



**PLAN DE RESPUESTA DE  
EMERGENCIAS ESCUELA ALTAMIRA  
DE COYHAIQUE**

# ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- OBJETIVO.
- 3.- DIFUSIÓN.
- 4.- RESPONSABILIDADES.
- 5.- EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDADES.
- 6.- FICHA TÉCNICA ESCUELA ALTAMIRA.
- 7.- SISTEMAS DE ALARMA.
  - 7.1.- Determinación de alerta a la comunidad.
  - 7.2.- Tipo de alarma según tipo de evento.
- 8.- TIPOS DE EVACUACIÓN.
  - 8.1.- Evacuación general externa directa a punto de reunión.
  - 8.2.- Evacuación general interna a zona de seguridad.
  - 8.3.- Evacuación parcial o específica de dependencias.
  - 8.4.- Coordinador de Áreas (Brigadas).
- 9.- TABLA SALIDAS DE EMERGENCIAS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- 10.- ORGANIGRAMA PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS.
- 11.- COMITÉ DE COORDINACION Y APOYO A LA EMERGENCIA.
- 12.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COORDINACION Y APOYO A LA EMERGENCIA.
  - 12.1.- Director y Sostenedor.
  - 12.2.- Coordinador de Emergencia.
  - 12.3.- Coordinador de Seguridad Escolar.
  - 12.4.- Coordinador de Brigadas.
  - 12.5.- Rol de los Encargados de brigadas
    - 12.5.1.-Brigada de alarma.
    - 12.5.2.-Brigada de evacuación.
    - 12.5.3.-Brigada corte de suministros.
    - 12.5.4.-Brigada primeros auxilios.
    - 12.5.5.-Brigada contra incendios.
    - 12.5.6.-Brigada de atención a familiares y apoderados.
    - 12.5.7.-Brigada de Logística y soporte informático.
    - 12.5.8.-Brigada de confirmación de evacuación total del establecimiento.

- 12.5.9.- Encargado de comunicaciones.
- 13.- FUNCIONES CUERPO DOCENTE.
- 14.- FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARADOCENTE.
- 15.- CUADRO ASIGNACIÓN DE ROLES.
- 16.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.
- 17.- DECLARACIÓN DE EMERGENCIA GENERAL.
- 18.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS APODERADOS.
- 18.1.- Información de emergencia a través de terceros.
- 18.2.- Notificación directa de la emergencia por personal del establecimiento.
- 18.3.- Respuesta a los apoderados dentro del establecimiento.
- 19.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS APODERADOS Y FAMILIARES.
- 20.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS SOBRE UNA EMERGENCIA.
- 21.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.
- 22.- ACTIVACIÓN DE SALAS.
- 22.1.- Sala de primeros auxilios.
- 22.2.- Sala de atención a apoderados y familiares.
- 23.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS EMERGENCIAS.
  - Protocolo N° - 1, Incendio.
  - Protocolo N° - 2, Sismo y Terremoto.
  - Protocolo N° - 3, Amenaza de Bomba.
  - Protocolo N° -4, Robo o Asalto.
  - Protocolo N° - 5, Corte de Luz.
  - Protocolo N° - 6, Corte de Agua.
  - Protocolo N° - 7, Inundación.
  - Protocolo N° - 8, Fuga de Gas.
  - Protocolo N° - 9, Vientos Fuertes.
  - Protocolo N° - 10, Nevazones Extremas.
  - Protocolo N° - 11, Intoxicación masiva por alimentos.
  - Protocolo N° - 12, Intoxicación masiva por productos Químicos o Biológicos.
  - Protocolo N° - 13, Accidentes escolares.
  - Protocolo N° -14, Situaciones especiales.
- 24.- PLAN DE EMERGENCIA.
- 24.1.- Elaboración.
- 24.2.- Toma de Conocimiento.
- 24.3.- Edición.
- 25.- FIRMAN RESPONSABLES.
- 26.- ANEXOS.
  - Anexo - 1, Teléfonos de Emergencia.
  - Anexo - 2, Guía de información toxicológica.
  - Anexo - 3, Guía de respuesta en caso de emergencia con productos Químicos y Biológicos.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1.- Plan de Seguridad Escolar DEYSE.
- 2.- ACHS Sismo ¿Cómo actuar?
- 3.- ONEMI.
- 4.- MUTUAL “Plan de Emergencia tipo PYMES.
- 5.- Material reservado de Autor de “Seguridad de Aviación” adaptado a las necesidades escolares.
- 6.- Manual de Primeros Auxilios ACHS.
- 7.- Guía de respuesta en caso de emergencia con Productos químicos y biológicos.
- 8.- Guía de Información Toxicológica del CITUC.

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

El Plan de Respuesta de Emergencia, es una herramienta de ayuda y coordinación a las actividades de la comunidad escolar y organismos de apoyo externos involucrados, ante una respuesta a la emergencia, que además, se complementa, potencia y cumple lo solicitado por el **Plan de Seguridad Escolar (PISE)**, que debe tener cada establecimiento educacional.

La preparación de la comunidad para afrontar una emergencia es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes, sobre todo considerando que trabajamos con menores de edad, lo que hace más compleja la respuesta a las emergencias. La responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas de cada miembro de la comunidad nos permitirá desarrollar un plan de respuesta coordinado y eficiente, lo que permitirá minimizar las consecuencias dentro de la comunidad escolar, y lo más importante nos ayudará a salvar vidas humanas.

Es muy importante el compromiso y profesionalismo del equipo directivo y todos los funcionarios en general de nuestro establecimiento, para que este Plan de Respuesta, al momento de activarse, puedan cumplir con las eficientemente las funciones que se especifican en este documento.

## **2.- OBJETIVO.**

El Objetivo del presente Plan de Respuesta a la Emergencia, es coordinar los esfuerzos humanos y materiales que intervienen en una situación de Emergencia, de modo de asegurar una transición ordenada y sin mayores riesgos de las operaciones normales a las de un emergencia, a través de la asignación de las responsabilidades a los miembros de la comunidad escolar y organismos participantes, con el objetivo de reducir al mínimo los efectos que la emergencia pueda provocar, especialmente en lo que respecta a **SALVAR VIDAS HUMANAS** y **RECUPERAR LA NORMALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

## **3.- DIFUSIÓN.**

La difusión de este plan a la comunidad escolar se debe realizar de la siguiente manera:

- 1.- A través de la entrega de 01 ejemplar impreso a cada funcionario del establecimiento.
- 2.- Capacitación charla anual a todos los funcionarios del establecimiento.
- 3.- Capacitación y charla con cada grupo de trabajo según su rol en la emergencia.
- 4.- Publicación del Plan de Emergencia en la Web, para conocimiento de la comunidad en general.
- 5.- Comunicar a los familiares, apoderados y estudiantes de la existencia de dicho plan y orientarlos en su aplicación.

## **4.- RESPONSABILIDADES.**

4.1.- La Directora y el Sostenedor del establecimiento escolar, serán los responsables de que se cumpla la normativa vigente relacionada con el Plan de Emergencia en la comunidad, el de apoyar al Coordinador de Emergencia en su gestión durante el período que mantenga el cargo.

La Directora o el Sostenedor del establecimiento, serán los únicos autorizados para dar información a la comunidad, ante un hecho grave o emergencia en donde se vean afectados miembros de la comunidad.

4.2.- Será responsabilidad de todos los funcionarios de la comunidad educativa leer y conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, su aplicación, conocer su rol y acciones a seguir en caso de una emergencia siguiendo indicaciones del Plan, será también responsabilidad de cada uno el preguntar y exigir la orientación al Coordinador de Emergencia cuando se tenga duda en el cumplimiento de su rol.

4.3.- Será responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario, el brindar apoyo directo al Coordinador de Emergencia en las solicitudes o consultas que vayan en beneficio de la aplicación de dicho Plan de Respuesta, para velar por el bienestar de los alumnos y trabajadores, será también responsabilidad de los actores antes nombrados el de mantener y gestionar las acciones de seguridad

preventiva, que ayuden a la buena aplicación del Plan de Respuesta de Emergencia, ya que éste documento no tiene el carácter de preventivo.

4.4.- Serán responsabilidad del Coordinador de Emergencias:

Mantener el Plan de Respuesta a la Emergencia actualizado.

Mantener al personal capacitado en los contenidos de este plan.

Exigir al Comité de Seguridad y Comité Paritario la mantención de políticas y trabajos de seguridad preventivas durante todo el año, que estén en orientación a los alumnos, funcionarios y comunidad en general.

Exigir a los directivos superiores todo el apoyo necesario para el buen desarrollo y aplicación de este plan.

#### **5.- EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDADES:**

4.5.- El Coordinador de Emergencia no tendrá responsabilidad administrativa o de otra índole, por aquellas acciones mal ejecutadas, negligencias u otras acciones que cometan los organismos de apoyo internos, cuando estas sean causadas por no ejecutar las acciones recomendadas por el Coordinador de Emergencias, por el no cumplimiento del rol encomendado y demás acciones en donde teniendo la asesoría, conocimiento y ayuda simplemente no se ejecutan.

4.6.- El Coordinador de Emergencia no será responsable por el mal uso que se le pueda dar a este documento, por lo que se solicita hacer uso adecuado de este material, ya que de aplicarse este modelo a otros establecimientos sin tener el conocimiento necesario puede causar un daño para la seguridad de las comunidades, por lo que “no lo copie y pegue”.

## 6.- FICHA TÉCNICA ESCUELA BASICA COLON N° - 50.

ESCUELA BÁSICA COLON N° - 50. AÑO 2016		
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE</b>	Escuela Altamira de Coyhaique LTDA	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle Colon N° - 50	
<b>TELÉFONO</b>	067-2 - 232572	
<b>EMAIL</b>	escuela@altamiracoyhaique.cl	
<b>CANTIDAD DE ALUMNOS Y PERSONAL</b>		
<b>ALUMNOS</b>	628 Alumnos / H / M	
<b>FUNCIONARIOS</b>	70	
<b>HORARIOS PUNTA Y CRÍTICOS</b>		
<b>HORARIO PUNTA</b>	Mañana	De 08:00 A 08:15
<b>HORARIO PUNTA</b>	Tarde	De 13:15 a 13:40 De 14:50 a 15:00 De 16:25 a 16:40
<b>HORARIO CRITICO</b>	Mañana	De 07:45 a 08:15
<b>HORARIO CRITICO</b>	Tarde	13:25 a 15:00/ 16:25 a 16:40
<b>SISTEMA DE CALEFACCIÓN</b>		
<b>CALDERAS DE CALEFACCIÓN 02</b>	1.- Caldera Costado sala N° - 18, frente a la Oficinas del Sostenedor. 1.- Caldera costado sala N° - 14.	
<b>COMBUSTIONES LENTAS 06</b>	1.- Biblioteca Colon N° - 34. 3.- Comedores Sargento Aldea N° - 31. 1.- Computación Sargento Aldea N° - 31. 1.- Sala Ciencias Sargento Aldea N° - 31.	
<b>TIPOS DE COMBUSTIBLES</b>		
<b>PETRÓLEO</b>	1 Tanque de 1.000Litros. Enterrado al costado de la sala N° - 18, Colon N°50, con un remanente promedio de 500 Litros.	
<b>LEÑA</b>	Portón Sargento Aldea N° 31	
<b>GAS</b>	2 Galones de 45 Kilos en costado portón Sargento aldea N°-31. 1 Galón de 45 Kilos en sector de Colon N° - 50, al costado de oficina Fonoaudióloga, en diagonal a banderas.	
<b>TIPO DE AGENTES EXTINTORES DE INCENDIOS</b>		
<b>EXTINTORES</b>	21 En total según distribución de plano.	
<b>RED HÚMEDA</b>	1 En salón Básica frente a escalera a segundo piso, <b>Poca presión de agua*</b>	
<b>SALIDAS DE EMERGENCIA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
2	Portón costado biblioteca, salida a calle Colón N° - 34.	
3	Portón salida comedores a calle Sargento Aldea N° - 31.	
4	Portón salida de salón básica, a calle Colón N°-70.	
5	Puertas de acceso principal con salida, a calle Colón N°-50.	
6	Portón de sector bandera con salida a Colón N° - 50.	
<b>ZONA DE SEGURAD Y PUNTO DE REUNIÓN</b>		
<b>ZONA DE SEGURIDAD PRINCIPAL</b>	Multicancha ubicada en sector Biblioteca al costado de salas 8 y 9, con salida a Calle Colón N° - 34, con capacidad de albergar a toda la escuela.	
<b>ZONA DE SEGURIDAD SECUNDARIAS O PUNTOS DE REUNION</b>	2.- Patio frente a Comedor sector invernadero con salida a calle Sargento Aldea N° - 31, con capacidad de albergar a 150 Alumnos.	
<b>SUMINISTRO DE LUZ</b>		
<b>3 MEDIDORES</b>	Ubicados al costado de pared por Calle Colón N° - 70, Sector de las banderas.	
<b>SUMINISTRO DE AGUA</b>		
<b>5 MEDIDORES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubicado en salida salón básica por calle Cristóbal Colon N° - 70.</li> <li>2. Ubicado al frente de sala 5 donde están las banderas por calle Colon N° - 50.</li> <li>3. Ubicado al lado debajo de ventana de sala N°- 6 por calle Colon N° - 34.</li> <li>4. Ubicado en jardín costado portón grande de Biblioteca al frente de la caseta de la basura.</li> </ol>	

## **7.- SISTEMAS DE ALARMA:**

Nuestro establecimiento consta de 3 sistemas de alarmas Timbre, campana y megáfono a continuación se define la activación de cada uno de ellos, según acuerdo con el Comité de Seguridad para aplicación del Plan DEYSE.

### **7.1.- Determinación de alerta a la comunidad:**

La determinación final de qué tipo de alerta dar a la comunidad es decisión del Sostenedor, Director o Inspector General, previo un análisis de la situación que esté ocurriendo, estos tomarán la determinación basada siempre en lo que este aconteciendo, y el resguardo de la seguridad de la comunidad.

### **7.2.- Tipo de alerta según el tipo de evento:**

#### **Evento:**

#### **Toque de Timbre o Campana:**

Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión:	Toque continuo.
Evacuación General Interna a Zona de Seguridad:	Toque intermitente.
Evacuación Parcial de dependencias:	Aviso por megáfono o a viva voz.

Los sistemas de alarma para el aviso a la comunidad se podrán tocar de manera simultáneo como apoyo uno del otro en ocasiones en donde haya alto ruido exterior, cortes de luz u otro fenómeno que dificulte el poder escuchar estos en todo el establecimiento, los medios de apoyo podrán ser igual silbatos y megáfono esto para reforzar la evacuación y dar instrucciones más sectorizadas.

## **8.- TIPOS DE EVACUACIÓN:**

Para efectos de este Plan de Emergencia contaremos con 3 tipos de evacuación del Establecimiento:

### **8.1.- Evacuación general externa directa a punto de reunión:**

Esta evacuación se realizará de manera directa desalojando el establecimiento con destino al punto de reunión externo en donde se juntará la comunidad, éste punto será en calle 21 de mayo (frente a verdulería), pero si este lugar se encuentra inhabilitado para realizar esta acción, todo la comunidad deberá desplazarse hacia la av. Baquedano (sector el ovejero).

Ésta se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido, no permita una evacuación segura al interior del establecimiento en primera instancia y sea un real peligro el permanecer dentro del recinto. También, cuando el **Director o Sostenedor** considere que sea pertinente según las características de la emergencia. Para este tipo de evacuación se usará la **Tabla de salidas de Emergencia**.

### **8.2.- Evacuación general interna a zona de seguridad:**

Esta evacuación se realizará utilizando las vías de acceso, pasillos o corredores asignados por el comité de seguridad escolar, a cada sala o sector por donde llegarán a la Zona de Seguridad Principal al interior del establecimiento.

Esta evacuación se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido no ponga en real riesgo, la seguridad de las personas, al permanecer dentro del establecimiento. Para esto se deberá mantener a todo el personal y el alumnado en la Zona de Seguridad Principal (Multicancha), a espera de instrucciones, si la emergencia acontecida lo amerita se procederá a la evacuación externa de toda la comunidad por el Portón ubicado al costado de la Biblioteca, de manera ordenada y segura hacia el punto de reunión externa (**calle 21 de mayo**), o se dará la orden de volver en tranquilidad a sus salas y seguir con sus actividades normales.

Para esta evacuación, un funcionario debe estar a cargo de abrir el portón antes mencionado para una eventual evacuación externa. Además, los docentes deben pasar asistencias en los respectivos cursos que estaban realizando clases, para asegurarse que no falte ningún estudiante.

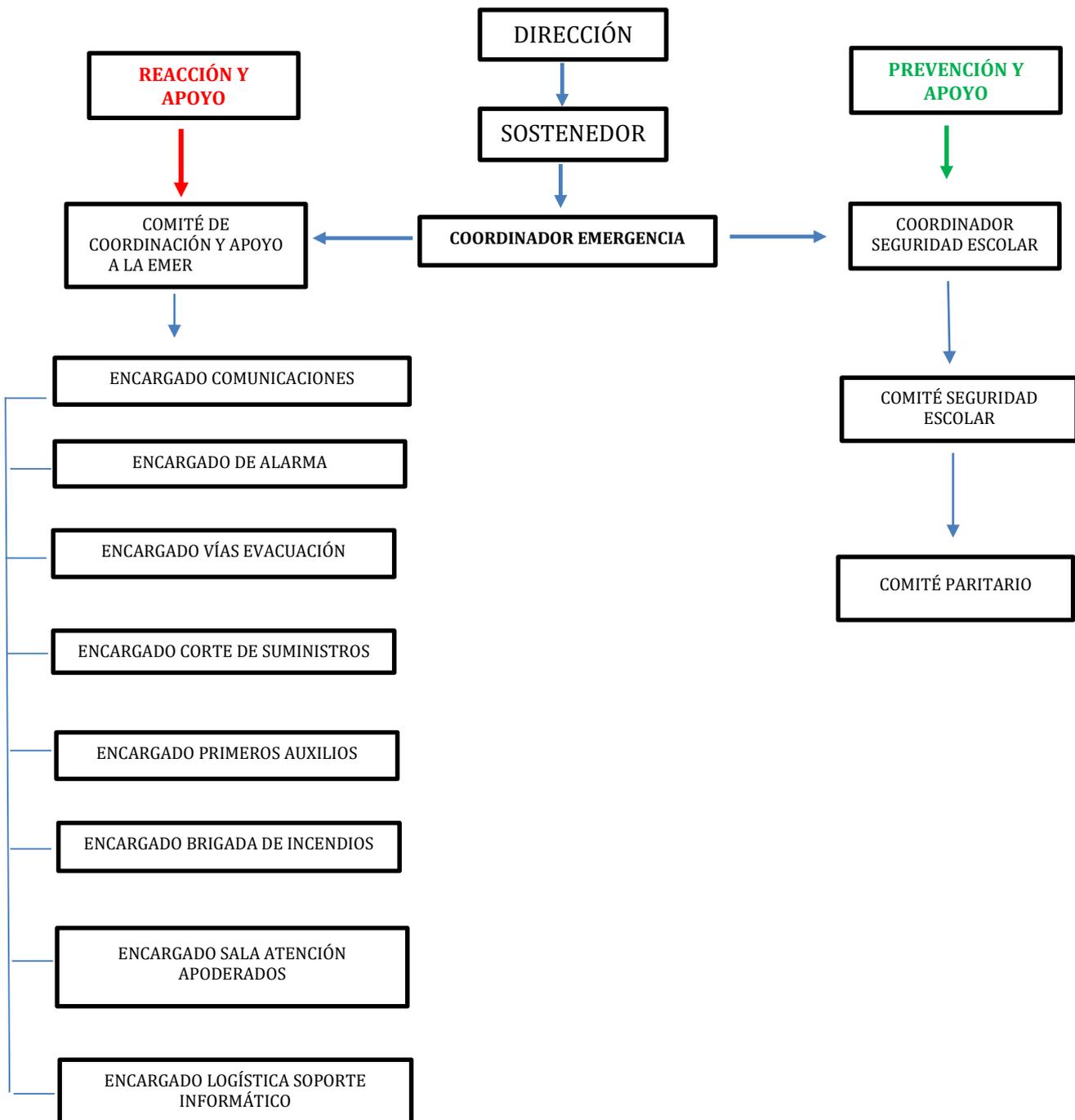
### **8.3.- Evacuación parcial o específica de dependencias:**

Esta se realizará cuando la magnitud del evento no implique un peligro para la comunidad en general, y puede ser controlado no implicando el aumento del riesgo, para este tipo de evacuación se deberá usar solo el megáfono o aviso a viva voz, esto para no generar una alarma general en toda la comunidad.

**9.- TABLA SALIDAS DE EMERGENCIAS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:** Se usará solo para la Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión calle 21 de Mayo

SALIDA	SALAS DEPENDENCIAS QUE EVACUAN	ENCARGADO DE HABILITAR SALIDA	FOTO REFERENCIA
1.- Recepción – Calle Cristóbal Colón N° 50.	4 -13-14- 15 - 17 -18 – 19 Oficinas Secretaria Dirección- Sostenedor Habilitado - Inspectoría General y Básica.	Personal de Recepción.	
2.- Salón Básica – Calle Cristóbal Colon N° -70.	Salas 1, 2, 3,16.	Personal de Inspectoría.	
4.-Sector portón bandera Colón N° - 50.  *Salida alternativa por recepción o Multicancha.	Sala 5, y Apoderados que estén en este sector, más oficinas cercanas, sala de profesores y usuarios en general.	Profesor que esté en sala.	
5.-Sector Multicancha Colón N° - 34.  *Salida alternativa por recepción o salón básica.	Salas 6 -7- 8 – 9 -10 - 11-12-21 Biblioteca y usuarios en general.	Personal de Biblioteca.	
6.-Comedor Calle Sargento Aldea N° - 31.  *Salida alternativa por multicancha o recepción.	Computación – Ingles – Personal Cocina – Comedor y usuarios en general.	Personal del almuerzo o personal Auxiliar de servicio.	

## 10.- ORGANIGRAMA PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA



## **11.- COMITÉ DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA EMERGENCIA:**

Este comité se constituirá y trabajará cada vez que se declare una emergencia general o cuando el Director o Sostenedor del establecimiento educacional consideré pertinente.

Este comité será el encargado de administrar una emergencia general y aplicar el Plan de Respuesta a la Emergencia, cuando sea declarada una emergencia. Posteriormente a la aplicar las medidas primarias a posterior deberá reunirse en un punto apartado de la emergencia, con restricción de acceso, lugar amplio, tranquilo y con toda la tecnología posible disponible, por estas características deberán reunirse en el **sector sala de inglés**, en caso de que este lugar resulte afectado se determinada otro lugar en donde pueda trabajar el comité.

Una vez constituido el comité en su lugar de trabajo, este procederá a trabajar directamente en la administración de la emergencia que este aconteciendo en esos momento.

## **12.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIA.**

### **12.1.- Director o Sostenedor:**

#### **Operación Normal:**

A.- Responsable de la Seguridad en los establecimientos educativos, deberá otorgar los recursos técnicos y humanos para el correcto funcionamiento del Plan de Respuesta a la Emergencia.

B.- Supervisar y controlar los trabajos del Coordinador de Emergencia y los demás comités de seguridad y prevención.

C.- Participar en las reuniones y ejercicios a las que sea convocada por el Coordinador de Emergencia.

#### **Emergencia:**

A.- Será la autoridad de toma de decisión interna y vocero oficial ante la comunidad.

B.- Apoya 100% al comité de Emergencia y asigna los recursos solicitados para hacer frente a las necesidades del o los establecimiento, durante el tiempo que dure una emergencia.

C.- Será el vocero oficial del establecimiento ante los medios de prensa local y autoridades es el único autorizado para emitir opiniones y dar información a la comunidad en caso de Emergencia, toda información deberá Coordinarla con comunicaciones para que se determine el lugar, a quien y la hora que se dará información oficial a la comunidad.

D.- Toda la información antes de ser comunicada debe estar 100% comprobada y debe ser emitida sólo por la Dirección del establecimiento o a quien ésta designe como vocero, no se deberá dar ningún tipo de información falsa o basada en comentarios ya que esto puede dañar a las personas, familias y establecimiento educacional involucrado.

### **12.2.-Coordinador de Emergencia.**

#### **Operación Normal:**

A.- Mantener los Programas, Protocolos y Simulacros actualizados, mantener al personal capacitado y preparado para dar cumplimiento a la normativa vigente y respuestas a las emergencias.

B.- Mantendrá el contacto con los organismos de apoyo internos y externos, reuniones y plan de trabajo para lograr una Coordinación y respuesta a la Emergencia Eficiente.

C.- Mantendrá contacto y colaboración con el Comité de Seguridad escolar, para ayudar a generar una buena respuesta a la Emergencia de toda la comunidad escolar.

D.- Exigir al Coordinador de Seguridad escolar y Comité de seguridad, que se cumpla lo estipulado en el capítulo 4.3 y 4.4.

E.- Deberá informar a quien corresponda vía escrito y de manera formal las falencias que afecten la aplicación eficiente de este Plan de Respuesta, para que se tomen las medidas correctivas y se dé solución a las falencias detectadas.

#### **Emergencia:**

A.- Apoya a la Directora o Sostenedor en el desarrollo de una emergencia real.

B.- Asesora y apoya a la Dirección del establecimiento, o a quien los subrogue en materias de Emergencia y Seguridad.

C.- Coordina las acciones con los organismos de apoyo internos y externos hasta que la autoridad competente toma el mando de la Emergencia.

D.- Colabora con las autoridades competentes durante todo el periodo de la emergencia, hasta que la operación vuelva a la normalidad o hasta que el Director lo decida.

### **12.3.- Coordinador de Seguridad Escolar:**

#### **Operación Normal:**

A.- Mantener Vigente el Plan Integral de Seguridad Escolar Específico.

B.- Comprender y conocer en su totalidad el Plan de Respuesta a la Emergencia y sus Protocolos de actuación.

C.- Mantener en continuo entrenamiento a la comunidad para que sepan reconocer el sistema de alarma, vías de evacuación, Salidas de Emergencias, Zonas de seguridad, y la permanente preocupación que estas estén operativas.

D.- Apoyar la gestión y trabajo del Coordinador de Emergencia, cumplir con las exigencias del Plan de Respuesta de Emergencia y a las solicitudes del Coordinador de Emergencia.

E.- En caso de ausencia del Coordinador de Emergencia este deberá tomar su puesto.

#### **En emergencias:**

A.- En ausencia del Coordinador de Emergencia toma su puesto.

B.- En trabajo conjunto con el Coordinador de Emergencia, deberá ayudar, controlar y supervisar la evacuación interna o externa del establecimiento.

C.- Ayudará en la Coordinación a los encargados de Brigadas.

### **12.5.- Rol de los Encargados de Brigadas:**

#### **12.5.1.- Brigada de Alarma.**

A.- Deberán activar el o los sistema de alarma establecido para cada caso, de manera eficiente, según lo solicite el Director, Sostenedor o Inspector General del establecimiento.

B.- A posterior deberán preocuparse de las aperturas de las salidas de emergencias más cercanas a su puesto de trabajos según sea la situación acontecida.

C.- Deberán reportar al encargado de Brigada de Evacuación, cualquier anomalía detectada en las vías de evacuación donde éstas se encuentran, ya que deben ser consideradas un punto crítico y vulnerable dentro de una emergencia.

D.- Prestarán apoyo al Coordinador de Brigadas en lo que se les solicite.

#### **12.5.2.-Brigada de Evacuación.**

##### **A.- Evacuación Externa del Establecimiento hacia Punto de Reunión calle 21 de Mayo**

1.- Chequear rápidamente las principales vías de evacuación.

2.-Preocuparse de que estén expeditas y abiertas.

3.-Posteriormente, estando las salidas listas para evacuar, se dirigen a las esquinas de calles Colón con 21 de mayo para empezar a colocar los conos en estas intercesiones a espera de la llegada de carabineros (Los conos deben encontrarse junto a las llaves del portón):

4.- Si no hay presencia de carabineros ejecute lo siguiente:

\* Ponga los conos en calle 21 de mayo con Colón, permitiendo el desvío de los vehículos por Colón a la izquierda, y explicar la situación algún vehículo que así lo requiera.

\* Ponga los otros conos en Calle Colón con Baquedano, cerrando el tránsito hacia Colón, explique según requiera.

De esta manera podrá asegurar el cruce seguro de la comunidad hasta la llegada de carabineros.

5.- Siempre debe mantener el autocuidado y seguridad.

### **B.- Evacuación General interna de dependencias a Zona de Seguridad.**

Recorrerá todas las vías de evacuación preocupándose de lo siguiente:

1.-Deberá chequear que las 6 salidas de emergencias queden cerradas (sin llave pasada), para evitar que entre personal ajeno al establecimiento, mientras se espera en la Zona de seguridad.

2.- Deberá tener información del estado de las vías de evacuación que estén en su totalidad expeditas y listas para ser usadas, en caso de una posterior evacuación general externa.

3.- Dará la información del cierre total de salidas de emergencias y de estado de vías de evacuación al Coordinador de Brigadas.

### **12.5.3.- Brigada corte de suministros.**

#### **Operación Normal:**

Deberá preocuparse de saber dónde están estos, como cortarlos o cerrarlos y que siempre estén libres de obstáculos, preferentemente deberán ser los Auxiliares de servicio encargados de cada sector.

#### **Emergencia:**

Cuando se declare una Emergencia deberá estar atento a la solicitud de corte de suministros.

1.- Luz; cortar está en los 3 medidores que se encuentran descritos en la ficha técnica.

2.- Agua; Cortar el suministro en los Medidores

3.- Gas; Cortar los 03 Galones que indica la ficha técnica.

4.- Notificar al Coordinador de Brigadas o Emergencia la realización de esta actividad.

5.- Una vez terminada la emergencia y dada la autorización dará los suministros antes cortados, previo chequeo (**Mirar, escuchar y Oler**) si encuentra anomalías no dar el suministro y avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Emergencia.

### **12.5.4.-Brigada Primeros Auxilios.**

#### **Operación Normal:**

Mantener su dependencia habilitada y con los implementos necesarios para poder brindar los primeros auxilios.

#### **Emergencias:**

A.- Atención de heridos en los lugares donde se encuentran estos en primera instancia.

B.- La coordinación del traslado de estos a la zona segura o a la sala de primeros auxilios y heridos que se habilitará en caso de Emergencia General, seguir los protocolos de actuación.

C.- Coordinar el traslado a un Centro Asistencial del o los heridos dependiendo de la gravedad de las lesiones, según protocolos del establecimiento.

D.- Llevar el control de todas las personas atendidas, anotar su estado y lugar donde se encuentran o donde son derivadas.

E.- Dar toda información requerida sobre el estado de los afectados solo a personal autorizado Coordinador de brigadas, Coordinador de Emergencia o Director.

F.- En caso de accidente grave de funcionarios solicitar información relevante a considerar para entregar a los medios de asistencia.

G.- En caso de que la emergencia se desarrollará fuera del establecimiento, y los heridos estén siendo derivados a los centros de atención primaria u Hospital, el personal de Primeros Auxilios deberá dirigirse a estos, para mantener informado al Comité de Emergencia, del estado de salud, nombre y apellido, posibles diagnósticos médicos, gravedad del o los heridos, esta tarea es fundamental ya que desde esta información el Establecimiento podrá dar la información oficial y mantener en tranquilidad a la comunidad en general.

H.- Deberá dar apoyo e información solicitada por los apoderados o familiares que estén llegando a o los centros asistenciales a preguntar por sus pupilos o familiares.

#### **12.5.5.- Brigada contra incendios.**

##### **Operación normal:**

A.- Deberá mantener un catastro de la cantidad de extintores, ubicación y estado de estos, como también, de la red húmeda.

B.- Deberá mantener reuniones con su equipo de trabajo y Coordinador de Emergencia.

##### **Emergencias:**

A.- Ayudar en la manipulación de extintores y redes húmedas en el foco del incendio.

B.- Preocuparse de liberar o generar vías de escapes de ser necesario a espera de la llegada de los especialistas.

C.- Velar por el cuidado de los integrantes de su brigada y comunidad en general.

#### **12.5.6.- Brigada de atención a Apoderados y Familiares.**

Esta brigada se activará cada vez que se genere un incidente o accidente con miembros de la comunidad, en donde dada la magnitud del evento llegarán Familiares y Apoderados alterados o en Shock a requerir información y asistencia del establecimiento.

A estos familiares o apoderados debe ser siempre apartado de las demás personas dependiendo de su estado de ánimo o problema que lo esté afectado, para no poner en riesgo al resto de las personas o formar focos de crisis colectiva, y dedicarles todo el tiempo en poder atender sus necesidades.

#### **Frente a la situación antes mencionada, esta brigada deberá:**

A.- Habilitar las salas de atención a Apoderados y Familiares, cuando se requieran.

B.- Dar la atención a requerimientos y solicitudes de las salas destinadas a la atención de Apoderados y Familiares.

C.- Ser el nexo entre la información entregada por el Coordinador de Brigadas o Encargado de comunicaciones y los apoderados o familiares acerca del estado de sus pupilos o familiares y donde se encuentran.

D.- Enviar todas las solicitudes de requerimiento al encargado de Logística para su rápida adquisición e implementación, según los requerimientos de los familiares o apoderados de las víctimas afectadas.

E.- Mantener el control de las personas, dar contención y apoyo emocional a los familiares y o apoderados mientras se desarrolla y termina la emergencia.

F.- Deberán dar solo información oficial a los familiares, no deberán emitir juicios o información vaga, ya que esto puede afectar al Establecimiento o alterar más el estado de las personas a las que se les esté dando contención.

G.- Si el estado de ánimo sobrepasa la capacidad de contención del personal o se pasa a un estado de salud crítico de o las Apoderados o Familiares mientras esperan información, estos deberán derivarlos a la sala de primeros auxilios o a un centro médico para recibir atención de especialistas.

#### **12.5.7.- Brigada de logística y Soporte informático.**

##### **Operación Normal:**

Mantener actualizados los contactos de los principales proveedores de la región y hacer cartas de acuerdo establecidas, para la obtención de insumos que se requieran de manera rápida para hacer frente a la emergencia EJ:

Supermercados – Farmacias – Empresas de Transportes – Empresas constructoras – Consultas Médicas – Tiendas de Ropa- etc.

##### **Emergencia:**

A.- Conseguir los implementos de apoyo técnicos y humanos que les sean solicitados por el Coordinador de Emergencia o el Comité de Emergencia del establecimiento, para esto deberá usar las cartas de acuerdos disponibles y en caso extremo recurrir a todos los medios disponibles en la región.

B.- Dar solución a los requerimientos solicitados por los demás Coordinadores o Encargados de Brigadas.

C.- Velar por el buen Funcionamiento del equipo mínimo que deberá tener el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia:

- Teléfono:
- Escáner
- Impresora.
- Internet.
- Otros medios técnicos de ayuda a las comunicaciones.

#### **12.5.8.-Brigada Confirmación de Evacuación total del Establecimiento.**

A.- Dado cualquier tipo de Evacuación ya sea interna o externa, serán los responsable de revisar todas las dependencias del establecimiento, verificando que no se encuentre ninguna persona rezagada dentro del establecimiento.

B.- Si al revisar las dependencias encontrase personas heridas, que no se pueden valer por sí solas deberá comunicar esto de inmediato al Coordinador de Brigada o Emergencia, para que se adopten las medidas pertinentes.

C.- Una vez revisada todas las dependencias y comprobando los puntos A y B, procederá a confirmar la evacuación total al Director o Sostenedor del establecimiento.

D.- Para esto deberán funcionar de la siguiente manera:

Un encargado sector Comedor (Preferente mente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

Un encargado sector Salón Básica, recepción y salas patios principales (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

Un encargado sector oficinas, sala profesores, biblioteca y salas sector cancha (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

#### **12.5.9.- Encargado de Comunicaciones.**

A.- Será la persona que llevará la coordinación de la comunicación, entre las áreas internas Comité de Apoyo a la Emergencia y Organismos de apoyo externos sobre la emergencia que este aconteciendo y toda la información que se esté requiriendo.

B.- Deberá llevar el control de la información que se esté solicitando y de la que le estén dando.

C.- **No está autorizado** para emitir opiniones o dar declaraciones referentes a lo acontecido, solo el Director o a la persona que el designe emite declaraciones.

D.- Deberá trabajar con las planillas de “**Comunicación**” asignadas en donde deberá llevar todo el registro de las comunicaciones.

E.- En Caso de Emergencia General y a solicitud del Director del establecimiento deberá activar el Procedimiento de Alerta a todo el personal que no se encuentre en el establecimiento, para que este tenga conocimiento de lo acontecido y sepa los pasos a seguir según indicación.

#### **13.- FUNCIONES CUERPO DOCENTE.**

##### **Operación Normal:**

A.- Siempre tener la lista pasada o tener claro el número de estudiantes asistentes lo antes posible una vez iniciado la clase o actividad y no dejar su libro de clases abandonado.

B.- Tener siempre en cuenta cuantos alumnos están en el baño u otra dependencia que no sea la sala de clases o lugar en donde se está desarrollando la actividad.

C.- Conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, sus roles y asignación de tareas, de forma clara.

D.- Tener designado a dos estudiantes encargados de abrir la puerta de su sala y ayudar en guiar a los alumnos a la Zona de seguridad.

E.- Exigir al Coordinador de Seguridad Escolar, la entrega de información preventiva sobre vías de evacuación, salidas de emergencias y temas referentes a Seguridad Escolar.

F.- Solicitar a la Coordinación de seguridad escolar mantener actualizada la información que debe estar pegada de manera visible en cada sala y dependencia, donde se indica las vías de evacuación, zona segura y Salidas de emergencias.

G.- Solicitar asesoría al Coordinador de Emergencia sobre protocolos de actuación y materias relacionadas con el Plan de Respuesta de Emergencia.

##### **En Emergencia:**

A.- Mantener el control de los alumnos a su cargo en el lugar en donde estén.

B.- Guiar y controlar a los alumnos durante una evacuación interna o externa hacia las zonas seguras, siempre estando atento a su entorno.

C.- Ser el último en salir de su sala o dependencia en donde se encuentre, comprobar que estén todos sus alumnos, de faltar un alumno avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Seguridad.

- D.- Deberá velar en todo momento por la seguridad de los alumnos y equipo de trabajo.
- E.- Durante la emergencia deberá comunicar cualquier observación o anomalía al Coordinador de Brigada o Seguridad.
- F.- Llevar en todo momento el libro de clases.
- G.- En declaración de Emergencia General, una vez desocupados de su trabajo prioritario deberán ponerse a disposición del Director o Sostenedor del establecimiento, para brindar apoyo a las áreas en donde se Requieran.

#### 14.- FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARADOCENTE.

- A.- Deberá conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia y tener sus roles y asignación clara.
- B.- Apoyar al Comité de respuesta a la emergencia y cumplir sus roles asignados.
- C.- Resguardar la seguridad e integridad de los alumnos, funcionarios y guiar a los apoderados que se encuentren en el establecimiento al momento de una Emergencia.
- D.- Participar en charlas, capacitaciones y ejercicios de simulacros programados por el Coordinador de Emergencia.

#### 15.- CUADRO ASIGNACIÓN DE ROLES.

ROL EN EMERGENCIA	TITULAR	REEMPLAZO	APOYO
DIRECTOR	Patricia Mardones	Lorena Navarro	Cristian Urra
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIA	Michel Inostroza	Patricio Rodríguez	Cristian Urra
ENCARGADO DE ALARMAS	María Gladys Zambrano	Maritza Acosta	Rita Cifuentes
ENCARGADO CORTE DE SUMINISTROS	Patricio Rodríguez		Carlos Saéz
ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	Margarita Vásquez	Jessica Vera	Pamela Moreno
ENCARGADO BRIGADA CONTRA INCENDIOS	Patricio Rodríguez	Michel Inostroza	Víctor Aguilar
ENCARGADO DE ATENCIÓN A SALA DE APODERADOS Y FAMILIARES	Jenny Beltrán	Paulina Schnaid	Cinthia Coñecar
ENCARGADO DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO	Jorge González	Emilio Aldea	
ENCARGADO DE EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	Patricio Rodríguez	Cristian Urra	
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	María Gladis Zambrano	Rita Cifuentes	
ENCARGADO VIAS DE EVACUACION		Carlos Sáez (sector pre básica)	Hugo Peralta (Cancha, biblioteca, sector patio central )

## **16.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

Para los procedimientos de emergencia y protocolos de actuación, se analizaron un conjunto de situaciones que pueden suceder en algún momento dentro del establecimiento y en su entorno más cercano, que por sus características ocasionarán un gran impacto en la normalidad de las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

## **17.- DECLARACIÓN DE EMERGENCIA GENERAL.**

La declaración de Emergencia General será efectuada cuando la magnitud de la emergencia haya causado tal daño a la comunidad que esta no pueda seguir operando de manera normal o implique heridos de gravedad, muertos y daño estructural severo.

Para esto se deberá actuar según los protocolos de actuación establecidos para algunos casos y constituir el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia, con todos sus integrantes y roles asignados.

## **18.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A APODERADOS:**

Ante la ocurrencia de una emergencia en donde se afecte parcial o totalmente las operaciones normales del establecimiento, los apoderados o familiares de los afectados deberán registrarse por el protocolo, inserto en este párrafo:

### **18.1.- Apoderado se entera de Emergencia a través de terceros:**

El apoderado antes de acudir al establecimiento, debe llamar a los teléfonos con que cuenta el establecimiento y solicitar la comprobación del hecho acontecido.

Si el hecho acontecido o la emergencia verdaderamente afectó al establecimiento escolar o miembros de estos, el apoderado, deberá pedir información si su hijo(a) está dentro de los afectados.

Si se confirma al apoderado por personal del establecimiento que su pupilo(a) o hijo (a) ha sido afectado, deberá proceder según le indique el personal del establecimiento.

Si un alumno o alumna se encuentra herido en un centro de asistencia médica u hospital deberá dirigirse a éste y contactarse con personal de la Escuela que estará en el centro de asistencia u hospital.

Si al apoderado o padre del afectado no se le puede entregar información clara y oportuna sobre el estado de su pupilo afectado o donde fue derivado, el apoderado puede dirigirse a el establecimiento y tomar contacto con el personal de Atención a Familiares y Apoderados, para lo cual deberá esperar en la sala de Atención para estos fines a espera de confirmación de la salud del afectado y el lugar en donde este haya sido derivado.

### **18.2.- Apoderado recibe notificación directa de personal de la Escuela:**

El apoderado deberá seguir las instrucciones que le dará el personal del establecimiento.

### **18.3.- Apoderado se encuentra en el establecimiento, al momento de una emergencia:**

El apoderado deberá seguir las instrucciones del personal del establecimiento, y no interferir en los procedimientos ya que podría exponer a un mayor riesgo a la comunidad o su propia integridad.

Solo si el personal del establecimiento le solicita ayuda en el momento, trate de cooperar siempre manteniendo el resguardo de su integridad física y el de los demás.

Los apoderados en cualquier tipo de evacuación deberán evacuar junto con la comunidad escolar, manteniendo siempre el orden, y una buena cooperación en las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.

## **19.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS APODERADOS Y FAMILIARES EN UNA SITUACION EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO**

**19.1.-** El familiar o apoderado que sepa de un hecho o incidente deberá seguir lo especificado en los capítulos anteriores.

**19.2.-** El apoderado deberá evitar interrumpir, intervenir u obstaculizar los procesos y protocolos de actuación contemplados en este plan.

**19.3.-** El Apoderado o Familiar deberán tratar de tener en todo momento, una actitud de obediencia hacia los procesos y procedimientos estipulados en este manual, para contribuir al bienestar de los estudiantes y comunidad en general.

**19.4.-** Si el apoderado se encuentra en dependencias del establecimiento durante una emergencia estos deberán seguir las instrucciones del personal del establecimiento y no causar pánico colectivo u obstaculizar los procesos.

**19.5.-** Evite divulgar información que provenga de fuentes no oficiales.

**19.6.-** De la única persona que podrá recibir información oficial del establecimiento será de la Directora, Sostenedor o a quien estos designen.

**19.7.-** Tenga siempre presente que el establecimiento tratara de dar la información lo más rápido y oportunamente posible, siempre sobre la base de lo concreto o confirmado, nunca se actuara en base a rumores.

## **20.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS SOBRE UNA EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO**

Si la emergencia lo requiere y a solicitud del Director o quien lo represente se deberá notificar al personal que no se encuentre en el establecimiento, según:

**20.1.-** Personal se notifica y debe acudir al establecimiento lo más pronto posible para prestar ayuda en la Emergencia.

**20.2.-** Personal se notifica y debe quedar en estado de alerta a espera de próxima información.

**20.3.-** Personal se notifica y no debe acudir al establecimiento por suspensión de clases, actividades con el fin de no poner en riesgo su integridad física.

## **21.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

21.1.- Mantener siempre la calma ante una emergencia.

21.2.- Si tiene algún tipo de enfermedad grave o fobia que no le permita reaccionar bien ante una emergencia notifique de esto al Coordinador de Emergencia de su establecimiento.

21.3.- Ante una emergencia siga las instrucciones de sus Coordinadores o Jefe de Brigada.

21.4.- Siempre trate de proteger a los Alumnos.

21.5.- No exponga su integridad física innecesariamente.

21.6.- No alarme en demasía a la comunidad, siempre use la discreción y trate de bajarle el perfil a las situaciones.

21.7.- No de información que se obtenga de fuentes dudosas o terceros, que no sea la información oficial dada por el Director, Sostenedor o Coordinador de Emergencia.

21.8.- Mantenga sus conocimientos actualizados e infórmese sobre el Plan de Respuesta a la Emergencia y su rol.

21.9.- Participe en las capacitaciones y pida asesoría si desconoce información, o no se encuentran preparados para actuar ante una Emergencia.

## **22.- ACTIVACIÓN DE SALAS.**

### **22.1.- Sala de Primeros Auxilios:**

Esta será Constituida en la sala N<sup>o</sup> - 10 como sala de atención Primaria apoyadas por las salas 8 y 9, designadas para atención y reposo de heridos a espera de traslado al o los centros asistenciales.

El personal encargado de los primeros auxilios deberá proceder según su rol especificado en este manual, y trabajar con los formularios de atención a heridos) para mantener el control de las personas atendidas, su estado y la información de traslados de heridos a los Centros Hospitalarios.

Todo ingreso y salida de ambulancias y o vehículos de apoyo será por el portón de Biblioteca.

## **22.2.- Sala de Atención a Apoderados y Familiares:**

Esta será la sala Nº 13 y 14, en donde se constituirán el grupo designado para estas funciones, los cuales deberán trabajar en directa contención del o los apoderados o familiares que estén llegando al establecimiento a consultar por sus familiares para trabajar según se detalla en este plan.

## **26.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:**

### **Protocolo Nº 1 Incendio:**

#### **Antes de un Incendio:**

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de Incendio o sismo.
- Informar a la Dirección toda situación de riesgo.
- Mantener una buena señalización de vías de evacuación y salidas de emergencias.
- Mantener visibles en salas y dependencias generales información referente a las vías de escapes, salidas de emergencia y sistemas de alarma del establecimiento.

#### **Fuego Incipiente.**

- Conserve la calma y determine lo más rápido posible el foco en donde se está produciendo la emergencia y alerte a los demás.
- La persona que descubra el foco del fuego incipiente, deberá tratar de controlarlo con la utilización de extintores o red húmeda del colegio, mientras llega el apoyo.
- Apagar y desconectar los equipos eléctricos y suministro de gas que se encuentren en el área.
- Cierre las entradas de aire para evitar la propagación.
- Cuide siempre de su integridad física y la de los demás.
- Avise cuando haya controlado el fuego.
- Solo si esta con un curso a cargo preocúpese primero de evacuar a los alumnos a una zona segura y luego avise a los demás o actué.

### **Fuego descontrolado.**

- Conserve la calma y notifique de inmediato al Director o Coordinador de Emergencia.
- En caso que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o en algún lugar cercano, avise al personal que está cerca, de la situación y evacuen de inmediato por la vía de evacuación más cercana y segura.
- En la evacuación evite correr desplácese por las orillas de los pasillos o escaleras para dejar espacio central libre para la evacuación de alumnos o llegada de equipos de emergencias, mantenga en todo momento el control de los alumnos.
- Para evacuar deberá hacerlo según su vía de evacuación asignada en tabla de vías de evacuación, en calma y manteniendo al alumnado a una distancia segura del incendio
- Los profesores deberán asegurarse de que todos sus alumnos hayan evacuado sus salas o dependencias, y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo.
- Si se encuentran en un lugar con humo evacuar agachados cubriéndose la nariz y boca con su ropa.
- Ubíquese en la zona de seguridad designada.
- En caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad o punto de reunión.
- Una vez en la zona de seguridad y con el alumnado en calma pase lista y verifique que se encuentra la totalidad de los alumnos que se encontraban al momento de la emergencia en las distintas salas.
- Informe cualquier situación anormal referente a sus alumnos al encargado de la zona de seguridad.
- No regrese a la sala o establecimiento hasta que se dé el informe que la emergencia ha sido controlada, esta información deberá darla el Director y/o Sostenedor del establecimiento.
- En la zona de seguridad debemos estar atentos ya que desde aquí se puede proceder a evacuar hacia el punto de reunión, sector el ovejero.

### **Después del Incendio:**

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure mantener a su entorno calmado.
- Verifique que se encuentra la totalidad de sus alumnos a cargo, según registro de la lista pasada, refuerce esto con información de los alumnos “Reconocer a sus compañeros para ver si falta alguien”.
- No obstruya la labor de los organismos externos que estén trabajando.
- Solicitar a la unidad de Emergencia o Bomberos que de la seguridad de que no ha quedado ningún foco de riesgo o nuevos incendios.
- Manténgase alerta ya que en caso de ser necesario se podría evacuar fuera del recinto.

## **Protocolo N° 2 Sismo y Terremoto:**

### **Antes:**

#### **Medidas Generales:**

- Conocer las zonas de seguridad y salidas de Emergencias.
- Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de Objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.
- Informar a la Dirección toda situación de riesgo.

### **Durante:**

#### **Recomendaciones Generales:**

##### **A.- En Instalaciones con techos y cerradas:**

- Suspender la actividad que esté realizando y seguir las instrucciones dadas por el profesor o adulto.
- Mantener la o las puertas abiertas.
- Quedarse en la sala o instalación en donde este, mantener la calma con los alumnos ordenados alejados de ventanas u objetos que puedan caer, protegerlos debajo de las mesas si es necesario y estar atento a las instrucciones o tipo de alarma que se dará.
- Dependiendo del tipo de Alarma o instrucción proceder a evacuar.
- Si trabaja en oficinas realice las mismas acciones antes recomendadas, si la situación lo permite asista en ayuda a las salas de clases más cercana siempre protegiendo su vida.
- Si en sus dependencias tiene cerca sectores más seguro trate de trasladarse a estos siempre y cuando esta acción no exponga a un mayor riesgo a los alumnos o personal a su cargo.

#### **EJ:**

**Sector Comedores  
Salón Básico**

**Patio sector Invernadero / Pasillo con techo.  
Patio de cemento que se encuentra camino a casa SEP.**

### **Después:**

- Dependiendo del tipo de alarma proceda a la evacuación.
- Durante la evacuación este siempre atento a su entorno, pues podrían haber objetos extraños en el piso, cables energizados y podrían caer objetos desde altura.
- Requerir asistencia médica si fuese necesario, en coordinación con Encargado Primeros Auxilios.
- Si la evacuación es de carácter interno a zona de seguridad permanezcan en esta de manera ordenada y atenta a las instrucciones, ya que desde esta se podría evacuar al punto de reunión
- Mantener actualizada la información del total de alumnos que están a su cargo avisar cualquier anomalía.
- Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua, gas y calefacción, para verificar que el continuar en un

espacio físico determinado no representa un riesgo para la integridad de la comunidad.

- Si en sus salas, oficinas o dependencias se determinó que no presenta un riesgo para su integridad, podrá continuar con las actividades habituales, siempre estando en un estado de alerta.
- Si la Dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los alumnos se retiren en compañía de sus padres, apoderados o furgones escolares.
- En caso de que la situación lo amerite se procederá a la activación del Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia o se declarará Emergencia General.

### **Protocolo N° 3 Amenaza de Bomba:**

#### **Recomendaciones Generales:**

##### **Antes:**

- El acceso a personal ajeno al establecimiento estará restringido y controlado.
- La entrada para el personal ajeno al establecimiento deberá estar controlada, solicitar la identificación personal del individuo, preguntar a qué lugar se dirige, con quien desea hablar y se le entregará una tarjeta de VISITA, la que deberá portar de manera visible y todos los datos deberán quedar registrado en el libro de Novedades.
- Realizar rondas a diario por todo el recinto escolar por parte de los Inspectores y Auxiliares de servicios, comunicar cualquier anomalía detectada.
- Se deberán tener identificados aquellos lugares que servirán para ocultar objetos.
- Se deberán mantener ordenadas todas las áreas de trabajo a fin de poder detectar con facilidad objetos extraños.

##### **Durante una amenaza o Llamado anónimo:**

- El funcionario que recibe una amenaza de bomba, deberá conservar la calma sin notificar al resto de la personas de su entorno para no causar pánico.
- Generalmente las amenazas de bomba se reciben por teléfono de manera rápida, por lo que trate de obtener la siguiente información, usando la planilla de Emergencia para estos casos:
  - \_ Fecha y Hora de la llamada.
  - \_ Texto del mensaje recibido.
  - \_ Tipo de lenguaje del interlocutor.
  - \_ Sexo del Interlocutor.
  - \_ Edad estimada.
  - \_ Acento Peculiar.
  - \_ Ruidos Circundantes.
- Trate de preguntar lo siguiente:
  - \_ ¿Dónde está puesta la Bomba?
  - \_ ¿Qué forma tiene?
  - \_ ¿A qué hora detonará?
  - \_ ¿Qué tipo de artefacto es?
  - \_ ¿Quién es usted y por qué hace esto?

- Informe de inmediato de la amenaza a Dirección o Sostenedor.

### **Antes de la evacuación realice una evaluación considerando:**

- Efectuar una revisión visual preliminar de todas las vías de evacuación y salidas de emergencias, cerciorándose de que estén libres de objetos extraños, de encontrar un objeto extraño o sospechoso en una de estas dar aviso de inmediato y no ocupar esta vía de evacuación o salida de emergencia en la evacuación.
- Si se encontrara algún objeto extraño tenga presente lo siguiente:  
\_ **No lo Toque – No lo Mueva – No lo Levante – No lo Manipule – No lo Moje – No lo Cubra– Evite encender cualquier artículo eléctrico “PUEDE ACTIVARLO”**
- Los encargados de analizar y dar la alarma deberán determinar qué tipo de evacuación aplicaran antes de dar la alarma.
- Siempre se debe considerar que una evacuación PRECIPITADA puede contribuir al objetivo de quien efectuó el llamado.
- Al salir de las salas, oficinas y dependencias en general deje las puertas abiertas, esto facilitara la posterior revisión por los organismos competentes.
- Si detecto un objeto extraño en su sala, oficina o dependencia antes de la evacuación u durante esta avise de inmediato.

### **Después:**

- Después de la evacuación personal de Mantenimiento y Coordinador de Emergencia, apoyarán a los organismos de emergencias encargados de la revisión de las dependencias (GOPE), para orientarlos y guiarlos por todas las instalaciones siempre teniendo el resguardo de la integridad física del o los funcionarios.
- Si los organismos de emergencia llegan durante el proceso de evacuación continuar con este de manera normal, sin entorpecer el trabajo de los organismos de emergencia.
- Una vez terminada la revisión por el personal del GOPE, el Director pedirá la confirmación al encargado del organismo GOPE, de que la seguridad de las instalaciones están seguras para poder volver a la normalidad.
- Una vez dada la Autorización por el GOPE, el Director procederá a Coordinar el retorno de los alumnos y funcionarios desde el punto de reunión hacia el establecimiento, para retomar las actividades.
- Si la situación lo ameritara y la situación pasara a una Emergencia General se deberá activar el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia.

## **Protocolo N° - 4 Robo o Asalto:**

### **Recomendaciones Generales:**

#### **Sin personal en el establecimiento:**

- Si al inicio de la jornada de trabajo personal de apertura del establecimiento o funcionarios encontrarán dependencias forzadas y robadas deberán adoptar las siguientes medidas:
  1. Prohibir el ingreso a cualquier persona a la dependencia.
  2. No mover ni tocar nada.
  3. Avisar al Coordinador de Mantenimiento y Logística o al Sostenedor.
  4. Resguardar el lugar.
  5. Esperar a que lleguen los organismos pertinentes Carabinero o PDI.
  6. Seguirá con el proceso de denuncia y lo que pidan las autoridades.
  7. Si lo afectado es una sala de clases coordinar con Inspectoría la reacomodación de los alumnos en otras salas disponibles.

#### **Con el establecimiento funcionando:**

- El personal que se vea afectado deberá tener en cuenta lo siguiente:
  1. No oponer resistencia a personas armadas.
  2. En presencia del o los delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de las demás personas.
  3. Obedezca las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
  4. Observe los rasgos de los delincuentes y su parlamento.
  5. De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de los demás.
  6. No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena al establecimiento.
  7. Espere instrucciones del Coordinador de Emergencia o Sostenedor, y trate de cerrar las salidas para evitar que entren más personas.
  8. Esperen a la llegada de los organismos de emergencia involucrados Carabineros o PDI.
  9. Preste toda la colaboración con estos Organismos.
- Si dada la situación se ve afectada la integridad física de miembros de la comunidad activar al Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia

## **Protocolo N° 5 Corte de luz:**

### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- Corte de día sin afectar visibilidad y desplazamiento:**

##### **Profesores y Alumnos.**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Espere aproximadamente 2 minutos si no regresa el suministro avise a personal de Mantenimiento, para verificar si el corte de luz es por falla interna de algún sector o total, o corresponde a un corte de luz programado.

##### **Coordinador de Mantenimiento y Logística:**

- Averiguar el motivo del corte de luz.
- Si es corte programado o general de electricidad avisar a Sostenedor y Dirección para que tomen las medidas necesarias.

##### **Sostenedor y Dirección:**

- Determinar si se suspende el resto de la Jornada escolar y o actividades programadas según previo análisis de la situación acontecida.
- Si se decide terminar con la jornada escolar activar plan de aviso a Apoderados y Familiares, para el retiro de los alumnos.

#### **Corte de luz de Noche que afecte visibilidad y desplazamiento:**

##### **Profesores y Alumnos:**

- Conserve la calma y tranquilice a los alumnos.
- Permanezca en su lugar y espere instrucciones.
- Si esta en Pasillos, comedor o patios tendrá la iluminación de las luces de emergencias para llegar a un punto seguro.
- No se desplace de su lugar si está totalmente oscuro o no puede conducir de manera segura a los alumnos hacia la zona de seguridad.
- Estando en este lugar compruebe que este la totalidad de los alumnos a su cargo, en caso de faltar alumnos avisar a los encargados.

##### **Coordinador de Mantenimiento y Logística.**

- Verificar por que se produce el corte de luz.
- Si el corte es por falla interna contactar a Electricista del establecimiento.
- Si el corte es por causas ajenas al establecimiento dependiendo del tiempo de demora de reposición de la luz se deberá informar esta situación al Sostenedor o Directora para que determinen si se suspenden el resto de la jornada y actividades.

### **Sostenedor y Directora:**

- Si se determina suspender el resto de la jornada y actividades programadas accionar plan de recogida de alumnos (Llamando a sus padres y furgones para su retiro).
- Si no se pueden despachar a los alumnos hasta la hora de salida normal del establecimiento, mantener a estos de manera segura y calmada en el Salón Básica, junto al resto del personal o en el comedor.

### **3.- Corte de Luz prolongado:**

A.- Si el corte será por muchas horas este dejara sin calefacción central al establecimiento y medios técnicos de apoyo fuera de servicio, por lo que se debe considerar:

- Las temperaturas o inclemencias climáticas son adversas se deberá suspender la Jornada escolar y actividades, para esto se deberá coordinar el retiro de los alumnos del establecimiento por el área de Inspectoría.
- Si la retirada de alumnos será de mucha demora evaluar para mantener a todos los alumnos en sus salas, Salón Básica o en caso extremo en el Comedor, ya que este último cuenta con calefacción independiente a leña.
- En caso de temperaturas muy bajas y alumnos con frío estos deberán ser llevados al Comedor y se deberá coordinar su retiro por el sector de Sargento Aldea N° - 31.

## **Protocolo N° - 6 Corte de Agua:**

### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- Corte de agua Programado:**

- Si el corte de agua no afecta de gran manera a la comunidad escolar es decir de las 19:30 a las 10:00 del próximo día, tomar medidas de prevención como:
  - Dejar recipiente de agua llenos antes del corte para ser usado solo en caso de emergencia y/o labores de aseo.
- Si el corte de agua afecta de manera íntegra a la comunidad se deberá avisar con anticipación la cancelación de la jornada escolar y actividades, ya que por norma sanitaria por cada 1 trabajador se deben tener 100 Litros de agua, contenidos en un estanque certificado y con un proceso de purificación adecuado, lo que en la actualidad no existe en la escuela.
- En el caso que el corte permanezca durante un tiempo prolongado y no se suspenda la jornada escolar, se deberá sectorizar el uso de los baños de los alumnos y funcionarios esto es para evitar gastar toda el agua disponible en un solo recreo y al segundo no tener agua.
- También se deberá coordinar con personal encargado de la alimentación de los alumnos los procesos a seguir según sea la realidad para determinar si se podrá dar el servicio de alimentación o no.
- Corresponderá al Sostenedor o Dirección la toma de la decisión de cancelar la jornada escolar y o actividades programadas, según la gravedad del caso.

#### **B.- Corte de agua no programado:**

- Si se corta el agua en plena jornada escolar sin aviso, personal de Mantenimiento deberá verificar la razón del corte.
- Si es por situación interna del establecimiento el Coordinador de Mantenimiento deberá velar por la reposición del servicio lo antes posible.
- Si es por corte general se deberá consultar la duración de este corte para tomar la determinación de los pasos a seguir según sea la situación a presentar.

## **Protocolo N° -7 Inundación:**

### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- Inundación por factores climáticos de Salas o Dependencias:**

- Se deberá notificar a personal de Mantenimiento de la situación detectada.
- Personal de Mantenimiento deberá buscar el punto de filtración del agua para verificar si existe solución de inmediato.
- Personal de Mantenimiento deberá empezar las acciones para retirar, drenar y secar las superficies inundadas.
- En caso de que la inundación sea demasiada o afecte la salud y seguridad de la comunidad escolar se deberá tomar la determinación de trasladar a los alumnos o funcionarios a otras salas o dependencias, hasta que sea superada la Emergencia.
- El personal o alumnos que lleguen a una dependencia que está completamente inundada no deberán entrar y/o tomar contacto con artículos eléctricos ya que podrían sufrir descargas eléctricas.
- Deberán notificar de inmediato a personal de Mantenimiento.
- Dependiendo de la magnitud de la situación el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender las clases o actividades por la seguridad y salud de la comunidad, para esto se deberá aplicar el plan de recogida de alumnos.

#### **B.- Inundación por rotura de cañerías:**

- Se deberá cortar el suministro de agua de manera interna para evitar la propagación de más agua.
- Personal de mantenimiento proceder a verificar la fuente que está causando la inundación.
- Personal de Mantenimiento deberá analizar si la falla que se detectó puede ser solucionada de manera inmediata por personal del establecimiento, de lo contrario deberá contactar personal externo de manera urgente y coordinar los trabajos a realizar, para dar solución a esta problemática.
- Si se requiere se deberá evacuar la parte afectada y trasladar a los alumnos y funcionarios a otras dependencias.
- Dependiendo de la gravedad de la situación y áreas afectada el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender la jornada de clases y/o actividades por la seguridad de los alumnos y funcionarios.

## **Protocolo N° - 8 Fuga de gas:**

### **Recomendaciones Generales:**

En el establecimiento actualmente hay 3 galones de gas de 45 kilos cada uno como se señala en la ficha técnica.

### **A.- Fuga de gas interna o Externa:**

- En caso de que cualquier persona encuentre olor a gas en dependencias del establecimiento deberá avisar de inmediato a personal de Mantenimiento y Logística.
- Se deberá evitar prender o activar cualquier fuente de energía en el sector donde está el olor a gas.
- Se deberá cortar de inmediato el suministro de gas en el sector y tratar de determinar el origen de la fuga u olor.
- Si se encuentran alumnos o personal cerca de la fuente de emanación evacuarlos del lugar a otras dependencias.
- Si la fuga es en uno de los galones y es porque está la cañería rota o regulador malo, corte el suministro en la válvula del regulador o de aviso de inmediato a Mantenimiento.
- Si el olor persiste a pesar de haber cortado el suministro o se detecta que proviene de otro lugar avise de inmediatamente a Bomberos.
- Mientras llega Bomberos trate de evacuar a la comunidad afectada lo más lejos posible de la emanación de gas al interior o fuera del establecimiento.
- A la llegada de Bomberos trate de indicarles el sector de donde proviene el olor a gas y haga caso a las indicaciones de bomberos.
- En caso de una emanación y peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

## **Protocolo N° - 9 Vientos Fuertes:**

### **Recomendaciones Generales:**

- Se deberá revisar las instalaciones por personal de mantenimiento para verificar que no haya ningún riesgo de movimiento de techumbres, caída de árboles o cables.
- Si existe algún riesgo potencial este deberá ser solucionado después de la calma de las ráfagas de Viento, no en el momento ya que puede constituir un riesgo a un mayor para el personal que realizará el trabajo.
- Si los vientos persisten en horarios de recreo evitar en lo posible que los alumnos salgan de sus salas o dependencias techadas a la intemperie, ya que estarían potencialmente expuestos a riesgos.
- Si el viento persiste al término de la jornada se deberá tomar la precaución de un chequeo visual por el perímetro del establecimiento para determinar que no haya nada que pueda poner en riesgo a los alumnos o funcionarios a la salida de la jornada escolar.
- En caso de detectar peligros potenciales en las afueras del establecimiento tomar las medidas de precaución para no circular por ese sector.
- El Sostenedor o Directora podrán suspender la jornada escolar o actividades en casos de temporal de Viento extremo en donde se vea afectada la integridad y seguridad de la comunidad, para esto se deberá contar con la coordinación de recogida de los alumnos del establecimiento.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

## **Protocolo N° 10 Nevazones extremas:**

### **Recomendaciones Generales:**

- En el caso de la caída y acumulación de nieve en exceso, personal de Mantenimiento deberá dar prioridad a las funciones de retiro y despeje de nieve de las entradas, salidas y pasillos.
- Si se acumula demasiada nieve en techos bajos esta será retirada por el personal de Mantenimiento, para evitar el colapso de estos, el personal deberá hacerlo solo en escaleras y con los medios que cuenta por ningún motivo e deberá subir a los techos o exponer a peligro su integridad física.
- Si se detectan estructuras con proyección de un posible colapso se deberá aislar a los alumnos y personal de ese lugar a si mismo prohibir el tránsito cerca de estas.
- Si el personal de Mantenimiento se ve sobre pasado en sus tareas se le deberá brindar apoyo y dar prioridad al cuidado de los alumnos y la estructura del establecimiento.
- De no cambiar las condiciones climáticas y al verse vulnerada la seguridad de la comunidad, el Sostenedor o la dirección podrán tomar la determinación de la suspensión de la jornada escolar y actividades.
- Para esto se deberá dar aviso a los apoderados y furgones para el retiro de los alumnos.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

## **Protocolo N° - 11 Intoxicación masiva por alimentos:**

### **Qué debemos entender por este tipo de intoxicación:**

Intoxicación alimentaria responde a una enfermedad que aparece rápidamente después de ingerir alimentos contaminados.

### **Síntomas más comunes:**

Fiebre, dolor de cabeza, vómitos, náuseas, diarrea que se repita en varios alumnos o miembros de la comunidad, podremos estar en presencia de una intoxicación alimentaria masiva.

### **Recomendaciones Generales:**

1. Al detectar los síntomas antes mencionados y de ser repetitivos en miembros de la comunidad.
  2. Asistir a las víctimas y llevarlos a la sala de primeros auxilios
  3. Consultar guía ANEXO 1.- (CITUC), mientras observa la evolución del estado de las víctimas.
  4. Avisar a Hospital o servicio primarios de urgencia.
  5. Contactar a padres o apoderados para notificarlos de la situación.
  6. Si se sospecha de alimento otorgados por la cocina del establecimiento, suspender la entrega de alimento hasta nuevo aviso.
  7. No votar el alimento que se estaba entregando, dejarlo para su posterior solicitud y análisis por las autoridades.
  8. Si se sospecha que la intoxicación fue por el agua del establecimiento, avisar a toda la comunidad de no ingerir agua, y evitar ponerla en contacto con sus manos.
  9. Dejar baños habilitados solo para necesidades básicas.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

## **Protocolo N° - 12 Intoxicación masiva por productos Químicos o Biológicos**

Para la aplicación de estos protocolos debemos considerar que como comunidad en general no estamos libres de exponerlos a este tipo de elementos, ya sea de manera natural, accidentes o liberados al medio ambiente o por actos de terrorismo para causar terror en la población por ideales políticos, económicos, religiosos, étnicos, etc.

### **Que debemos entender por este tipo de intoxicación:**

Una intoxicación se produce por la entrada de sustancias Biológicas o químicas al organismo, ya sea por ingestión, inyección, inhalación o cualquier exposición a éstas.

### **Síntomas más comunes:**

Dolor abdominal, Labios azulados, Dolor torácico, Confusión, Tos, Diarrea, Dificultad respiratoria, Mareos, Visión doble, Somnolencia, Fiebre, Dolor de cabeza, Palpitaciones, cardíacas, Irritabilidad, Inapetencia, Pérdida del control de la vejiga, Náuseas y vómitos, Mal aliento de olor inusual.

### **Recomendaciones Generales:**

- 1.- Determine si hay algún olor o color extraño en el medio ambiente, observe aves y/o insectos si caen o mueren o en forma masiva es una señal de alerta que la contaminación está en el ambiente.
  - 2.- Si detecta algo extraño en el ambiente trate bajar su actividad física y respire solo lo necesario.
  - 3.- Salga del lugar trasladándose con **el Viento en contra** aléjese de vapores, humo y derrames, busque un lugar cerrado, cierre puertas y ventanas.
  - 4.- Una vez asegurada su vida asista a los demás, y trate de dar aviso.
  - 5.- Si está en actividades al aire libre proteja a los alumnos a su cargo no exponiéndolos a viento que venga desde el lugar del origen de los vapores, humo o derrame, llévelos a un lugar cerrado.
  - 6.- Solicite la ayuda de organismos especialistas, solicite la atención médica.
  - 7.- No junte a los alumnos afectados o funcionarios con el resto del personal pues podría aumentar el riesgo de contagio o causas de la enfermedad.
- Mientras esperan la llegada de los especialistas, consulte el ANEXO 2 “Guía de respuesta en caso de Emergencia” y trate de buscar información que le sea útil.
  - En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

### Protocolo N° 13 Accidentes escolares:

Dada la diversidad de situaciones que se nos pueden generar a diario, relacionadas con accidentes dentro del establecimiento escolar, debemos tener una respuesta apropiada, esta respuesta en muchos casos será aprendida e incorporada a los conocimientos y aplicada ante las situaciones que se estarán generando.

Para ayudar a la comunidad a aplicar los primeros auxilios, en aquellas situaciones en donde podamos actuar y ayudar, se dan las principales acciones a considerar y se anexa como un medio de consulta y apoyo el **Manual de Primeros Auxilios de la ACHS, documento anexo N° - 3.**

#### **A.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves sin pérdida de conciencia.**

Si detecta a un Alumno accidentado o Funcionario:

- Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.
- Si esta consiente pregúntele qué le pasó y agá reconocimiento de lesiones.
- Si esta en presencia de golpe fuerte en la cabeza o espalda trate de no moverlo, aislé el área de las demás personas y pida ayuda.
- Al llegar la ayuda evalúen la factibilidad de sacarlo del lugar en la Tabla inmovilizadora.
- Asegúrense de coordinar el movimiento desde el lugar en donde está el herido a la tabla inmovilizadora asegurando que: **1 persona la zona del cuello, 1 persona la parte de la cintura y brazo, 1 persona la parte de los pies y en conjunto todos al mismo tiempo en bloque, hacer los movimientos para subir al afectado a la tabla inmovilizadora.**
- Luego traslade al herido a la sala N°- 10 a espera del traslado al centro asistencial, si es funcionario preocúpese de llevar la ficha personal.
- **Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.**

#### **B.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves con pérdida de conciencia:**

- Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.
- Si esta inconsciente verifique que este respirando y compruebe la actividad cardíaca.
- Si no está respirando verifique las vías aéreas en busca de alguna obstrucción, si encuentra un cuerpo extraño trate de retirarlo y comprobar que pueda respirar.
- Si sigue sin respirar aplique maniobras de primeros auxilios **RCP y Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.**

- Mientras realiza esto asegúrese que el personal de apoyo llame a la asistencia pública.
- Si es funcionario, antes de ser trasladado debe asegurarse de llevar la ficha personal.
- Luego avisen de la situación a un familiar de contacto o apoderado.

**C.- Accidente escolares Grave o leves dentro del establecimiento, que involucre otras situaciones.**

- Acérquese al afectado, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del afectado.
- Si la situación amerita su intervención y aplicación de conocimientos básicos hágalo de inmediato.
- Si se verá sobre pasado pida ayuda y siga manteniendo contacto con el afectado.
- **requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, y busque en este la información necesaria para ayudar al afectado mientras se coordinan los pasos a seguir.**

**D.- Accidente escolar en vehículos de traslado de alumnos.**

Para esto se consideraran el traslado a actividades de educación física, actividades recreativas y visitas a instituciones o cualquier actividad que se desarrolle fuera del establecimiento en donde se trasladen alumnos.

- Si se recibe la noticia de un accidente vehicular en el que se ven involucrados funcionarios y/o alumnos, lo primero es: verificar la fuente de información y datos del vehículo.
- Si la información es verdadera activar el siguiente: Plan de Emergencia.
- Conseguir de inmediato la lista de alumnos y profesor a cargo.
- Tratar de tomar contacto con el Profesor o personal del transporte.
- Enviar una persona al hospital con el listado del o los cursos afectados, en donde este deberá pedir información a personal del Hospital acerca del estado de salud de los heridos, esta información deberá quedar registrada de manera escrita ya que servirá de fuente de datos e información para consultar y dar a los padres o apoderados que tomen contacto con el establecimiento y consulten por sus hijos y familiares.
- Activar sala de Atención a Apoderados y Familiares, para contener y tratar a las personas que irán llegando al establecimiento a preguntar por la salud de sus hijos, a las que solo se les entregará información Oficial.
- Si la situación lo amerita activar sala de prensa para preparar el primer comunicado por la Escuela a la comunidad acerca de lo acontecido, importante tener la información clara, verdadera y precisa.
- El Vocero oficial es la única persona autorizada para emitir comunicados e información.
- Una vez superada la emergencia el Director o Sostenedor deberá indicar los pasos a seguir con los heridos en tratamientos posteriores dado el tiempo de recuperación que esto puede llevar.

**E.- Accidente escolar con causa de muerte de alumno o Funcionario dentro del establecimiento.**

- Tapar Cadáver, aislar el sitio del suceso, su entorno e impedir que se acerquen personas o alumnos a mirar.
- Dar aviso a las autoridades correspondientes.
- Activar de inmediato la sala de atención a Apoderados para dar contención a las personas que sean los familiares directos.
- Determinar quién y cómo se dará aviso a los familiares o Apoderados
- A la llegada del apoderado o familiares, dar contención y apoyo en las salas determinadas nunca exponerlos al público en general.
- A la llegada de las autoridades cooperar lo más que se pueda con ellas.
- Si el personal tiene información de lo sucedido ojalá anotar todo el máximo de detalles, ya que esto es crucial a posterior en la investigación.
- El Sostenedor o Director del establecimiento determinará, si la situación lo amerita, suspender la jornada de clases y las medidas a adoptar para las siguientes jornadas.

### **Protocolo N° 14 Situaciones especiales**

Para este protocolo se consideraran algunas situaciones que por su magnitud deben ser analizadas y contar con sus propios protocolos, para orientar y ayudar a la respuesta a la emergencia.

#### **A.- Emergencia con Apoderados en el Establecimiento:**

Si durante la permanencia de apoderados en el establecimiento se desarrolla una emergencia, estos deben ser considerados en los protocolos y deberán evacuar junto con la comunidad asía fuera del establecimiento o hacia el interior del establecimiento, para esto es fundamental la información u orientación que daremos a nuestros apoderados.

Para este protocolo especial los apoderados y funcionarios deberán coordinarse de tal manera, que se cumpla lo estipulado en la siguiente tabla de recomendaciones.

**Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por los apoderados:**

<b>En horarios de Salida o entrada de alumnos</b>	<b>Protocolo en Evacuación Interna</b>	<b>Protocolo en Evacuación Externa</b>
Apoderados que estén esperando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Los apoderados o familiares que están dentro del establecimiento, deberán evacuar a la zona de seguridad con el resto de la comunidad escolar, sin interferir en los procedimientos. Podrán ayudar en aquellas acciones que no sean un riesgo para la comunidad EJ. Abrir puertas, sacar obstáculos y uso de extintores de incendio en caso de estar capacitados. Una vez que estén en la zona de seguridad permanecer ordenados a espera de instrucciones.	Deberán seguir las instrucciones del personal y evacuar con dirección al punto de reunión externo acordado para este tipo de evacuación.
Apoderados que estén dejando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.
Apoderados que estén esperando a su pupilo en las afueras del establecimiento.	No deberán tratar de entrar al establecimiento ya que ocasionarían obstaculización a los protocolos establecidos. Deberán quedar tranquilos a espera de información confiable por el personal del establecimiento y no agruparse en las puertas ya	Deberán despejar las salidas de emergencias, no interferir en los protocolos y dirigirse al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación y esperar las instrucciones del personal del establecimiento y cooperar en el resguardo de la seguridad de loa alumnos.

	que son salidas de emergencias y deben mantenerse despajadas	
Apoderados que estén con sus pupilos.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.

### **B.- Emergencia con alumnos subiéndose o bajando de los furgones escolares:**

Si durante el embarque o desembarque de alumnos en lo furgones escolares se desarrollara una emergencia debemos considerar la siguiente tabla de recomendaciones generales:

**Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por el transporte escolar:**

<b>En horarios de Salida o entrada de alumnos</b>	<b>Protocolo en Evacuación Interna</b>	<b>Protocolo en Evacuación Externa</b>
Inicio de desembarque de alumnos.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.
En proceso avanzado de desembarque de alumnos	Desembarcar al total de los alumnos hacia el interior del establecimiento, y ayudar al resguardo de estos hasta la llegada del establecimiento.	Parar el desembarque, mantener al resto de los alumnos dentro del furgón, asegurar que no queden alumnos alrededor del o los furgones y esperar instrucciones.
En espera de alumnos	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.
Inicio de embarque de alumnos	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.
Con proceso avanzado de embarque de alumnos	Parar el embarque de alumnos, solicitar a los alumnos que están dentro del furgón que se dirijan al interior del establecimiento y cooperar en las afueras del establecimiento.	Asegurar que no queden alumnos por el alrededor de los furgones, asegurar la puerta y mantener el control de los alumnos, contar la cantidad de alumnos y anotar nombre y curso, ya que a posterior se les podría solicitar el traslado de estos alumnos al punto de reunión externo.
Con proceso de embarque de alumnos terminado	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, sin bajarse a ver qué sucede y descuidar a los alumnos.	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, trasladarlos a sus hogares o de lo contrario hacer caso a instrucciones del personal del establecimiento.

### **C.- Emergencia con alumnos en el comedor**

Si durante la ocurrencia de una emergencia se encuentran alumnos en el sector del comedor por el almuerzo o recreos, favor considerar las siguientes recomendaciones:

#### **Evacuación Interna:**

\_Controle a los alumnos.

\_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.

Habra las dos puertas que están al costado de las puertas de entrada y salida del comedor.

\_De manera ordenada dirija a los alumnos a la zona de seguridad.

\_Si hay más de una persona con los alumnos trate de que una persona revise las instalaciones antes de salir y salga última para cerrar la fila y prevenir que no quede unos alumnos rezagado o se desvíe de la fila.

\_Cuando llegue a la zona de seguridad ordene a los alumnos y notifique al personal de emergencia su llegada y estado de los alumnos a su cargo.

#### **Evacuación Externa:**

\_Controle a los alumnos.

\_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.

\_Saque las llaves que están dentro del receptáculo para estos fines, que se encuentra en la pared al costado del mueble de microondas.

\_Proceda a abrir ambas puertas y el portón que dan salida a la calle Sargento Aldea Nº 31, verifique que no haya ningún peligro potencial para los alumnos.

\_De manera ordenada y segura dirijan a los alumnos al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación.

\_Espere en las intersecciones de la calle Colon con Baquedano sin cruzar a espera del resto de la comunidad.

\_Si ya está Carabineros desviando el tránsito siga las instrucciones que le darán para cruzar al punto de reunión.

\_Si no está carabineros y personal del establecimiento esta con los conos en labores de desvió del tránsito espere las indicaciones del personal para poder cruzar.

#### **Problemas con salida de emergencia asignada:**

Si su salida de emergencia al exterior se encontrara bloqueada o el salir por aquí expondrá aún más a los alumnos a un eventual peligro, no se complique y evacue hacia la zona de seguridad interna, y desde aquí proceda a salir con el resto de la comunidad al punto de reunión.

#### **D.- Emergencia con alumnos en recreo:**

Dado lo complejo que puede resultar esto, es primordial que nuestros alumnos sepan reconocer el sistema de alarmas y que hacer, ya que en este periodo no están dispersos en el establecimiento y no están con profesores, por lo que debemos seguir las siguientes recomendaciones:

- Reforzar el sistema de alarma con megáfonos y a viva voz.
- Todo el personal que este en otras dependencias debe ayudar a controlar y guiar a los alumnos a la zona de seguridad interna o punto de reunión externo dependiendo de la situación ocurrida.
- Personal designado deberá recorrer sus sectores para comprobar que no queden alumnos o personas rezagadas.
- Una vez en la zona de seguridad o punto de reunión externo, se deberá comprobar que estén todos los alumnos y funcionarios que estaban al momento de iniciarse la emergencia.
- Los docentes deben tener a cargo el curso con el que tuvieron clases antes del recreo, debido a que conocen la asistencia de los estudiantes.

#### **24.- PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS**

##### **24.1.- Elaboración:**

El presente Plan de Emergencia fue elaborado por el Coordinador de Mantenimiento y Logística de la Escuela Altamira, Sr. Patricio Rodríguez Peña, egresado de la Escuela Técnica Aeronáutica como “**Operador en Seguridad Aeroportuaria AVSEC**”, en su calidad de Coordinador de Emergencia, de dicho establecimiento educacional.

##### **24.2.- Toma de Conocimiento:**

Tomaron conocimiento de la elaboración de este Plan de Respuesta a la Emergencia, miembros del comité de Seguridad Escolar en las reuniones del año 2013, Dirección y Sostenedor del establecimiento educacional.

##### **24.3.- Edición:**

24.3.1.- La última edición del Plan de Respuesta a la Emergencia, fue revisada y aprobada, por el docente Michel Inostroza Martínez, para su posterior envíos a los organismos competentes después de la aprobación de la Dirección y Sostenedor del establecimiento escolar Escuela Altamira de Coyhaique LTDA, con fecha 20 de Mayo 2016.

**25.- FIRMA RESPONSABLES:**

---

**Michel Inostroza Martínez**  
Coordinador de Emergencia Escuela Altamira.

---

**Patricia Mardones Gómez**  
Directora Escuela Altamira de Coyhaique.

---

**Horacio Ovalle Saavedra.**  
Representante Legal Escuela Altamira.

**Profesional que Revisa y Aprueba Documento**

---



**ANEXO N° - 1****NUMEROS TELEFONICOS DE EMERGENCIAS**

<b>INSTITUCION</b>	<b>TELEFONO 1</b>	<b>TELEFONO 2</b>
Ambulancia	131	
Bomberos	132	(56-67) 2235413
Carabineros Plan Cuadrante	133 9 62287214	(56-67) 2567075
Hospital Coyhaique	(56-67) 219100	(56-67) 2219102/2262001
Consultorio Víctor Domingo Silva	(56-67)	
Consultorio Alejandro Gutiérrez	(56-67) 2261260	(56-67) 2261230
Policía de Investigaciones	(56-672 215512	
ONEMI Andre Bahamonde Carrillo Valeria Araya	(56-67) 2215666 9 62123721 67 2215665	
Cruz Roja	(56-67) 2235387	