 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.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

#### 2. OBJETIVOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Manquecura Ñuñoa.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Manquecura Ñuñoa durante la realización de ésta.

#### 3. **DEFINICIONES**

<u>Plan de Emergencia y Evacuación</u>: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

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

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

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

<u>Simulacro:</u> Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

<u>Vías de evacuación:</u> Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.





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

<u>Coordinador General:</u> Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

<u>Coordinador de Piso o Área:</u> Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Incendio: Fuego descontrolado y de grandes proporciones.

Amago de incendio: Fuego incipiente y de pequeñas proporciones.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

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

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

<u>Iluminación de emergencia:</u> Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento	Colegio Manquecura Ñuñoa
Nivel Educacional	Ed. Parvularia, Ed. Básica y Ed. Media
Dirección	Av. Irarrázaval #5310, Ñuñoa. Región Metropolitana
Número de pisos	3
Superficie Construida	8.838,06 m <sup>2</sup>
Capacidad del establecimiento	1600 alumnos
Generalidades	Edificio antiguo, ha pasado por varias etapas de remodelación y mejoramiento de la infraestructura, cuenta con gimnasio y 2 canchas. Con acceso por Irarrázaval y calle Hannover. Párvulo se encuentra separado de los niveles de educación básica y media.
	Cuenta con ascensor





#### 4.1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	107		
Cantidad de alumnos	1509		
Personal externo	Casino (Sin licitación)		

#### 4.2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Extintores	59
Red Húmeda	6
Red Seca	No
Red Inerte	No
Iluminación de emergencia	No
Altoparlantes	Sí- Megáfonos
Pulsadores de emergencia	No
Detector de humo	No

# 5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del Rector del Colegio Manquecura Ñuñoa el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, el cual se debe reunir periódicamente.

#### 5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Rector del Colegio Manquecura Ñuñoa
- Coordinador de seguridad del alumno
- Directores de estudio
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados (CAMPUR).

#### 5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Manquecura Ñuñoa, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

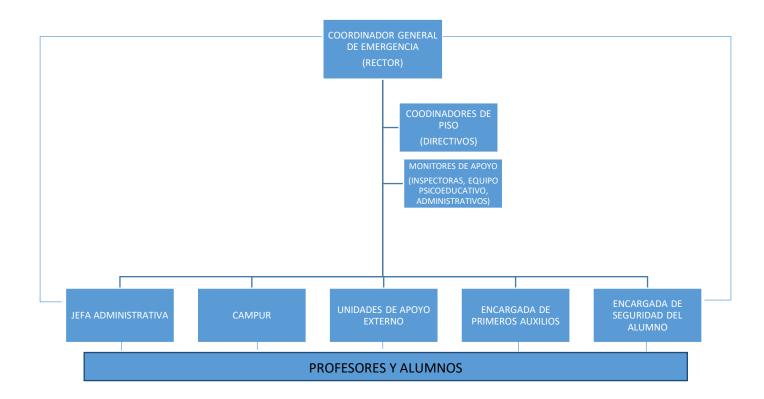
- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.





- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Manquecura Ñuñoa frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 9.1)
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

#### 5.3. ORGANIGRAMA







#### 6. GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 9.2.Nómina Grupo de Emergencia).

#### 6.1. COORDINADOR GENERAL

#### Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Manquecura Ñuñoa.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

# 6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

# Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.





#### 6.3. MONITOR DE APOYO

#### Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

#### 6.4. PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Manquecura Ñuñoa.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

# 7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

# 7.1. AL SONAR LA ALAMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Colegio Manquecura Ñuñoa dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

#### 7.1.1. AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio Manquecura Ñuñoa deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, el cual se ubica en el primer piso a un costado de la Sala de Primeros Auxilios, el cual se mantiene bloqueado con una llave que solo personal autorizado posee.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e)Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.





#### 7.1.2. OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Manquecura Ñuñoa se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

#### 7.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

#### 7.2.1. COORDINADOR GENERAL

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

- a) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- b) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- c) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- d) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- e) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- f) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- g) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
- i) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

# 7.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.





- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- d) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- e) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- f) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

#### 7.2.3. MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

- a) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- b) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- c) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- f) Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

# 7.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.





- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

#### 7.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

#### 7.3.1. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

#### 7.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.





- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
  - g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
  - h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

#### 7.3.3. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado
- 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.

#### 7.3.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores





- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.

#### 7.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

#### 7.4.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

#### 7.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.





- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

#### 7.4.3. MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.

#### 7.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.





- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.

#### 7.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

#### 7.5.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son los Directores de Estudio.

# 7.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

# 7.6.1. COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

#### 7.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

#### 7.6.3. MONITOR DE APOYO

a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.





- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

#### 7.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

#### 8. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

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

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa. d) Definir un Equipo Organizador.
- d) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rectora(a) del Colegio Manquecura Ñuñoa y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Seguridad Escolar.
- e) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (www.onemi.cl)
- f) Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - · Breve relato del evento.
  - Fecha en que se efectuara el ejercicio.





- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

# i) Elección de participantes:

De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

# j) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (Anexo 9.7. Ejemplo guion minutado.)

- k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- I) Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

#### 8.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

• Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.





- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio Manquecura Ñuñoa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

#### 9. ANEXOS

# 9.1. NÓMINA COMITÉ DE EMERGENCIA

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL	
Rodrigo Fuenzalida	Dirección	Rector	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.	
Francisca Olave	Administrativa	Encargada de Seguridad del Alumno	Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios	
Ximena Miguieles	Dirección	Directora Ed. Básica	Guía y ayuda en el proceso de evacuación. Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.	
María Soledad Villate	Dirección	Directora Ed. Parvularia	Guía y ayuda en el proceso de evacuación. Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.	
Andrés Agurto	Dirección	Director Ed. Media	Inicio de alarma. Guía y ayuda en el proceso de evacuación. Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.	
Marcia González	Administrativa	Jefa Administrativa	Inicio de alarma Guía y ayuda en el proceso de evacuación.	

# 9.2. NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador General de Emergencia

Cargo





Rodrigo Fuenzalida	Rector		
Reemplazo Coordinador General de Emergencia	Cargo		
Francisca Olave	Encargada de Seguridad del Alumno		

#### 9.3. MONITORES DE APOYO

ZONA	NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REMPLAZANTE	
ZONA A	Laura Galli	Patio Educación Parvularia	Carolina Von Borries	
ZONA B	Inspectora de En. Básica-Mariana Pérez	Patio Central Educación Básica y Media	Paola Armijo/Claudia Menares	
ZONA C	Profesores educación física	Cancha patio trasero (Hamburgo)	N/A	
ZONA D	María José Ñancucheo- Alejandra Rojas	Patio Sagrado corazón	July Campos	

#### 9.4. SERVICIOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO			
AMBULANCIA SAPU	(2) 2379 2430			
BOMBEROS	(2) 2277 1311			
CARABINEROS	(2) 2922 2660			
MUTUAL DE SEGURIDAD	<u>(2) 2787 9000</u>			
PDI	<u>(2) 2708 2431</u>			
ENEL	600 696 0000			
AMBULANCIAS DE CLÍNICAS	Santa María: 229133006 Alemana: 22101010- 229109911 Las Condes: 26107777			

# 9.5. ZONAS DE SEGURIDAD

**ZONA "A":** Corresponde a Patio de Educación Parvularia. A esta zona deben evacuar todos los alumnos de educación Parvularia y alumnos de 1° básico, además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de una emergencia.

**ZONA "B":** Corresponde a Patio central de Educación Básica y media. A estas zonas deben evacuar a todos alumnos de Educación Básica,

**ZONA "C":** Corresponde a cancha trasera (Hamburgo) del establecimiento donde se ubicará todo el alumnado de Ed. Media, junto con el cuerpo docente que se encontraba a cargo del curso.

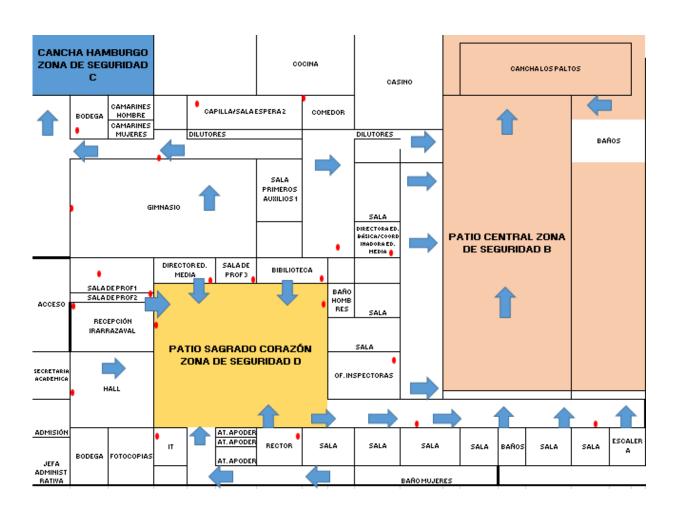
**ZONA D:** Corresponde al patio del sagrado corazón. A esta zona deben evacuar todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.





# 9.6. PLANO DE EVACUACIÓN

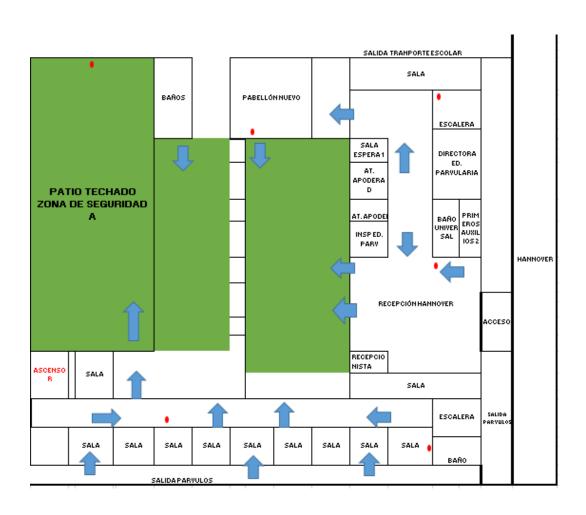
#### 9.6.1. ACCESO IRARRAZAVAL







# 9.6.2. ACCESO HANNOVER







#### 9.7. FICHAS

# FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: (Nombre del establecimiento educacional)
DIRECTOR (A):
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:
Fecha Constitución del Comité:
Firma Director Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO  (Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS





FICHA DE EVALUACIÓN DE R	IESGO				
TIPO DE EJERCICIO: SIMULAC	CIÓN OSI	MULACRO			CHA: GAR:
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			RESI	JMEN DEL EVEN	ITOS SIMULADO:
ROLES PARTICIPANTES EN GESTIO	NES DE RESF	PUESTA:	СОМ	ENTARIO:	
ROLES PARTICIPANTES EN AFECTA	ACIONES SIMU	JLADAS:	СОМ	ENTARIO:	
ASPECTOS ESPECÍFICOS N	IEDIDOS	ÓPTIMO	<b>o</b>	RESULTADO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
COMENTARIO GENERAL:			'		1
Evaluador	Firma	ı		Fec de	ha de entrega la evaluación





# 9.8. EQUIPO MANEJO CRISIS 2021

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Rodrigo Fuenzalida	Rector	<b>Titular:</b> Informar a Gerente general señor Víctor Barahona la situación de crisis, contacto con apoderado.
Francisca Olave	Coordinadora de Seguridad del alumno	Titular subrogante(Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios  Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado.
<ul><li>María Soledad Villate</li><li>Ximena Miguieles</li><li>Andrés Agurto</li></ul>	Directores de Estudio	Frente a accidentes mantienen despejado el entorno, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
<ul><li>Catherine Astudillo</li><li>Alejandra Rojas</li></ul>	Secretaria Recepcionista	Apertura puerta Irarrázaval Apertura puerta Hannover
<ul> <li>Fernanda Munizaga</li> <li>Carolina Von Borries</li> <li>Javiera Azúa</li> <li>Josefina Fuenzalida</li> </ul>	Educadora diferencial Psicóloga Psicopedagoga Salvaguarda	<b>Apoyo:</b> Apoya a Directores de Estudios para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudios y profesor jefe.
<ul><li>Bárbara Araya</li><li>July Campos</li></ul>	Secretaria académica Encargada Recursos Tecnológicos	<b>Apoyo:</b> Colaboración zona C ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Katherine Rojas	Todas las Zonas Encargada de primeros auxilios	Evacuación: Encargados de prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados.  Apoyan en cada zona.  Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia.
Marcia González	Todas las Zonas Jefe de operaciones	<b>Señal de alarma</b> : Activa señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado.
• Fabiola Lorca	administrativas  Encargada centro de Fotocopias	Corte de suministros: Agua-electricidad.
<ul><li>Laura Galli</li><li>Paola Armijo</li><li>Claudia Menares</li><li>Mariana Pérez</li></ul>	Inspectora Ed. Parvularia Inspectora Ed. Básica Inspectora Ed. Media	<b>Apoyo:</b> Colaboración zona A, B, D y E (Según corresponda) ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.





# 9.9. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

#### I.- OBJETIVO GENERAL:

Trasladar a los alumnos, personal o visitas con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente.

#### **II.- RESPONSABLE:**

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Monitor de Piso y el Encargado de Recursos de Aprendizaje, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

#### **III.- DEFINICIONES GENERALES:**

- Discapacidad: Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con
  deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y
  efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- Discapacidad Auditiva: Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.
- Discapacidad Cognitiva: Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- Discapacidad Física: Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.
- Discapacidad Visual: Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.
- **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado

#### **IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:**

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio Manquecura Ñuñoa, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

#### V.- PROCEDIMIENTO:

#### 1.- Consideraciones Previas

- Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas





- de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Manquecura Ñuñoa. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

#### 2.- Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

# 2.1 Discapacidad Física

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Los alumnos, personal o visita con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno, personal o visita tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

#### En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

#### Antes de la evacuación:

 Sugiera al alumno, personal o visita que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

# Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Informe al alumno que tomara el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno, personal o visita en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro
  piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se
  necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno, personal o visita en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una Vez que baje las escaleras, coloque al alumno, personal o visita nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno, personal o visita se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

# Después de la evacuación:

• Si el alumno, personal o visita perdió o dejo sus pertenecías, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

# 2.2 Discapacidad Visual

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrézcale su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno, personal o visita.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.





- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como "aquí", "allí", "esto", o "aquello", ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con aqudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

#### Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del personal, alumno o visita.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

# 2.3 Discapacidad Auditiva

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

- Ubicarse frente al personal, alumno o visita, hablar despacio. La persona necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.
- Centre su atención en el personal, alumno o visita, no en quien hace intérprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

#### En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

#### Antes de la evacuación:

- Instruir a los compañeros y personal del colegio sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias.
   Puede utilizar tarjetas con imágenes.

#### Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Alerte al personal, alumno o visita con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

# 2.4 Discapacidad Cognitiva

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que el personal, alumno o visita entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.





En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el personal, alumno o visita no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalué la situación.

#### 9.10. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

#### 1. INTRODUCCION

Debido a la pandemia del Covid 19 a nivel global, es necesario reemplazar nuestros hábitos y conducta cotidiana para minimizar las posibilidades de contagio de esta enfermedad. Además, es necesario agregar a las medidas de distanciamiento físico y salud, medidas y cambios importantes de cómo enfrentar situaciones de emergencias, las cuales podrían generar un daño significativo a la integridad de nuestros alumnos, docentes y colaboradores en general si no planificamos a tiempo las acciones que nos permitan resguardar la seguridad e integridad de nuestra comunidad escolar.

Mediante el presente anexo, se establecerán los cambios a los planes de emergencia de cada colegio que nos permitan hacer frente a las emergencias dada nueva realidad que debemos enfrentar.

Cabe destacar que todo lo propuesto en el presente documento insta a mantener la integridad de nuestros alumnos, pero lo primordial, es preservar la vida más allá de cualquier otro tipo de contemplación.

# 2. OBJETIVO

El objetivo principal es brindar las directrices relacionadas con la contención de emergencia a raíz de la pandemia, así como conocer el procedimiento complementario para un antes, durante y después de la contingencia o emergencia.

# 3. ALCANCE

Este documento está orientado principalmente a la gestión del Coordinador de la Seguridad del Alumno y todos quienes un rol activo durante una emergencia:

- Profesores
- Inspectores
- Monitores
- Comité Paritarios
- Apoderados si la situación así lo amerita.





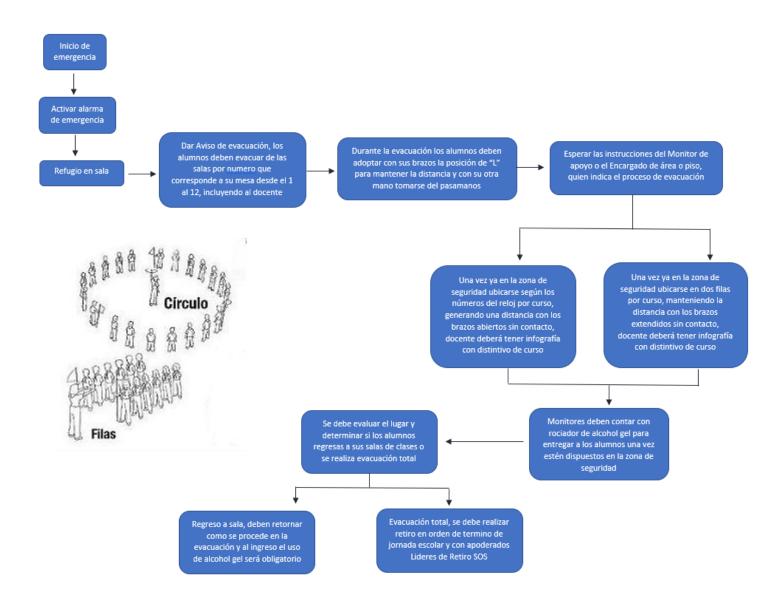
#### 4. DESARROLLO

Para los efectos de una emergencia se deberá proceder con el mismo protocolo del plan de emergencia dispuesto en el establecimiento, para este proceso se agregan algunos resguardos para poder contribuir con la disminución del contagio de covid-19.

- 1- Una vez activada la alarma de emergencia los estudiantes, docentes y administrativos deberán resguardarse según el tipo de emergencia y realizando las acciones indicadas en el plan de evacuación según corresponda a la zona segura, luego espere las indicaciones e instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de área o piso. Una vez finalizada la emergencia se coordinará el regreso a la sala de clases.
- 2- Cada mesa debe estar marcada previamente (es responsabilidad del C.S.A. el supervisar que esta labor se realice) **en orden numérico** para poder realizar la evacuación de forma expedita y oportuna.
- 3- Una vez entregada las indicaciones de los monitores de apoyo y/o coordinador de área o piso se deberá proceder con la evacuación. La evacuación se deberá realizar según el orden del número de mesa e ir avanzando, tomando distancia con un brazo y el otro brazo deberá quedar como apoyo en caso de subir o bajar escaleras haciendo una forma de L entre un alumno y otro. En todo momento se debe evacuar utilizando mascarilla.
- 4- Los monitores de apoyo deberán guiar a los cursos a la zona de seguridad correspondiente, una vez dispuestos en el lugar deben agruparse en círculos en forma de reloj y deberán tomar distancia con ambos brazos extendidos a los lados. En caso de formación en fila se deberá tomar una distancia con sus brazos extendidos hacia adelante. En la zona de seguridad los docentes deberán pasar lista para corroborar la totalidad de los alumnos y dispondrán de una infografía que indica el curso al cual están liderando.

NOTA: Los Coordinadores de Seguridad del Alumno deberán entregar este material a los docentes que indica el curso y en su parte posterior un flujograma con el plan de emergencia. Los docentes serán responsables de verificar que esta infografía esté presente en los libros de clases, en caso de ausencia o extravío se deberá informar oportunamente para la entrega de un nuevo material.

- 5- Se designará un responsable quien portará un dosificador con alcohol gel del cual será distribuido a todos los alumnos y el personal cuando estén en la zona de seguridad. Los responsables de portar estos dosificadores deben ser los monitores de cada zona de seguridad y deben establecer un lugar estratégico donde estarán ubicados estos insumos.
- 6- Posterior a la evacuación y disposición de los alumnos en las zonas seguras, el grupo de emergencia y coordinador general de emergencia deberán evaluar el lugar para poder determinar si los estudiantes pueden retornar a sus salas de clases o realizar una evacuación total del colegio. Si los estudiantes retornan a la sala de clase deberán volver en el mismo orden numérico siguiendo el proceso de distanciamiento que realizaron al evacuar de la sala de clases. Al ingreso deberán utilizar alcohol gel de manera obligatoria.
- 7- En caso de una evacuación total se deberá realizar el retiro de los estudiantes por el ingreso principal del colegio, en el mismo orden que se organiza la salida al término de la jornada escolar. Para estos efectos se dispondrá también de una propuesta de Retiro SOS (está siendo evaluado por oficina central).



#### 9.11. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN LOCK DOWN

Existe la amenaza de un ataque con armas en el colegio, actualmente la amenaza es BAJA. Sin embargo, que sea una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad "no existe". Por lo tanto, el colegio se ha propuesto contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera en caso de incendio, por ejemplo.

A diferencia de los Procedimientos de incendio, que en la mayoría de los casos significa evacuar a una zona de seguridad, es muy probable que esto requiera "lo opuesto" transformando lo lugares cerrados en posibles áreas seguras.

Tal vez mejor descrito como áreas de refugio temporal, estos son lugares más seguros que quedarse donde estás y más seguros que evacuarlos de inmediato.

Las pautas adjuntas ayudarán en la producción de un plan de contingencia específico para el colegio, brindando asesoría sobre el desarrollo de los procedimientos.

#### I. OBJETIVO:

El objetivo del Procedimiento Lock Down es proteger a los estudiantes y al personal de un ataque y violencia con armas, hasta que las policías lleguen para tomar el control de la situación.

#### II. MÉTODO:

# PASO 1:

El comité de seguridad escolar realizará una evaluación de vulnerabilidad de las instalaciones del colegio, utilizando el sistema de categoría de riesgo:

# Categoría De Riesgo Lock Down:



Usando un plano del establecimiento, el comité coloreará las áreas en rojo, anaranjado, amarillo y verde, dependiendo de cuán vulnerables sean estas instalaciones considerando posibles ataques armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.

Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse "¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?"

#### PASO 2:

Las áreas categorizadas verdes o riesgo bajo, serán aquellas que tienen más probabilidades de brindar protección o son difíciles de encontrar. Realice una evaluación de espacio usando aproximadamente 0.5 m² por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color azul deben ser utilizadas.

Nota: Al elegir a dónde deberá ir un grupo en riesgo, se deben considerar otros factores.

- Es mejor mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.
- Las rutas a áreas seguras también deben ser seguras, por ejemplo, no lleve a las personas afuera y
  que desde ahí se muevan a otro lugar.
- Las personas deben mantenerse informadas (cada par de minutos) mientras estén en estas áreas y condiciones. Esto se puede hacer usando sistemas definido de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema seguro.



- Idealmente, las instalaciones (baños, agua) deberían estar cerca de áreas de riesgo bajo (verde) a moderado (azul).
- De preferencia mantenga los grupos (cursos, talleres, equipos, etc.) que se conocen y sin separarlos ya que se mantendrán mejor juntos, y disminuirá el estrés.

#### **PASO 3:**

Habiendo definido dónde se podrían acomodar a las personas de manera segura y cómoda, ahora es necesario detallar los procedimientos, entre los cuales se deben establecer líneas claras de comunicación (Métodos de comunicación con la gerencia y las instrucciones respecto del personal, los estudiantes, las familias y las redes sociales), evaluar los recursos disponibles, cumplir con procedimiento de manejo de crisis, crear mapas del recinto/riesgo, definir cómo saber dónde están los grupos de estudiantes, practicar simulaciones, establecer responsables, etc.

#### **FACTORES CLAVE:**

 TIEMPO: Al igual que con una alarma de incendio, se debe considerar el uso de algún tipo de alarma de pánico. Esto debe ser significativamente diferente de la alarma de incendio (o evacuación en caso de sismo de mayor intensidad, etc.) para evitar confusiones, asegúrese que la alarma es audible y visible en el establecimiento. El posicionamiento de la(s) alarma(s) de pánico o de altavoces será clave en las áreas de categoría roja, por ejemplo, cerca de las entradas, oficina principal, hall central, patios, casino, etc.

Nota: a veces es muy difícil darse cuenta de que se está produciendo un ataque, por lo que el tiempo es esencial.

• CONTROL: El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días festivos / enfermedad / reuniones externas, etc., es recomendable nominar al menos a tres coordinadores de igual competencia, para garantizar que haya a lo menos uno en el recinto en todo momento (durante y después del horario de clases).

Estas personas requerirán de capacitación u orientación en el manejo de crisis, emergencias y en procedimiento de refugio, para que genere en las personas la confianza en los procedimientos.

El uso de radiocomunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactarse con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o lockdown disponible.

El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

Inevitablemente, las condiciones de una "sala de control" se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

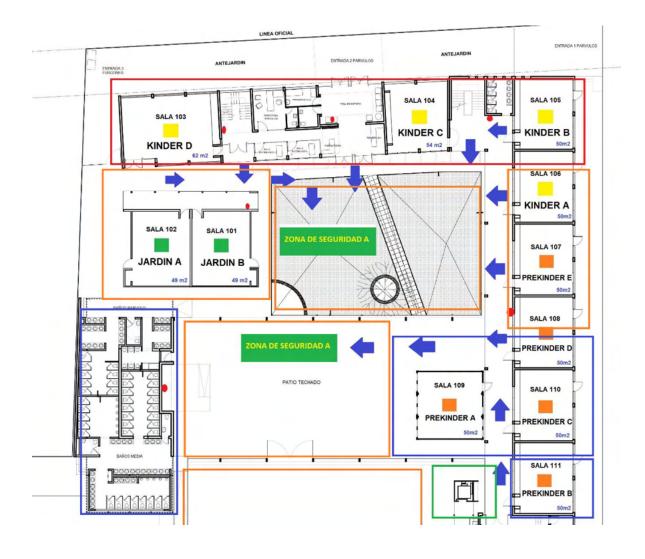
• **SENCILLEZ**: Los procedimientos deben ser simples y para las personas debe ser posible "seguir sus pasos" bajo estrés y en diferentes momentos del día, por ejemplo: durante el ingreso de los estudiantes, a la hora del almuerzo y durante las actividades extraordinarias como talleres, academias, eventos masivos, etc.



Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus stakeholders, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. En relación a aspectos como la revisión de las instalaciones y su categoría de riesgo, el entrenamiento del comité y coordinadores de refugio o lockdown, la coordinación externa para lograr que las policías acudan al llamado (PDI, Carabineros, etc.), la acción de entidades para la contención y primeros auxilios psicológicos, la acción coordinada de atención médica para las personas, etc.

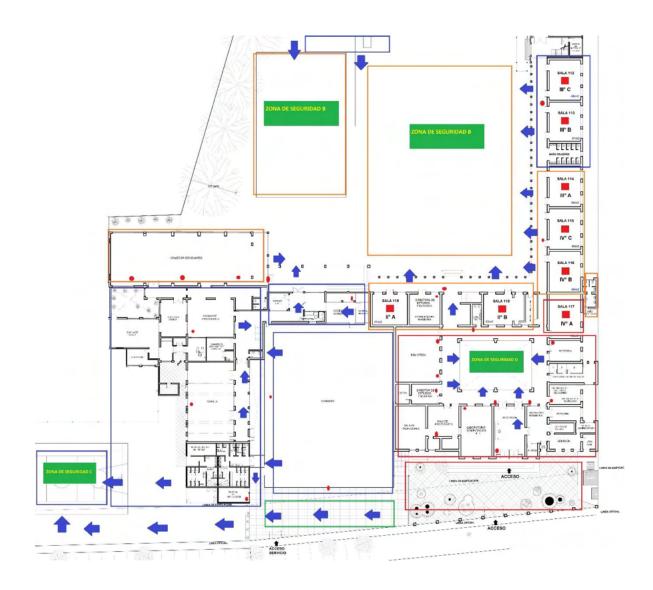
#### 9.11.1. LOCK DOWN CATEGORIZADO POR COLORES

#### 9.11.2. ACCESO HANNOVER

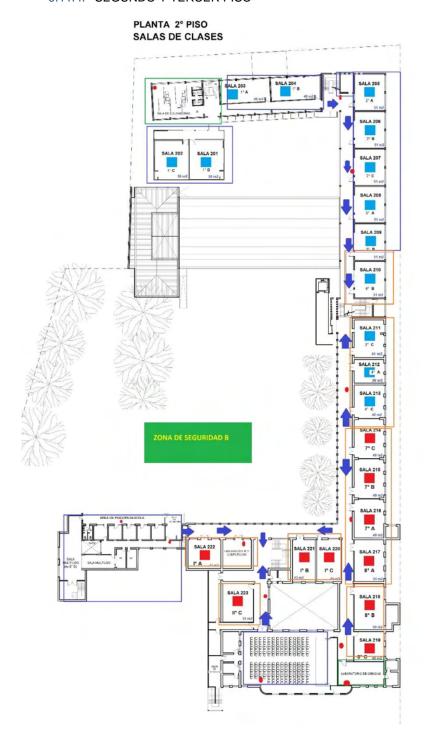


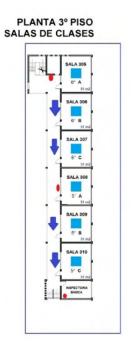


# 9.11.3. ACCESO IRARRAZAVAL



# 9.11.4. SEGUNDO Y TERCER PISO





El plan integral de seguridad escolar que precede, fue elaborado en base a planes similares pertenecientes a la Red de Colegios Pumahue – Manquecura, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Rodrigo Fuenzalida
Rector

Francisca Olave

Coordinadora de Seguridad del

Alumno