



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, Es Un Plan que fue desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y aprobado por el Ministerio de Educación el año 2001 mediante resolución N°51, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, planifica eficientemente integrando programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos y recursos del Establecimiento Educacional.

Este Plan es Integral porque:

- Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.
- Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada Establecimiento Educacional.
- Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.
- Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.



EL PLAN ESPECÍFICO DE LA ESCUELA ALTAMIRA RESPONDE A LA NECESIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y A LA OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA (ONEMI), ARTICULANDO LAS ACCIONES INSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES CON EL FIN DE REFORZAR LAS ACCIONES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos que apunte a que todos sus estamentos adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables frente a acciones y condiciones inseguras, estableciendo condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas, priorizando el valor de la vida propia y de los más.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Formular el Plan Específico de Seguridad Escolar, tomando como base los planes que entrega la ONEMI, los planes existentes y de los aportes de los integrantes del comité de seguridad.
2. Diseñar estrategias para la difusión, desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad.
3. Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
4. Involucrar a todos los estamentos del establecimiento, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad.
5. Mantener una práctica constante de simulacros de emergencias.

PLAN DE RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS

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, de los funcionarios y de toda la comunidad educativa en general de nuestro establecimiento, para que este Plan de Respuesta a las Emergencias, al momento de activarse, pueda cumplirse eficientemente y efectivamente a las funciones que se especifican.

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 una 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**.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Para los procedimientos de emergencia y protocolos de actuación, se analizan 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.

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.

A continuación, se da a conocer el actuar que deben tener los apoderados ante una emergencia en el establecimiento:



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 regirse por el protocolo, inserto en este párrafo:

Apoderado se entera de Emergencia a través de terceros:

- El apoderado antes de acudir al establecimiento, debe llamar a los teléfonos con que cuenta este 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) o pupilo 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.

Apoderado recibe notificación directa de personal de la Escuela:

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

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.

RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS APODERADOS Y FAMILIARES EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO.

- El familiar o apoderado que sepa de un hecho o incidente deberá seguir lo especificado en los puntos anteriores.
- El apoderado deberá evitar interrumpir, intervenir u obstaculizar los procesos y protocolos de actuación contemplados en este plan.
- 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.
- 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.
- Evite divulgar información que provenga de fuentes no oficiales.
- De la única persona que podrá recibir información oficial del establecimiento será de la Directora, Sostenedor o a quien estos designen.
- 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.



Situaciones Especiales

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 hacia la zona de seguridad 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:

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
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.	Deberán seguir las instrucciones del personal y evacuar con dirección al punto de reunión externo acordado para este tipo de evacuación.



	Una vez que estén en la zona de seguridad permanecer ordenados a espera de instrucciones.	
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 que son salidas de emergencias y deben mantenerse despajadas	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.
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.

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:

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
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	Parar el desembarque, mantener al resto de los alumnos dentro del furgón, asegurar que



	resguardo de estos hasta la llegada del establecimiento.	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.

PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACION Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS

OBJETIVO

El objetivo de establecer un protocolo de ingreso, identificación y circulación de personas, es para tener medidas mínimas de seguridad que ayuden a la prevención de incidentes o actos ilícitos que puedan afectar la seguridad de alumnos, alumnas y comunidad en general.

PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACIÓN Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS.

A.- INGRESO

Toda persona ajena al establecimiento que ingrese debe dirigirse al mesón de recepción.

El personal de recepción deberá atender al usuario derivándolo según las necesidades planteadas por este.

Si la atención del usuario se satisface en recepción u oficina de secretaria, este no deberá portar credencial de visita, solo quedará registrado en el libro de visitas si lo amerita.

Si el usuario requiere ser derivado a cualquier otra dependencia al interior de establecimiento, ya sea porque estaba citado con anticipación, este deberá quedar registrado en el libro de visita respectivo y con la credencial correspondiente.



Una vez registrado todos los datos se deberá pasar la credencial de visitas correspondiente al usuario, la cual deberá portar de manera visible.

B.- IDENTIFICACIÓN

Todo personal que ingrese a dependencias del establecimiento deberá quedar registrado en los distintos libros de visitas que existen.

Toda visita deberá cumplir con las siguientes medidas al circular por las dependencias de estas:

- Deberá portar en todo momento su credencial de visita a la vista.
- Deberá transitar solo por las dependencias para la cual ha solicitado el ingreso al establecimiento
- No deberá interrumpir las actividades que se desarrollen dentro del establecimiento como clases, reuniones, o cualquier actividad que se realice con alumnos o personal de este.
- No deberá mirar por las ventanas hacia el interior de las salas de clases u oficinas.
- No deberá entrar ni mirar en los baños de los alumnos.
- Al salir deberá entregar su credencial de visita y firmar la hora de registro de salida.