



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**2019- 2022**

## CONTEXTO GENERAL DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

EL PRESENTE DOCUMENTO, SE BASA EN LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2515 DEL 31/05/2018.

Durante los últimos años nos hemos abocado a formalizar los Equipos que tendrán el valor de dirigir el colegio desde distintos ángulos; uno de ellos es el de la Seguridad, factor relevante a la hora de encargar al establecimiento a los niños (as) y jóvenes, especialmente en este tiempo en que las circunstancias nos han ido haciendo tomar conciencia frente a diferentes situaciones de riesgo, ya sea natural, y/o provocado artificialmente por la mano del hombre.

El presente texto contiene los procedimientos y las instrucciones que se han de tomar en cuenta cuando acontezca un accidente o situación límite, como así mismo, qué deben hacer los padres en la eventualidad de que la situación accidental ocurriera durante las horas de clases.

Dentro del Plan de Seguridad Escolar se contemplan simulacros, los que permitirán a cada uno de los estudiantes, aprender haciendo, con el fin de identificar qué hacer en cualquiera de los eventos que deba enfrentar: incendio, sismo, explosión, entre otros.

Valoramos el trabajo de todo el Equipo para sacar adelante este PLAN, que nos permitirá realizar nuestra actividad académica central con mayor tranquilidad.

## ÍNDICE

1. Portada
2. Presentación y Resolución Exenta n°2515 del 31/05/2018
3. Índice
4. Acta de Constitución del Comité de Seguridad
5. Capítulo n° 1: Marco Teórico
6. Plan Específico
7. Integrantes del Comité de Seguridad
8. Misión del Comité de Seguridad
9. Responsabilidades y funciones integrantes Comité Seguridad
10. Como cumple su función el Comité de Seguridad
11. Información a recopilar
12. Metodología AIDEP
13. Análisis Histórico
14. Investigación en Terreno
15. Discusión y Análisis
16. Elaborar Mapa
17. Plan Específico
18. Articulación del Plan de Seguridad
19. Diseño del Plan
20. Metodología ACCEDER
21. Alerta
22. Comunicación
23. Coordinación
24. Evaluación
25. Decisiones
26. Evaluación
27. Readecuación
28. Seguimiento y readecuación del Plan
29. Capítulo n° 2: Información Colegio.
30. Datos Generales
31. Reseña Histórica
32. Misión del Establecimiento
33. Visión del Establecimiento
34. Organización interna del Establecimiento
35. Organigrama
36. Capítulo n° 3: Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento
37. Integrantes Comité de Seguridad
38. Datos de Integrantes Comité Seguridad
39. Capítulo n° 4: Recopilación Información AIDEP
40. Trabajo con alumnos
41. Trabajo con apoderados
42. Trabajo con Personal Colegial
43. Informe Técnico Mutual de Seguridad
44. Capítulo n° 5: Zonas de Seguridad y Mapas
45. Ubicación Geográfica y Urbana
46. Mapa Zonas de Seguridad
47. Mapa de Contenedores y Almacenamiento de Gas
48. Mapa de Extintores y red Húmeda
49. Capítulo n° 6: Programa de Actividades año 2019- 2020
50. Capítulo n° 7: Programa Operativo de Respuestas
51. Procedimiento en caso de Incendio
52. Procedimiento en caso de Terremoto
53. Medidas de prevención ante Sismos
54. Procedimiento en caso de Fuga de Gas
55. Procedimiento en caso de Artefacto Explosivo
56. Procedimientos Específicos

## CAPITULO 1: MARCO TEORICO

### ¿QUE ES UN PLAN ESPECÍFICO?

Un Plan constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito.

Este nuevo Plan Integral de Seguridad Escolar, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de Seguridad de la comunidad escolar en todo el país.

Pasa a ser específico, cuando esa disposición, ese ordenamiento, está basado en las realidades, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa en particular y de su respectivo entorno inmediato, (barrio, sector o área en que está ubicado).

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) proporciona el Plan general o marco.

En su elaboración y constante actualización del Plan Específico deberán trabajar en equipo: Alumnos, Padres y Apoderados, Directivos y Profesorado de cada Establecimiento, apoyados por las Unidades de Salud, Carabineros y Bombero más cercanas.

### ¿COMO SE DEBE INICIAR LA APLICACION DEL PLAN?

La primera acción a efectuar es la constitución del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento.

Es responsabilidad del Director de la Unidad Educativa el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

# ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019-2021



FUNDACIÓN EDUCACIONAL MATER DEI  
COLEGIO MATER DEI – COYHAIQUE

## ACTA N° 1 CONSEJO ESCOLAR 2022

Lunes 25 de abril 16:30 horas, se da inicio en forma on line, a la primera reunión de Consejo Escolar 2022, con la asistencia de:

Directora Sra. Claudia Vargas Mancilla

Representante de los Docentes : Sra. Doris Pradena H.

Representante de los Administrativos : Sra. Marta Rebolledo G.

Representante de Asistentes de Aula : Srta. Valeska Baeza N.

Representante de Asist de Mantención: Sr. Enrique Soto M.

El objetivo de la reunión, es conformar a los integrantes del Consejo Escolar 2022; para esto se consultará a los diferentes estamentos del Establecimiento, mediante un formulario Google, siempre y cuando los representantes actuales acepten continuar en sus cargos.

Nuestra próxima reunión será presencial, el miércoles 1° de junio a las 16:30 horas, en la que se tratará el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Finaliza la reunión a las 17:05 horas.

Doris Pradena Hernández  
Secretaria Consejo Escolar  
Representante de los Docentes



COYHAIQUE, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

**ASISTENCIA DE CONSEJO ESCOLAR**  
**TEMATICA: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

*SESIONA COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR*

Nº	NOMBRE APELLIDO	RUT	Cargo o Especialidad	ASISTENCIA
1	VARGAS MANCILLA CLAUDIA ANDREA	09.172.128-7	Directora	
2	PRADENA HERNANDEZ DORIS ANGÉLICA	06.771.574-8	P.E.G.B., Inspectoría Básica	LICENCIA MÉDICA
3	BAEZA NEGUEL VALESKA GEORDANA	16.684.507-6	Asistente de Sala	
4	REBOLLEDO GONZALEZ MARTA ABRENA	08.850.694-4	Apoyo Inspectoría Media	
5	SOTO MORALES BALDEMAR ENRIQUE	08.188.467-6	Auxiliar de Servicios	
6	<i>Mónica Bossel S</i>	<i>15758108-7</i>	Representante Centro General de Padres y Apoderados	
7	<i>Francisca Jaramillo</i>	<i>27.043.325-0</i>	Representante Centro General de Alumnos	
8	YAÑEZ HERNANDEZ BERNARDITA ANDREA	14.139.077-5	Prof. Ed. Física, Inspectora General	

# ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019-2021



Fundación Educación Mater Dei  
Colegio Mater Dei

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: <u>Claudio J. Jorgel M. -</u>
Coordinador/a Seguridad Escolar: <u>Bernadete Yáñez Hernández.</u>
Fecha de Constitución del Comité: <u>Lunes 30 Mayo; 19:30 hrs.</u>
 Firma Director/a Establecimiento

Nombre	Género (M o F)	Estamento Profesión U oficio	Nivel	Rol	Contacto (Celular, Whatsapp, Email, otro).
MARTA REISOLLETO GONZALEZ	F	Administrativa	BYM		colegioematerdei.org.jm.ve 961465845
Jelanda Valenzuela Borrero	F	coordinación PIE	B, m		COORDINADORA@MATERDEI.COYAHAMIC.VE-CL 945446093
Doris Rasena Hernandez	F	Docente	Básico		+56982677878
Alexandro Lopez	M	Presidente CBA	media		944761386
Claudio Jorgel M. -	F	Directores	Esco nivel		983612348
Bernadete Yáñez Hernández	F	Inspección General	BYM		965880058 Inspeccion@matraderdei.com.ve
Mónica Lúmpa F.	F	Presidenta CEPA			952022695 monica.zunigafernandez@gmail.com

**CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, AÑO 2019,  
COLEGIO MATER DEI, COYHAIQUE**

<b>NOMBRE</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>CELULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Sor Marta Cecilia Velez	Sostenedor	9 69193853	<a href="mailto:marceve28@gmail.com">marceve28@gmail.com</a>
Sra. Yeimi González González	Centro General de Padres	96591 9808	<a href="mailto:yeimi.gonzalez@gmail.com">yeimi.gonzalez@gmail.com</a>
Sra. Mónica Zúñiga Fernandez	Centro General de Estudiantes	9 52022695	<a href="mailto:monica.zuniga.fernandez@gmail.com">monica.zuniga.fernandez@gmail.com</a>
Srta. Emilia Poliche Robles	Centro General de Estudiantes	968330925	<a href="mailto:emiliapoliche@gmail.com">emiliapoliche@gmail.com</a>
Sr. Alejandro Labajos	Centro General de Estudiantes	31761386	<a href="mailto:alejito.labajos@gmail.com">alejito.labajos@gmail.com</a>
Sra. Doris Pradenas Hernández	Docentes	982677878	<a href="mailto:doanprahe@yahoo.es">doanprahe@yahoo.es</a>
Sra. Marta Rebolledo González	Administrativos	961465945	<a href="mailto:secretaria@materdeicoyhauque.cl">secretaria@materdeicoyhauque.cl</a>
Srta. Valeska Baeza Neguel	Asistente de Aula	97368096	<a href="mailto:valesk.baeza.n@gmail.com">valesk.baeza.n@gmail.com</a>
Sr. Baldemar Soto Morales	Asistente de Auxiliares	996121184	<a href="mailto:enrique.soto.mor@gmail.com">enrique.soto.mor@gmail.com</a>
Sra. Claudia Vargas Mancilla	Directora	983612378	<a href="mailto:direccion@materdeicoyhauque.cl">direccion@materdeicoyhauque.cl</a>
Sra. Rosa Sánchez Rojas	Encargada de Convivencia Escolar	91004259	<a href="mailto:Gestion@materdeicoyhauque.cl">Gestion@materdeicoyhauque.cl</a>
Sra. Pamela Muñoz Uribe	Encargada de Resolución de Conflictos	83040574	<a href="mailto:Convivenciaescolar@materdeicoyhauque.cl">Convivenciaescolar@materdeicoyhauque.cl</a>
Sra. Bernardita Yáñez Hernandez	Inspectora General	65880058	<a href="mailto:Inspectoría@materdeicoyhauque.cl">Inspectoría@materdeicoyhauque.cl</a>
Srta. Yolanda Valenzuela Barraza	Coordinadora PIE	45446093	<a href="mailto:coopie@materdeicoyhauque.cl">coopie@materdeicoyhauque.cl</a>

Culmina la presente reunión, a las 19:25 horas, aproximadamente.

Confección del Acta: Sra. Marta Rebolledo González, Secretaria de Dirección del Colegio.

## ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITE?

1. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento
2. Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representantes de la Dirección.
3. Representantes del Profesorado.
4. Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
5. Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (de preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
6. Representantes de las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
7. Representantes de Estamento Para-Docente del Establecimiento.
8. Representantes de otros organismos de protección que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo Establecimiento (Defensa Civil, Cruz Roja).

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité, es importante tener en cuenta el número de alumnos, los niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el Establecimiento.

En Establecimientos de educación Pre-escolar, como en los de Educación Especial, la representatividad de los alumnos, se expresará a través de sus padres y apoderados.

**En el caso de nuestro establecimiento Colegio Mater Dei, el Comité de Seguridad Escolar está conformado por el Consejo Escolar de acuerdo a, Decreto 24/2005, Ministerio de educación, que reúne representantes de los diferentes estamentos de nuestra Institución.**

## ¿CUAL ES LA MISION DEL COMITE?

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

## ¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE?

1. El Director - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

2. El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad  
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y Salud del sector donde está situado el Colegio.

a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

3. Representantes del profesorado, asistentes de la educación, alumnos padres y apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a su Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

4. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la Unidad respectiva.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

5. Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## COMO CUMPLE SU MISION EL COMITÉ

A través de tres líneas fundamentales de acción:

a) Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

b) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

c) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

## COMO SE INICIA EL TRABAJO CONCRETO

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, etc

El trabajo concreto debe iniciarse a través del seguimiento de la primera línea de acción: recabar o recopilar información como base para diseñar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan quedará ajustado a las particulares realidades de la Unidad Educativa o Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.

## QUE INFORMACION SE DEBE RECOPILAR

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas hechos o fenómenos que pueden a llegar a provocar daños.

Existen amenazas de origen natural como lo son los sismos, las inundaciones, tsunamis o maremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Unidad Educativa y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación, etc.

## COMO RECOPILAR LA INFORMACION

Para recopilar la información detallada del Establecimiento y su entorno se utiliza la Metodología AIDEP de Microzonificación de riesgos y recursos.

Precisamente, como su nombre lo indica, el área (Establecimiento y sector o barrio en que éste se sitúe), se divide imaginariamente en micro o pequeños sectores o zonas, a fin de estudiar con el máximo de detalles los riesgos y recursos que presenta.

## METODOLOGIA AIDEP

La Metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos conocidas.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas por cumplir:

Análisis histórico

Investigación

Discusión y análisis

Elaboración de Mapa

Planificación

**1. Análisis Histórico** (¿Qué nos ha pasado?): En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y al medio ambiente del Establecimiento o su entorno.

Esta información puede estar contenida en documentos o relatada por la dirección de la Unidad Educativa o por los vecinos del área, por el Municipio respectivo, unidades de Carabineros, de Salud, de Bomberos, etc.

Además, debe considerarse la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacionen con la seguridad escolar.

**2. Investigación en Terreno** (¿Dónde y cómo podría pasar?): Se debe recorrer cada espacio del Establecimiento y del entorno, para verificar en Análisis Histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del Establecimiento.

Paralelamente al registro que en este recorrido se vaya efectuando respecto de los riesgos o peligros, se deben consignar los recursos disponibles para enfrentarlos, ya sea destinados a evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a las personas o cuidado de los bienes al no haberse podido impedir la ocurrencia de una situación destructiva.

Es importante dotarse de un formato de respaldo de la información recabada.

Para este recorrido pueden los participantes dividirse en grupos de cinco o seis personas a los cuales se les asignen determinados sectores.

Cada grupo deberá entregar al Comité el resultado de su trabajo con el máximo de antecedentes.

**3. Discusión y Análisis de los Riesgos y Recursos Detectados:** En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, idealmente con asistencia de representantes de Carabineros, Bomberos y Salud, y de otros organismos o instancias técnicas de apoyo, se reúne para analizar y discutir los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para entregarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse. Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo. En suma, el análisis debe considerar el posible impacto o alcance que pueda producir una situación de emergencia; las medidas de prevención factibles, como también las respuestas deseadas.

**4. Elaboración del Mapa:** Culminada la Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa. Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

Deben quedar registrados los riesgos y recursos. El mapa debe ser instalado en un lugar visible del Establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

**5. Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa:** El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente cada uno de los elementos, acciones, ideas programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la Seguridad Escolar en el Establecimiento por el cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Este Plan debe consultar actividades o programas para prevenir, estar preparados y responder efectivamente ante cualquier situación de peligro.

Los elementos que darán sustento fundamental a ese Plan son, por una parte, la información contenida en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos, y las prioridades establecidas (diagnóstico), y por otra parte, el interés e inventiva de la misma comunidad escolar, en cuanto a la necesidad de establecer condiciones más seguras para el cumplimiento de las actividades educacionales.

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del Plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del Establecimiento, a modo de Programa de Trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

## ARTICULACION DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con el objetivo que el Plan Específico de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del Establecimiento y su entorno presenta, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de este Plan.

El Plan deberá:

- + Estar basado en la realidad de riesgos de la Unidad Educativa y su entorno.
- + Responder a una priorización de esos riesgos (ordenar según grado de importancia).
- + Consultar recursos para esas prioridades.
- + Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- + Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- + Dar mayor y especial importancia a la prevención.

## DISEÑO DEL PLAN

El Plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos:

### 1. Objetivos:

Expresión de lo que se desea conseguir con el Plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

### 2. Actividades:

Son las acciones directas del Plan y responden a la pregunta “¿Qué hacer?”. Por tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

Normalmente cuando un equipo de personas se aboca a planificar, luego de establecerse los objetivos surgen variadas y múltiples ideas sobre las actividades necesarias para alcanzar tales objetivos.

### 3. Programas:

Permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se debe establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un Programa de Capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de Microzonificación de Riesgos y Recursos.

Debe diseñarse un Programa de Difusión y Sensibilización, un Programa Operativo de Respuesta ante Accidentes y Emergencias, un Programa de Mejoras de la Infraestructura y Equipamiento del Edificio del Establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.

## METODOLOGIA ACCEDER: PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar “¿qué hacer?” en una situación de accidente o emergencia y como superarla.

Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de las etapas que comprende:

Alerta – Alarma

Comunicación

Coordinación – Roles

Evaluación (Primaria)

Decisiones

Evaluación

Readecuación

### **1. Alerta – Alarma:**

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La Alerta es un estado de vigilancia y atención declarada, indica mantenerse atento. Por ejemplo, ante fuertes precipitaciones se deben tomar las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

### **2. Comunicación e Información:**

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER. La comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía el mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

La información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan de Seguridad Escolar, debemos comprender que al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la

- ✚ Externa: Información sobre el entorno del Establecimiento, que estará contenida en el mapa de Microzonificación de Riesgos y Recursos que se confeccionó con la Metodología AIDEP.

### **Lista de Responsables de Grupos de Trabajo Internos y Externos:**

La nómina contendrá los nombres, direcciones, teléfonos y todos aquellos datos que sirvan para ubicar rápidamente a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los organismos que integran el Comité de Seguridad Escolar para enfrentar una situación de emergencia.

Auto convocatoria de Trabajo permanente: Las personas con responsabilidades en este ámbito, tendrán que auto convocarse, es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia. Bastará con que conozcan la Alerta o la Alarma.

### **3. Coordinación:**

La Coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esta armonía es la definición de:

- ✚ **Roles y Mandos:** Para el buen logro de acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

Por otra parte, es fundamental que durante esa situación se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento.

En la planificación se considerará la coordinación y comunicación con los directivos superiores al Establecimiento, como el Director de Educación Municipal, Director Provincial de Educación, etc.

**4. Evaluación (Primaria):** esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por un accidente o una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- ✚ **Tipo de Emergencias:** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- ✚ **Daños:** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc) en la infraestructura (ej. Caída de murallas), comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.)
- ✚ **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- ✚ **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia; y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria

(Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre la cual ya se contará con información previa gracias al proceso.

**5. Decisiones:** De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.

**6. Evaluación (Secundaria):** La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y a su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

**7. Readecuación del Plan:** Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

- ✚ Recopilación de Informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

- ✚ Análisis y recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuestas. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

## SEGUIMIENTO Y EJERCITACION DEL PLAN

Los programas definidos en el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. El seguimiento permitiría ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

También es importante ir detectando la percepción que tiene toda la comunidad escolar sobre las labores de Seguridad Integral del Establecimiento que se está desarrollando ¿Vamos por el curso correcto? ¿Los alumnos se sienten partícipes? ¿Los padres y apoderados van viendo satisfechas sus necesidades de seguridad para sus hijos?

Para acceder a esa información se pueden efectuar periódicamente encuestas generales, asambleas o desarrollar algunos trabajos en grupo durante las reuniones de Padres y Apoderados.

El Programa de Respuesta ante Emergencias requiere ser puesto a prueba una vez al mes como mínimo e ir perfeccionándolo constantemente. No se puede esperar la ocurrencia de

la emergencia para probar la efectividad del Programa. Para ello se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), durante los cuales se examinen los roles, las coordinaciones, las vías de evacuación, los elementos técnicos como extintores u otros.

El logro de objetivos y actualizaciones de cada Programa deben consignarse en informes que permanezcan disponibles, al igual que el Plan Específico de Seguridad del Establecimiento, cuando sean solicitados por los Supervisores que establece el Sistema Educativo Chileno.

## Datos Generales del Establecimiento.

### MARCO SITUACIONAL ESCUELA MATER DEI COYHAIQUE

LA Escuela Mater Dei, se ubica en el sur de Chile, en la ciudad de Coyhaique, capital de la XI REGIÓN DE AYSÉN del GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO, Provincia de Coyhaique y Comuna de Coyhaique.

**Ubicación:** Se extiende entre los 43° 38' y 49° 16' de Latitud Sur, desde los 71° 06' de Longitud Oeste hasta el Océano Pacífico. Su extenso y heterogéneo, territorio se sitúa en la sección austral de Chile, parte en que el territorio desmembra su fachada occidental en numerosas islas. La capital regional es la ciudad de Coyhaique, localizada a 45° 32' de Latitud Sur y 72° 04' de Longitud Oeste aproximadamente, en las confluencias de los ríos Coyhaique y Simpson.

#### Límites Generales:

**Norte:** El Golfo Corcovado, La Punta Guala, línea de cumbres Nortes, Rada Palena y Río Rodríguez, confluencias ríos Palena y Frío y línea de cumbres sur Lago Palena.

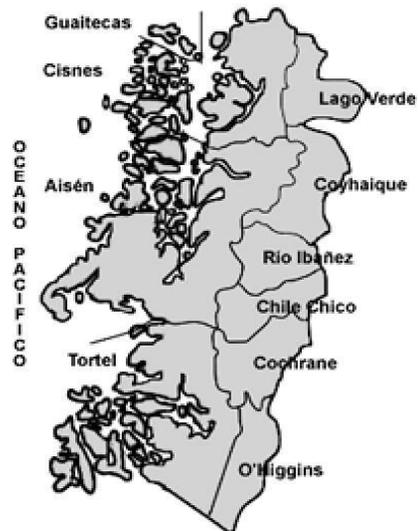
**Sur:** Línea recta monte Chatel o Fitz Roy al fiordo Témpanos, cruzando los canales Messier y Fallos, por el canal Adalberto y continuando por el Canal del Castillo.

- **Este:** República Argentina.
- **Oeste:** Océano Pacífico

**División Político Administrativa:** Se encuentra fijada en los Decretos N° 2867 y 2768, del 20 y 21 de Septiembre de 1979, dividiendo la región en 4 provincias y 10 comunas.

**Superficie:** La Región de Aisén cuenta con una superficie aproximada de 109.052 km<sup>2</sup>, que representa el 14,2 % de Chile Continental e Insular, la tercera en superficie del país.

**Población:** El asentamiento humano en la región es el más nuevo del territorio nacional y se remonta sólo a fines del siglo pasado, localizándose principalmente en las confluencias de los ríos Simpson y Coyhaique y en la cuenca del río Aisén. Los inmigrantes llegaron preferentemente desde oriente, ocupando a lo largo de toda la región las tierras más aptas para el uso agropecuario. De ello ha resultado que en la actualidad una abrumadora mayoría se concentre en las cuencas subandinas orientales y en la pampa, de preferencia en la hoya del río Aisén. En contraste, el desmembrado litoral presenta espacios vacíos donde se destacan escasos centros poblados, de pequeño tamaño (Puerto Aguirre, Melinka). En su corta historia el poblamiento aisenino ha devenido en una apreciable concentración urbana, la que se caracteriza, por un marcado fenómeno de primacía en las ciudades de Coyhaique y Puerto Aisén, situada a 67 km. una de otra, concentrando la primera la mayor parte de la población urbana



## VISIÓN

Mediar los procesos de desarrollo en sus estudiantes para una realización personal que les permita una inserción social desde la constitución de sujetos críticos que ejerzan ciudadanía sustentados en principios cristianos.

## MISIÓN

Contribuir a la formación integral del y la estudiante para responder a las diversas demandas, de educación superior, personal, social, familiar, laboral que se evidencian en el ciclo vital, transversalizado /a por la mirada cristiana

## TIPO DE EDUCACIÓN

El Colegio Mater Dei opta por un currículum humanista y centrado en la persona, con un estilo participativo. Desde la educación, buscamos el desarrollo integral de la persona y la inserción crítica y constructiva, en la sociedad; haciendo del Colegio un lugar de diálogo entre fe y cultura, para lograr “buenos cristianos y buenos ciudadanos”.

## MARCO OPERACIONAL.

La estructura de funcionamiento del Colegio es la siguiente:

### LA DELEGADA DE LAS SIERVAS DE MARÍA DOLOROSA EN CHILE.

Es la autoridad suprema del Colegio Mater Dei.

### LA COMUNIDAD RELIGIOSA DE LAS SIERVAS DE MARÍA DOLOROSA DE COYHAIQUE.

LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL MATER DEI ES LA SOSTENEDORA DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA COLEGIO MATER DEI y su representación se concretiza de acuerdo a lo dispuesto por los Estatutos de la Fundación.

## CENTRO EDUCATIVO

El Colegio tiene su organización interna basada en la gestión del Equipo Directivo que anima a la vivencia del Proyecto Educativo. Teniendo su propia estructura operativa, ordena las funciones, la distribución de las responsabilidades, los canales formales de comunicación, las formas de relación entre las personas y unidades y las normas que prescriban cómo debe obrar cada estamento o miembro de la comunidad.

” Compartiendo las responsabilidades y el trabajo, cada uno desde la función propia y específica que desempeña aporta lo mejor de si mismo”. El equipo directivo está conformado por los siguientes estamentos:

### a) DIRECCIÓN.

Responsable de gestión Institucional en todos los ámbitos. Coordina los distintos estamentos. Anima a la Comunidad escolar a ir asumiendo cada vez más el Proyecto Educativo Mater Dei. Coordinar el equipo Directivo de gestión, anima la Participación de todos los estamentos.

**b) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

Es la persona encargada de que se lleven a cabo los planes y programas propuestos en la Unidad Educativa preocupándose de otorgar las condiciones óptimas para que se cumplan los objetivos que van en beneficio del educando. Es, además, la entidad encargada de la evaluación cuya función es preocuparse por el proceso de evaluación que presenta la aplicación de los planes y programas, que sean adecuadas las técnicas, instrumentos y además actúa de apoyo a la labor docente.

**c) INSPECTORIA GENERAL.**

Entidad encargada de poner en práctica las medidas formativas, remediales y otras que emanen del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la Unidad Educativa. Colabora en el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del Establecimiento.

**d) ENCARGADO DE ORIENTACIÓN.**

Colabora con la formación de valores en los educandos y apoya a aquellos alumnos que tienen problemas de adaptación al sistema.

**e) ENCARGADA DE PASTORAL.**

Cumple las funciones de encaminar la misión que tiene el establecimiento como colegio de Iglesia. Anima y coordina el plan pastoral de la Escuela a fin de lograr la educación progresiva de la fe y la integración de la fe y la cultura.

**f) ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del Colegio la conformación de equipos de trabajo (por cursos), y la estrategia de implementación del Plan de gestión.

Debe trabajar sistemáticamente e informar al equipo de Gestión y al consejo Escolar de los avances y dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia escolar y la Prevención de la violencia.

**NUESTRA HISTORIA:**

ESCUELA GENERAL BAQUEDANO 1938  
ESCUELA PARTICULAR N° 1 MATER DEI 1965  
COLEGIO MATER DEI 2008

En el mes de octubre de 1938, la Congregación Siervos de María abre la Escuela General Baquedano donde hoy se encuentra la Parroquia de Coyhaique.

El objetivo era claro: servir al desarrollo de la naciente comunidad mediante la educación de sus hijos. Su primer director fue el Padre Anastasio Bertosi, sacerdote párroco por aquel entonces.

Comienza a funcionar la Escuela Baquedano con unos 80 niños, distribuidos desde 1º a 4º básico.

Después de 18 años, esta situación cambia con la construcción de un nuevo edificio en calle Pedro Aguirre Cerda, en donde se albergó a 350 alumnos entre 1º y 6º Básico.

El 30 de septiembre de 1958 el edificio fue destruido por un incendio del cual fue posible rescatar muy pocos enseres. Sin embargo, esto no socavó el ánimo de los Siervos de María y se habilita un galpón en el lugar donde actualmente se encuentra el Liceo San Felipe Benicio.

Sacar adelante esta nueva escuela fue encomendado a las Siervas de María Dolorosa. La primera directora de esta nueva etapa fue Sor Alejandra Monti Mazzieri, quien agregó un Kinder a los niveles existentes completando así una matrícula de 400 alumnos.

En el año 1965 el Decreto Cooperador de la Función Docente del Estado N° 1747, reconoce oficialmente a la Escuela Particular N° 1 Mater Dei y ya en 1967 traslada su construcción de material ligero a calle Simón Bolívar, en donde permanece hasta nuestros días.

Mediante una ardua labor de toda la comunidad cristiana involucrada con el colegio, además de los aportes llegados desde Italia, paso a paso se fueron construyendo las instalaciones definitivas del actual edificio, además de ir implementando las diferentes dependencias a fin de hacer más satisfactoria la labor docente.

En el año 1982, la escuela había crecido considerablemente gracias a los esfuerzos de toda la Comunidad Mater Dei. En 1988 se implementan los cursos de 7° y 8° básico, egresando la primera promoción con Licencia General Básica en el año 1989.

En el permanente esfuerzo de entregar lo mejor a nuestros alumnos y a la comunidad de Coyhaique en el año 2005 se inaugura el edificio de calle Bilbao que cobija a los alumnos de primero a cuarto básico.

En el año 2008 la Escuela Particular N° 1 Mater Dei pasa a llamarse Colegio Mater Dei (Resolución 0299) y se acepta el desafío de comenzar con la Enseñanza Media (Resolución 132). Son 2 primeros medios los que inician este anhelado sueño de alumnos, padres y apoderados.

Este año 2009, los más pequeñitos de nuestro colegio, los alumnos de los niveles de Transición 1 y 2 (Prekinder y Kinder) se instalan en sus nuevas dependencias de calle Ignacio Serrano, funcionando en la jornada de la mañana los pequeños de T1A y T2A y en la tarde los de T1B y T2B.

Durante el año 2014, el Colegio firmó el Convenio de Igualdad de Oportunidades, pasando a ser un establecimiento particular subvencionado sin financiamiento al año 2016.

El año 2015, se inició el trabajo PME a cuatro años (2015-2018).

El año 2016, se transforma en un colegio inclusivo, con PIE (Programa de Integración Escolar). También se amplía la JECD, hasta 1° básicos. Así se completa la anhelada meta de tener las dependencias necesarias y adecuadas para cada nivel y para los más de 1040 estudiantes que actualmente han confiado en nuestro Proyecto Educativo.

ORGANIGRAMA DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD



## I.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

## III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

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

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la comunidad escolar Mater Dei, ante una emergencia y evacuación

La comunidad escolar Mater Dei, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

## IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio Mater Dei, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos,- consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

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

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el DIRECTOR, quien es el responsable definitivo de la seguridad en la comunidad escolar Mater Dei y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar de la comunidad escolar Mater Dei, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

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

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

5.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad de la C.Ch. de la Construcción, entidad asesora del Colegio Mater Dei en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO MATER DEI.

DIRECTORA: CLAUDIA VARGAS. CELULAR: OFICINA: 573531  
ANEXO:201

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: BERNARDITA YÁÑEZ H.  
CELULAR: 965880058 TELEFONO INSPECTORÍA GENERAL:242479 ANEXO:246

REPRESENTANTE DEL PROFESORADO: DORIS PRADENA. CELULAR:  
INSPECTORÍA BÁSICA 4° A 7° BÁSICO: CELULAR: 982677878 ANEXO:217

REPRESENTANTE CEPA: MÓNICA ZÚÑIGA CELULAR:936732940

REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES: TELEFÓNO:

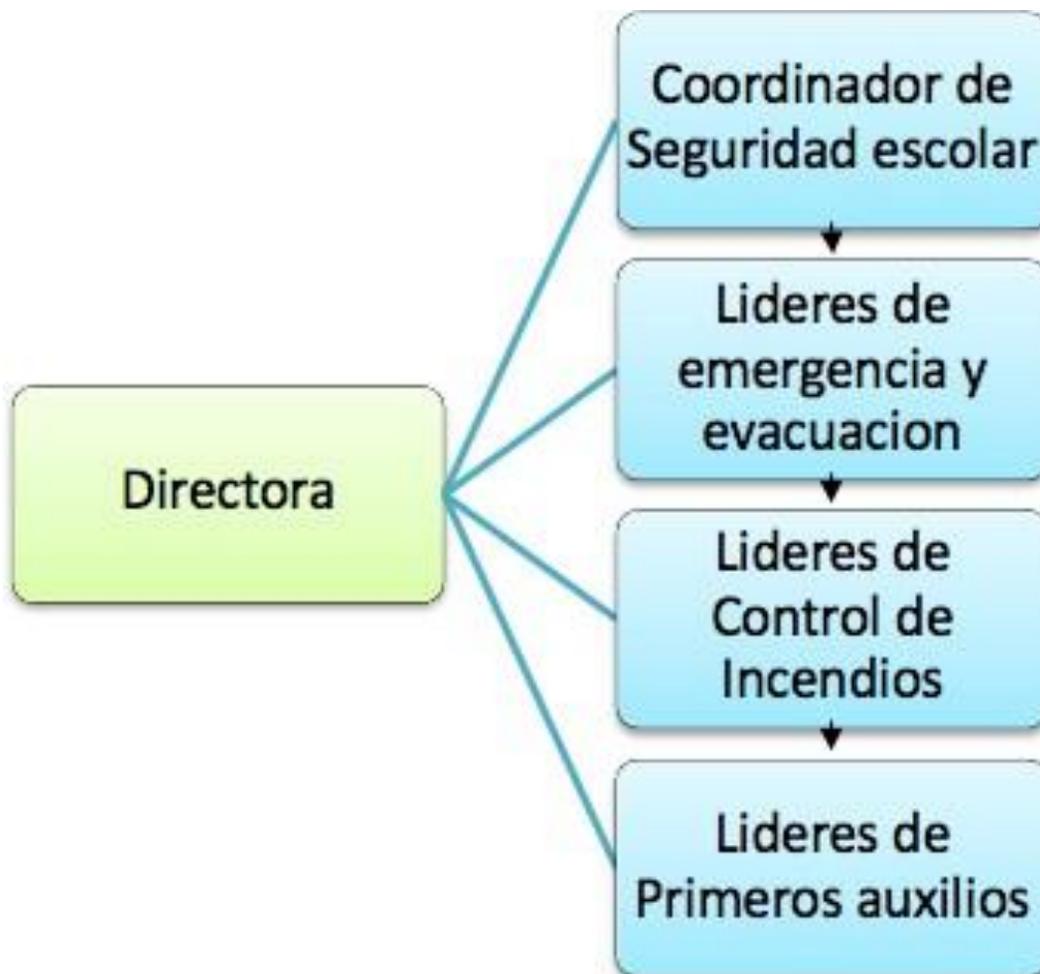
CARABINEROS:133

BOMBEROS: DANIEL TRIVIÑO WHITE. TELEFONO 99032859 -132

SAMU-AMBULANCIA: TELEFONO 131

## VII.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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



## VIII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

### 8.1.- DIRECTORA:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias de del Colegio Mater Dei. El director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Líder N° 3: UNIDAD TÉCNICA.

### 8.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

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

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

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

8.2.4.- Evaluará la emergencia en conjunto con la directora del establecimiento.

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

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

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

8.2.8.- Mantendrá informado al Director

8.2.9.- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Gestor Curricular, y de encontrarse ausente éste, por el Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal de seguridad, quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al Director.

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

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

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

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

### 8.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

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

8.3.2.- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

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

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

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

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

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

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

#### 8.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

La responsable de la Unidad de Enfermería del Colegio Mater Dei, tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un profesor y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

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

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

8.5.3.- La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

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

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

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

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

#### IX.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

9.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación al tener cuatro pabellones:

- PABELLON DE SIMON BOLIVAR: respectiva zona de seguridad, SALIDA PRINCIPAL A CALLE SIMON BOLIVAR, vereda del frente del Colegio.
- PABELLON DE FREIRE E IGNACIO SERRANO: respectiva zona de seguridad, SALIDA POR PUERTA FREIRE, zona de seguridad, vereda del frente a la salida de Freire.
- PABELLON FRANCISCO BILBAO: respectiva zona de seguridad, SALIDA POR PORTÓN DE CALLE BILBAO, vereda sin edificio de altura, sin cruzar la calle por la vereda del edificio hacia la radio Santa María.
- PABELLÓN IGNACIO SERRANO (NT1 Y NT2): respectiva zona de seguridad, SALIDA POR PUERTA IGNACIO SERRANO, zona de seguridad, vereda del frente de salida de Ignacio Serrano.

#### ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS:

- PABELLÓN FREIRE E IGNACIO SERRANO: PATIO CENTRAL ED. BÁSICA.
- PABELLÓN FRANCISCO BILBAO: PATIO ABIERTO ED. MEDIA.
- PABELLÓN IGNACIO SERRANO: PATIO ABIERTO ED. PARVULARIA.

## X. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

10.1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este, al igual que el apoyo de equipos de radiocomunicación cuando la señal telefónica no lo permita.

10.2.- Comunicación con el personal del Colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a Inspectoría General, representada por Bernardita Yáñez Hernández, quien dará aviso inmediato a:

- 1.- A Directora Sra. Claudia Vargas (201) y (246922) en su ausencia a: Sor Marta.
- 2.- A la Señora Rosa Sánchez (anexo 211) y en su ausencia a: Pamela Muñoz (224)
- 3.- A la Señora Sandra Varas (anexo 222) y en su ausencia a: Hugo Pacheco
- 4.- Al Señor Rodrigo Masilla (anexo 210) y en su ausencia a: Hugo Pacheco

10.3.- Las normas administrativas indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

10.4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Sra. Marta Rebolledo (anexo 200), informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

10.5.- Comunicación con entidades externas a la organización.

Encargada de hacer las llamadas externas: Sra. Marta Rebolledo (Anexo 200).

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

<p><b>EMERGENCIA AMBULANCIA: Fono: 131</b> <b>MUTUAL DE SEGURIDAD: Fono: 268606</b> <b>BOMBEROS: Fono: 132</b> <b>CARABINEROS: Fono: 133</b> <b>INVESTIGACIONES: Fono: 134</b> <b>VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Fono: 149</b> <b>EMERGENCIA ELÉCTRICA EDELAYSEN: Fono: 6004012022</b> <b>EMERGENCIA AGUAS PATAGONIA: Fono: 6004011010</b> <b>EMERGENCIA GAS LIPIGAS: Fono: 6006009200</b> <b>PLAN CUADRANTE: Fono: 62287214</b></p>
--

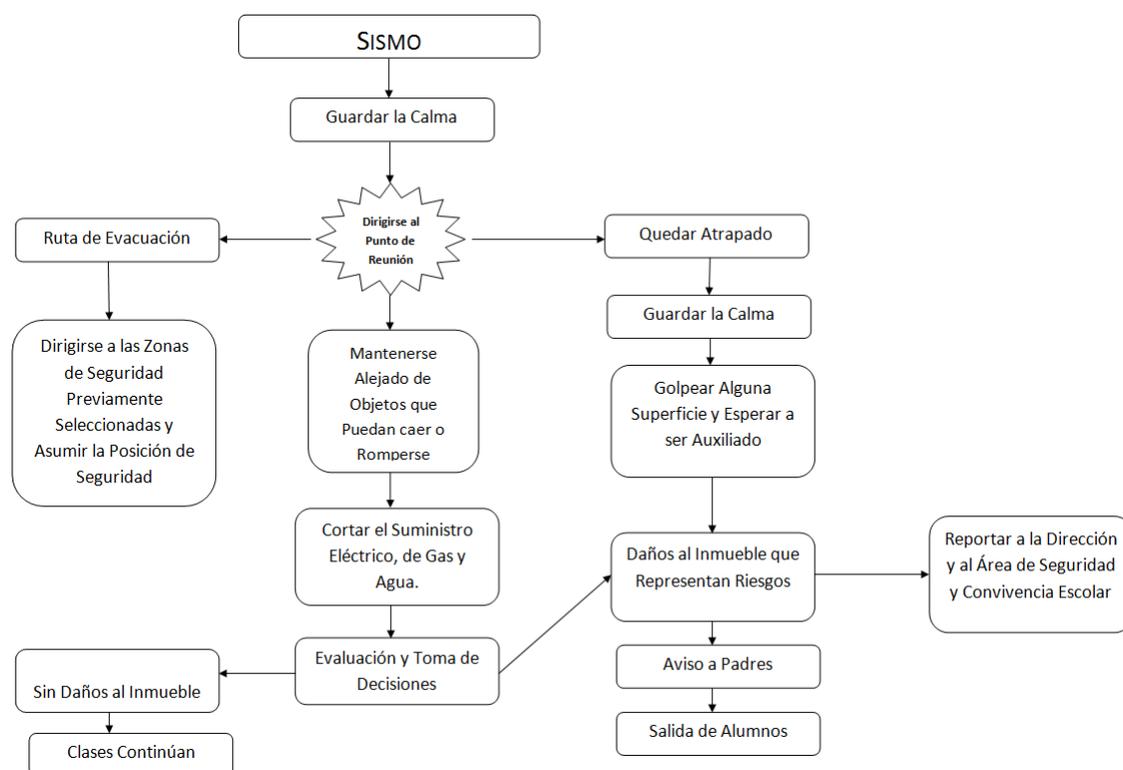
10.6.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

10.6.1. Web del Colegio <http://www.materdeicoyhaique.cl>.

10.6.2. Teléfono, secretaría: 2573530

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

1.- NOMBRE. “MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”



## 2.- DEFINICIÓN.

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

## 3.- IMPORTANCIA.

- Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos. Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

## 4.- OBJETIVO.

- La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Colegio , sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

## 5.- DESCRIPCIÓN.

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

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

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

- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estimeo crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al(la) Coordinador(a) de Seguridad Escolar.
- l) En caso que el(la) Coordinador(a) de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la reanudación de las actividades.

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

5.1.1.1.- DURANTE EL RECREO, Los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren. el líder responsable de la zona de seguridad debe concurrir lo más rápido posible a este lugar.

5.1.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, Se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento: colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el profesor responsable del PAE.

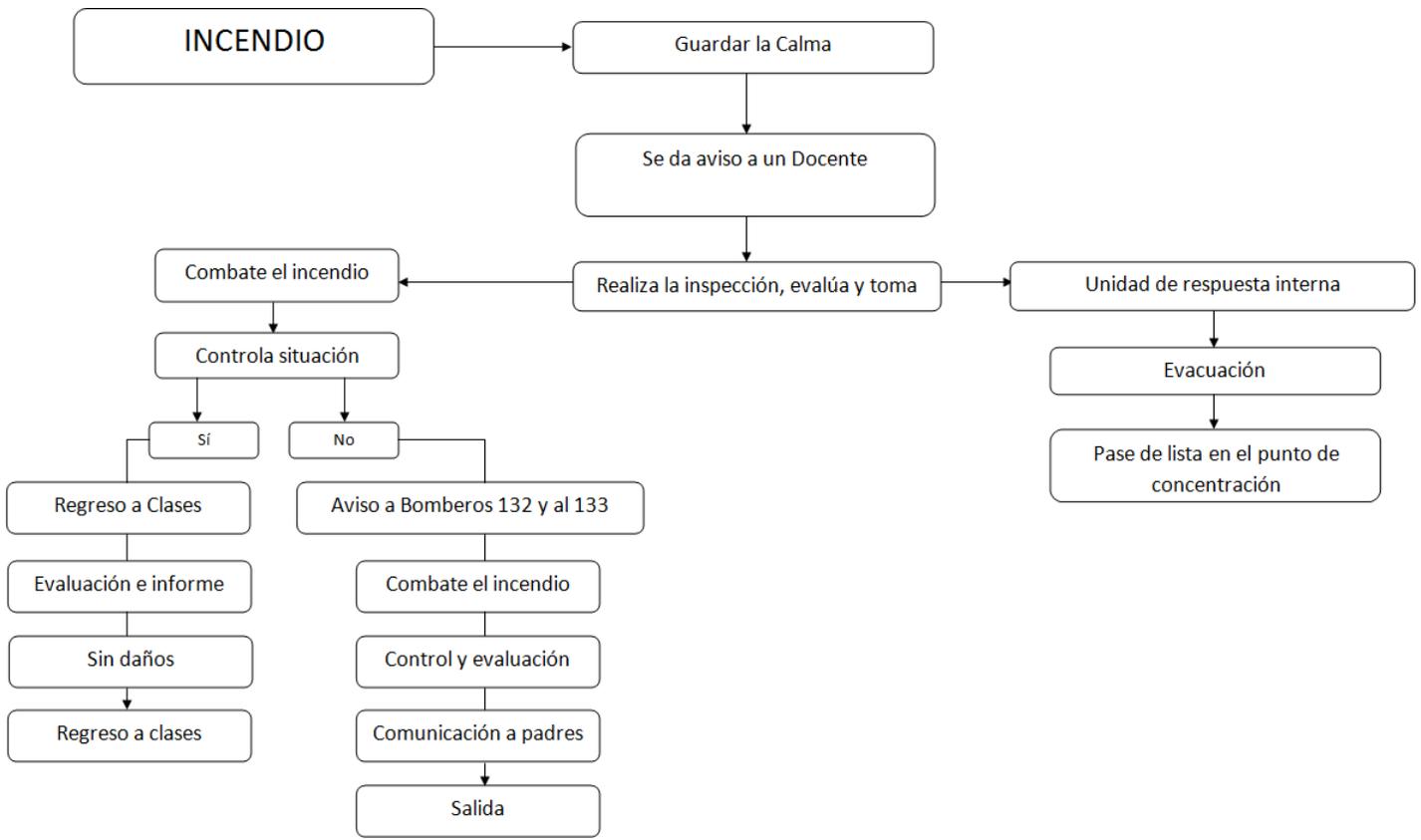
5.1.1.3.-DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad más cercana, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

#### 5.2.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, activará la alarma sonora para dirigirse A LA ZONA DE SEGURIDAD CONOCIDA.

**NOMBRE**

**INCENDIO**



**2.- DEFINICIÓN.**

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

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

**INCENDIO** : Es un fuego fuera de control.

**3.- IMPORTANCIA.**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

#### 4.- OBJETIVO.

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

#### 5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente

manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en este caso, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

#### 6.- REQUISITOS.

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

## 7.- PUNTOS CLAVES.

- \* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- \* La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- \* Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- \* Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

## 8.- RESPONSABILIDAD.

### **Líderes de Emergencias y Evacuación:**

Los profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Estudiantes:** Serán r e s p o n s a b l e s de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

### **Padres y Apoderados:**

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

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

El Comité Paritario de la Fundación Educa c i o n a l Mater De i e s el responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

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

- 1.- Líder “Alarma Sonora”: Sr. Enrique S y Sr. Pedro A
- 2.- Líder “Puerta Principal de Ingreso”: Sr. Enrique S y Sr. Pedro A
- 3.- Líder “Corte de Gas”: Sr. Daniel y Sr. Cristian
- 4.- Líder “Corte de Energía”: Sr. Daniel y Sr. Cristian
- 5.- Líderes de Evacuación y Revisión interna de aulas”:  
Prebásica: Educadoras del nivel  
1º a 3º Básico: Inspector de nivel.  
4º y 7º Básico: Inspector de nivel.  
8º a 4º Medio: Inspector de nivel.  
1º a 4º Medio: Artes, Música, Capilla y Gimnasio:  
Biblioteca, radio, informática:  
Casino estudiante:  
Multicancha:

- 6.- Líder “Megáfono”:
- 7. Líder “Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas”:
- 8.- Líder “Comunicaciones Externas”:
- 9.- Líder “Coordinadora de Seguridad Escolar”:
- 10.- Líder “Primeros Auxilios - Enfermería”:

11.- LIDERES DE EXTINTORES:

- 11.1.- Prebásica: Auxiliar del nivel.
- 11.2.- Primer piso Básica: Auxiliar del nivel.
- 11.3.- Segundo piso Básica: Auxiliar del nivel.
- 11.4.- Laboratorio de Ciencias: Auxiliar del espacio.
- 11.5.- Enseñanza Media: Lurdy C y Benicia M.
- 11.6.- Biblioteca:
- 11.7.- Casino:
- 11.8.- Sala Multiuso, Audiovisual, Oficinas Área Técnico Pedagógica:
- 11.9.- Sala de Música:
- 11.10.- Gimnasio:
- 11.11.- Camarines:
- 11.12.- Sala de Profesores y oficinas Administración:

12.- LÍDERES RED HUMEDA DE AGUA:

- 12.1.- Patio Central:
- 12.2.- Biblioteca:

9.- **EMERGENCIAS.**

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

**10.- INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del Colegio, a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a ésta ingrese un funcionario nuevo.

**11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

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

- 1.- Integrante de comité paritario
- 2.- Inspector Ed. Básica
- 3.- Inspector Ed. Media

**12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

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

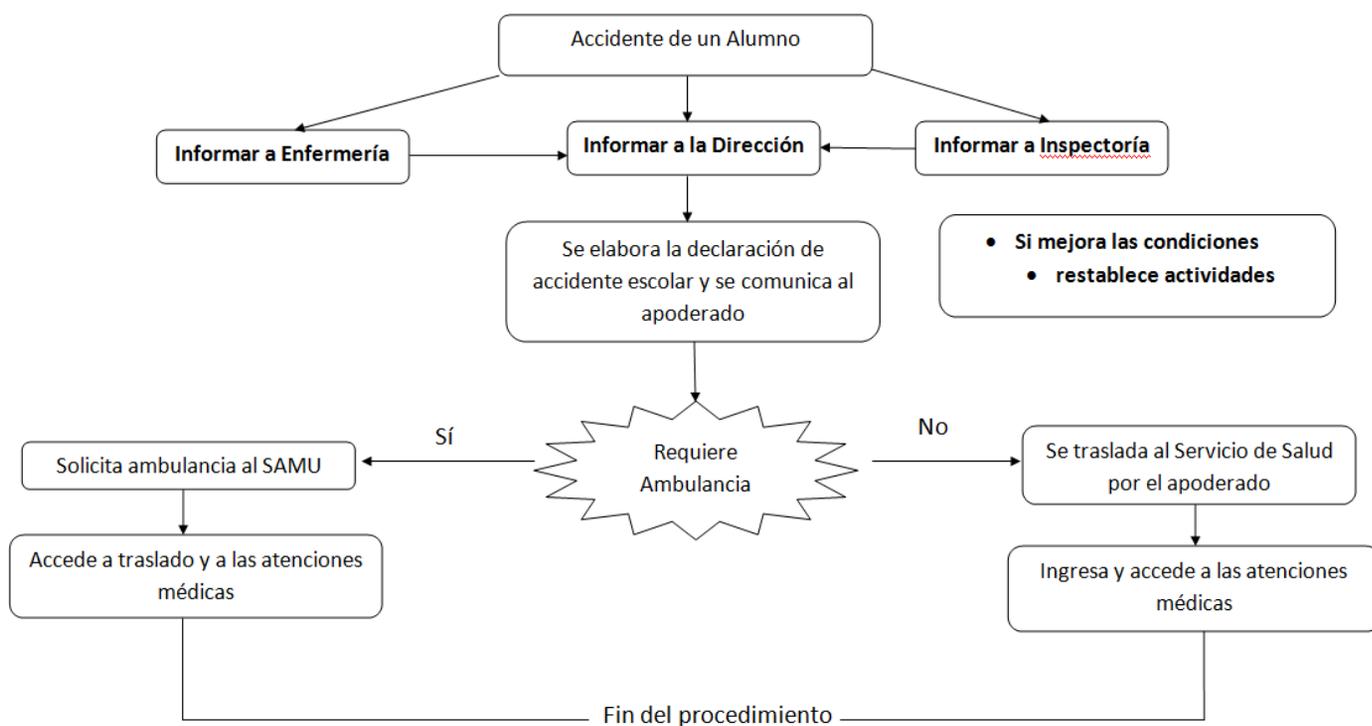
### 13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de éste, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

### NOMBRE.

#### “ACCIDENTE ESCOLAR”.



### 2.- DEFINICIÓN.

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

### 3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos

como del Servicio de Salud correspondiente.

#### 4.- **OBJETIVO.**

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

#### 5.- **DESCRIPCIÓN.**

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

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la enfermera.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al Hospital.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la Enfermera, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- f) La enfermera, o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno se encuentra afecto.
- h) Un representante deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará al Comité Paritario definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

#### 6.- **REQUISITOS.**

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

requisitos exigibles los siguientes:

a) **El Colegio** deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.

b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.

c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

#### 7.- **PUNTOS CLAVES.**

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

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

#### 8.- **RESPONSABILIDAD.**

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

La dirección del Colegio, será responsable de entregar el formulario de accidente escolar.

El Comité Paritario de la Fundación es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

La enfermera, el profesor o el funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de entregar al apoderado el cuidado del alumno.

9.- **EMERGENCIAS.**

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

10.- **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- **OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

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

1. Integrante comité paritario
2. Inspector de Ed. Básica
3. Inspector de Ed. Media

12.- **INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

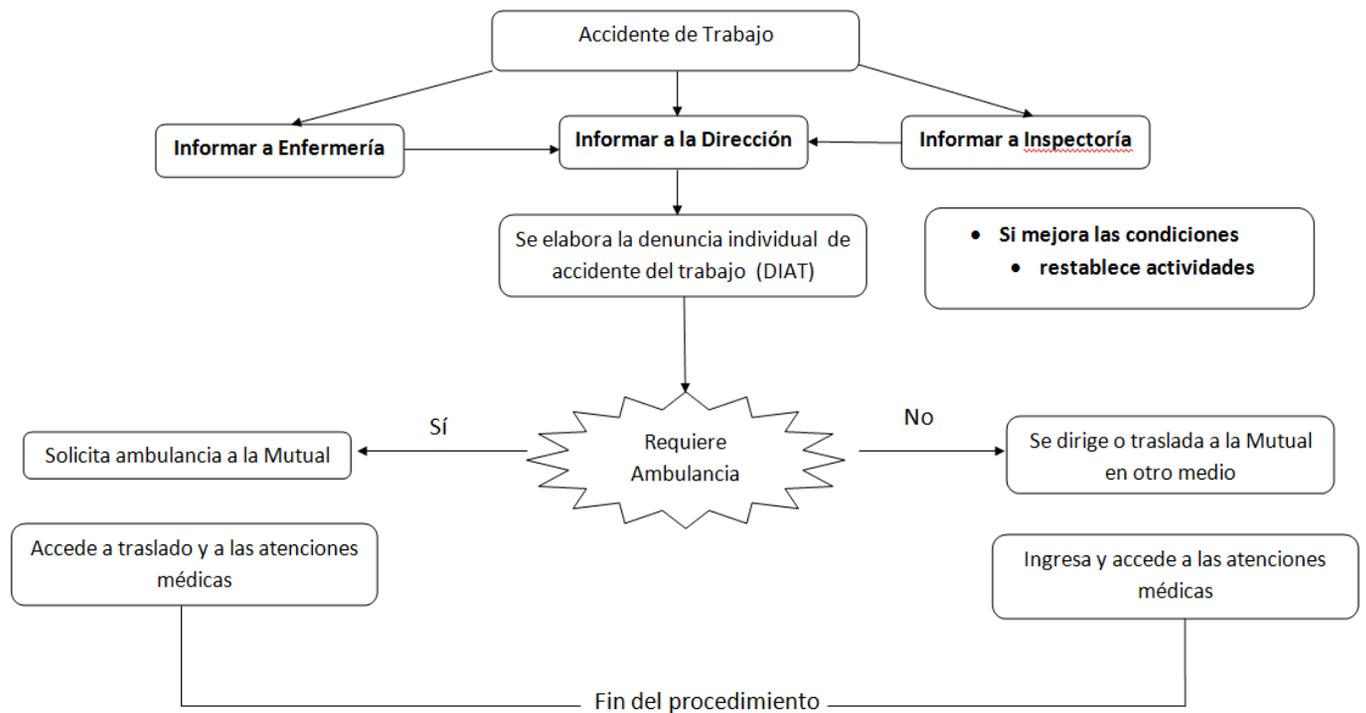
De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- **VIGENCIA.**

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

## **NOMBRE.**

### **"ACCIDENTE DE TRABAJO".**



## **2.- DEFINICIÓN.**

Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

## **3.- IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción. (C.Ch.C.), a la cual se encuentra afiliada la Fundación.

## **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educativo, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

#### 5.- **DESCRIPCIÓN.**

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

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección.
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del Colegio.
- e) El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. , dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

#### 6.- **REQUISITOS.**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

#### 7.- **PUNTOS CLAVES.**

\* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

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

\* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

#### 8.- **RESPONSABILIDAD.**

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

La dirección del Colegio, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la Fundación, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

#### 9.- **EMERGENCIAS.**

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

#### 10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del Colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### 11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

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

- 1.- Integrante comité paritario
- 2.- Inspector Ed. Básica
- 3.- Inspector Ed. Media

#### 12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

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

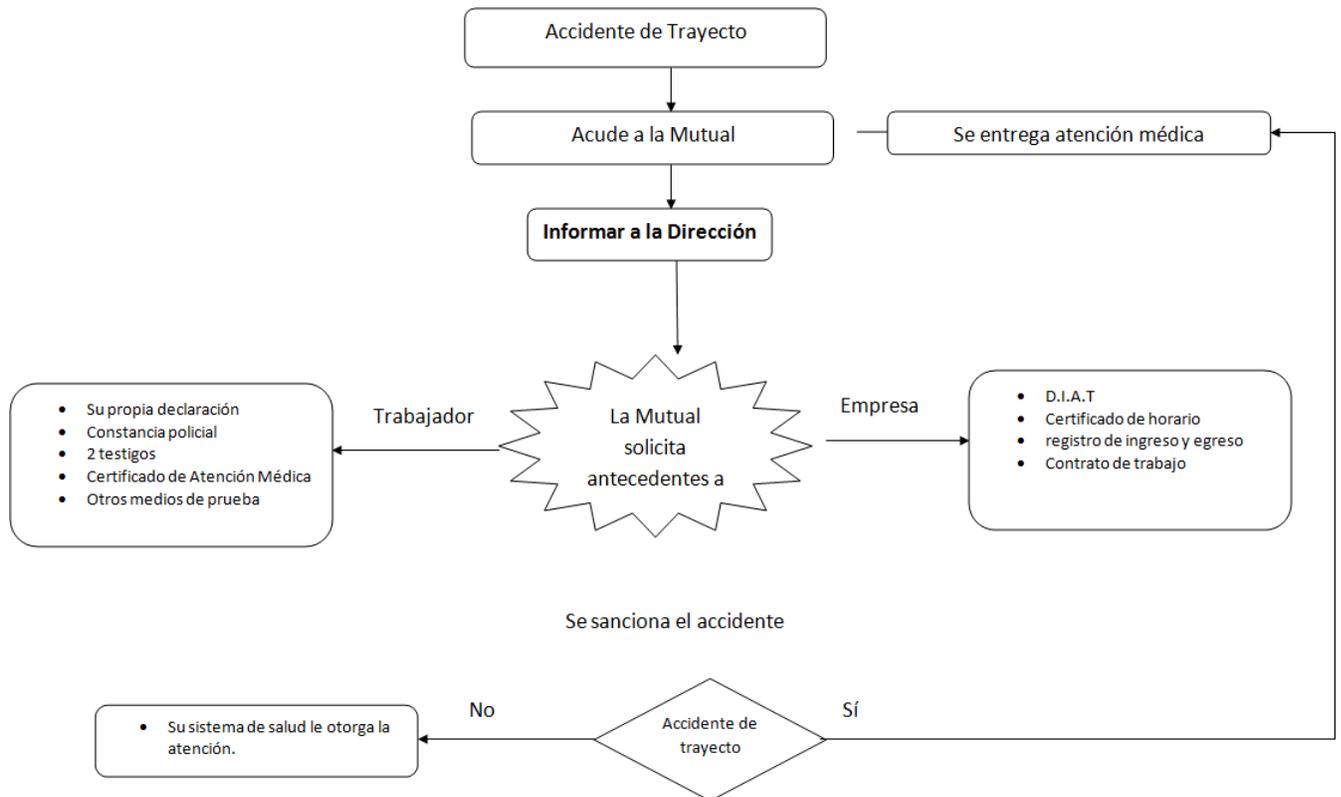
#### 13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el Colegio sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

## **NOMBRE.**

### **"ACCIDENTE DE TRAYECTO"**



## **2.- DEFINICIÓN.**

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

## **3.- IMPORTANCIA.**

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

## **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

#### 5.- DESCRIPCIÓN.

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

a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., ubicado en calle Simón Bolívar, e informe con precisión de lo ocurrido.

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

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

d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

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

f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

i.) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

#### 6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

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

b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

- \* La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
- \* Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C.
- \* Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
- \* La cédula de identidad personal.
- \* Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

c) La empresa aportará con:

- \* La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
- \* Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
- \* Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- \* Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
- \* Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección del Colegio a la brevedad.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la

Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Colegio.

#### 7.- **PUNTOS CLAVES.**

- \* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- \* El reglamento interno de la Fundación también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- \* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

#### 8.- **RESPONSABILIDAD.**

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

La dirección del Colegio, será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la Fundación, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

#### 9.- **EMERGENCIAS.**

#### 10.- **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso

de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del Colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### **11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

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

- 1.- Integrante comité paritario
- 2.- Inspector de Ed. Básica
- 3.- Inspector de Ed. Media

#### **12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

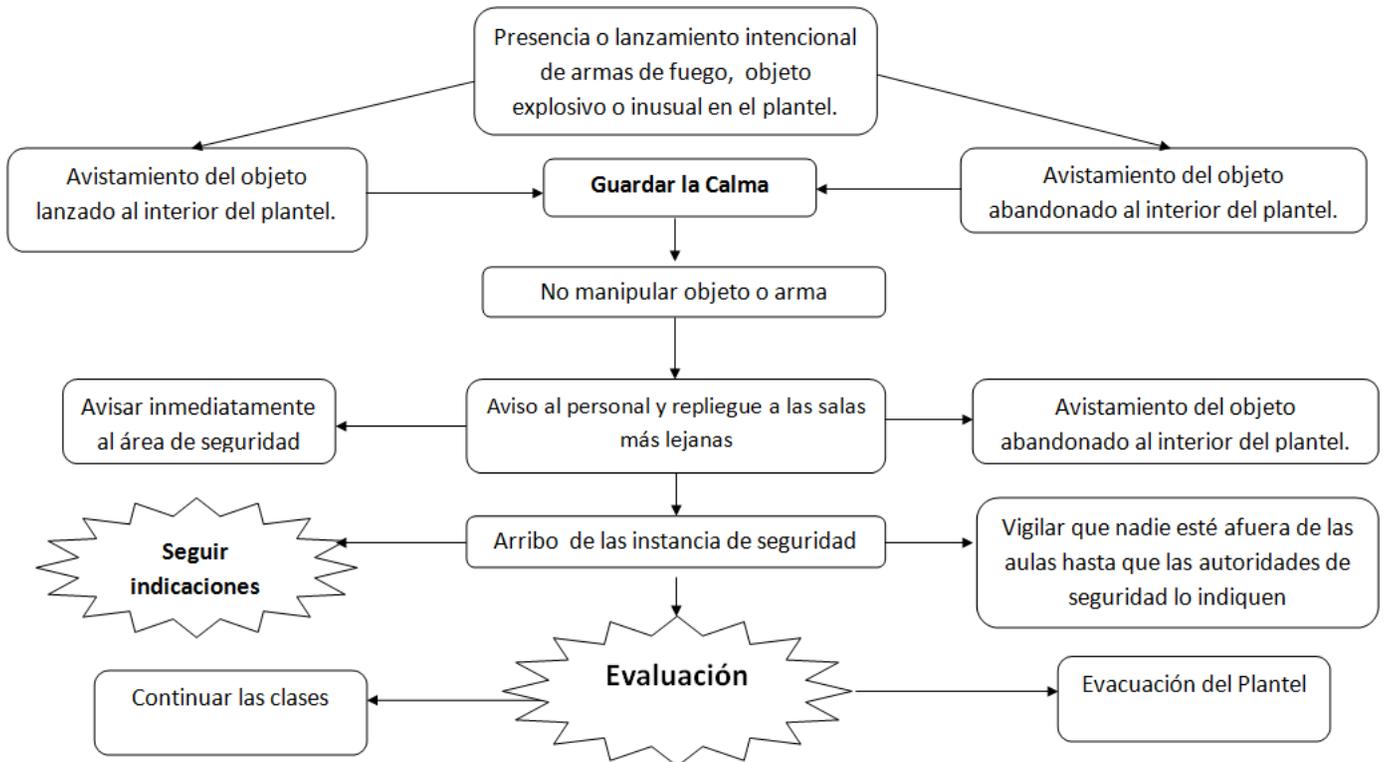
De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### **13.- VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

## **NOMBRE.**

### **"AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO"**

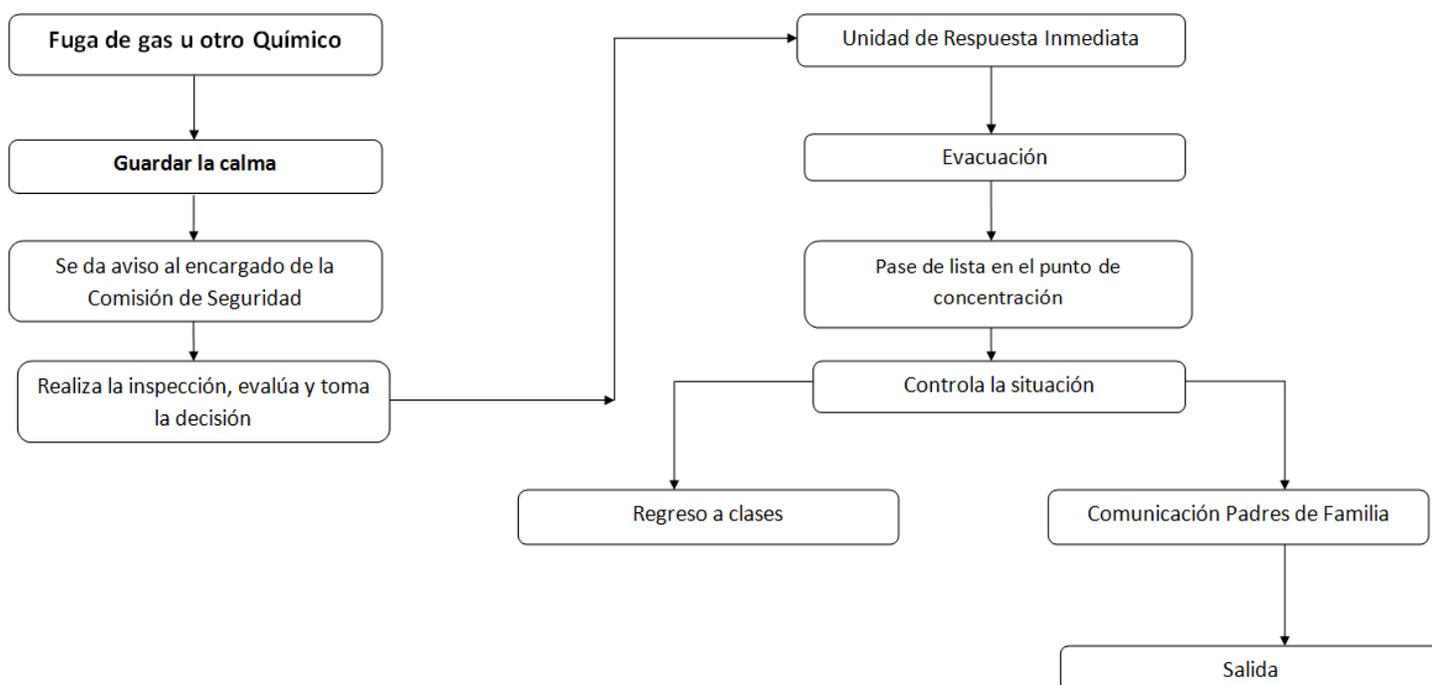


- 1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectora General de nuestro Colegio.
- 2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará a Dirección y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa.
- 3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el Colegio.
- 4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

- 5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

## **NOMBRE.**

### **"AMENAZA DE FUGA DE GAS"**



#### **INDICACIONES GENERALES**

- 1.- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- 2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- 3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- 4.- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- 6.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**.

#### **OTRAS EMERGENCIAS. -**

- 1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTES NATURALEZA ALAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN

INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO:  
LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS, EXTERNAS Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

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

## XI.- COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

11.1. Web Colegio: [www.materdeicoyhaique.cl](http://www.materdeicoyhaique.cl), link  
Plan de Seguridad Escolar / Emergencias  
<http://www.materdeicoyhaique.cl>

11.2. Teléfono, secretaría: 2573530

## XII

### PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

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

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

Mayo – Junio: Preferentemente en el mes de MAYO.

Agosto – Noviembre: Preferentemente en el mes de OCTUBRE.

En ambas fechas evitar realizar simulacros a fin de mes.

En el caso del año 2021 y de acuerdo a orientaciones de ONEMI no se realizarán simulacros de evacuación, sólo realizaremos simulaciones.

### **XIII.- RESPONSABLES.**

**1.- DIRECTOR:** Claudia Vargas Mansilla

**2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Bernardita Yáñez

**3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:** Inspectorías de nivel

**3.1.- EDUCACIÓN PREBÁSICA:** Orieta Solís y Carolina Alvarado

T1 B: María Luisa Herrera

T1 A: Orieta Solís

T2 A: Carolina Alvarado

T2 B: Jennifer Maldonado

**3.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN POR CURSOS:**

**3.2.- 1° A 3° EDUCACIÓN BÁSICA:** Georgina Espinoza.

**3.2.1.- COORDINADORA ZONA DE SEGURIDAD:** Georgina Espinoza.

**3.2.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE CURSOS:**

3.2.2.1 1°A: Daniela Melián

3.2.2.2 1°B: Luis Obando

3.2.2.3 2°A: María José Mena

3.2.2.4 2°B: Deyse Navarro

3.2.2.5 3°A: Adriana Corbett

3.2.2.6 3°B: Evaristo Ruíz

**3.3.- 4° A 7° ENSEÑANZA BÁSICA:** Doris Pradena.

**3.3.1.- COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD:** Doris Pradena.

**3.3.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE CURSOS:**

3.3.2.1 4°A: Katia Oyarzo

3.3.2.2 4°B: Bárbara Cruz

3.3.2.3 5°A: Erica Montecinos

3.3.2.4 5°B: Eduardo Muñoz

3.3.2.5 6°A: Myriam Mansilla

3.3.2.6 6°B: Deyse Garrido

3.3.2.7 7°A: Mónica Foitzick

3.3.2.8 7°B: Ingrid Cid

**3.4.- ENSEÑANZA MEDIA:** Hernán Moreira

**3.4.1.- COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD:** Hernán Moreira

**3.4.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE CURSOS**

3.4.2.1 8° BA: Pablo Velásquez

3.4.2.2 8° BB: Valeska Garcés

3.4.2.3 1°MA: Felipe Godoy

3.4.2.4 1°MB: Leslie Cid

3.4.2.5 2°MA: Javiera Rodríguez

3.4.2.6 2°MB: Ximena Muñoz

3.4.2.7 3°MA: Angela Bustos

3.4.2.8 3°MB: Fernando B.

3.4.2.9 4°MA: Flavia Calderón

- 3.4.2.10 4ºMB: Fabiola Pellegri
- 3.4.2.11 SALA DE MUSICA: Profesor de A. Musicales.
- 3.4.2.12 CAPILLA: Enrique Soto y Pedro
- 3.4.2.13 ENFERMERIA: Señora Angélica Marín.
- 3.4.2.14 CASINO/COMEDOR EVACUACION PUERTA PRINCIPAL: Enrique Soto.
- 3.4.2.15 DEPENDENCIA COCINA: Hernán Moreira.

**NOTA:** EN CASO DE NO CORRESPONDERLE CLASES EN LOS CURSOS RESPECTIVO, ASUMIRÁ LA CALIDAD DE LIDER DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CURSO EL PROFESOR DE LA CLASE RESPECTIVA.

### **BIBLIOTECA Y AUDITORIO**

#### **3.5.1.- COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD**

3.5.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- 3.5.1 BIBLIOCRA BÁSICA: Ana María Vera.
- 3.5.1. BIBLIOCRA MEDIA: Astrid Gallardo.
- 3.5.2.- SALON AUDITORIUM: Enrique Soto y Pedro

### **3.6.- GIMNASIO / AREA TECNICO PEDAGOGICA Y CE/ LAB. COMPUTACION 1 Y 2/ RADIO.**

#### **3.6.1.- COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD**

3.6.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- 3.6.1.1 Gimnasio: Profesores de Asignatura EFI
- 3.6.1.2 Oficinas UTP Básica, resolución de conflictos: Rodrigo Mansilla.
- 3.6.1.3 Laboratorio de Computación: Dillan Ranni
- 3.6.1.4 Radio: Hugo Pacheco.

### **3.8.- SALA DE PROFESORES Y AREA DE ADMINISTRACION.**

#### **3.8.1.- COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD**

3.8.2 LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- 3.8.2.1 Secretaría y Administración: Mercedes Morrison
- 3.8.2.2 Sala de Profesores: Profesores presentes.
- 3.8.2.3 Oficina UTP BÁSICA e I.G: Enrique Soto y Pedro

### **3.9.- MULTICANCHA.**

#### **3.9.1.- COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD**

3.9.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- 3.9.1.- Multicancha y camarines: Profesores asignatura EFI.

### **3.10.- PIE**

#### **3.10.1.- COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD**

3.10.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- 3.10.3.- Aula de recursos- Oficina coordinación PIE- Psicólogas PIE:

#### **4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS:**

##### **4.1.- COORDINADOR GENERAL:**

##### **4.2.- LIDERES DE EXTINTORES:**

4.2.1.- Educación Parvularia:

4.2.2.- Primero a tercero Básico:

4.2.3.- cuarto a séptimo Básico:

4.2.4.- Laboratorio de Ciencias: Profesores responsables de la clase.

4.2.5.-:

4.2.6.- Biblioteca:

4.2.7.- Casino:

4.2.8.- Oficinas Área Técnico Pedagógica:

4.2.9.- Gimnasio:

4.2.11.- Camarines Multicancha: Profesor responsable de la clase.

4.2.12.- Sala de Profesores y oficinas Administración: Sra Mercedes Morrison.

##### **4.3.- LIDERES RED HUMEDA DE AGUA:**

4.3.- Patio Central: Daniel Miranda

4.4.- Biblioteca:

#### **5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.**

5.1.- COORDINADORA: Angélica Marín

#### **6.- ASISTENTES DE COMUNICACIONES:**

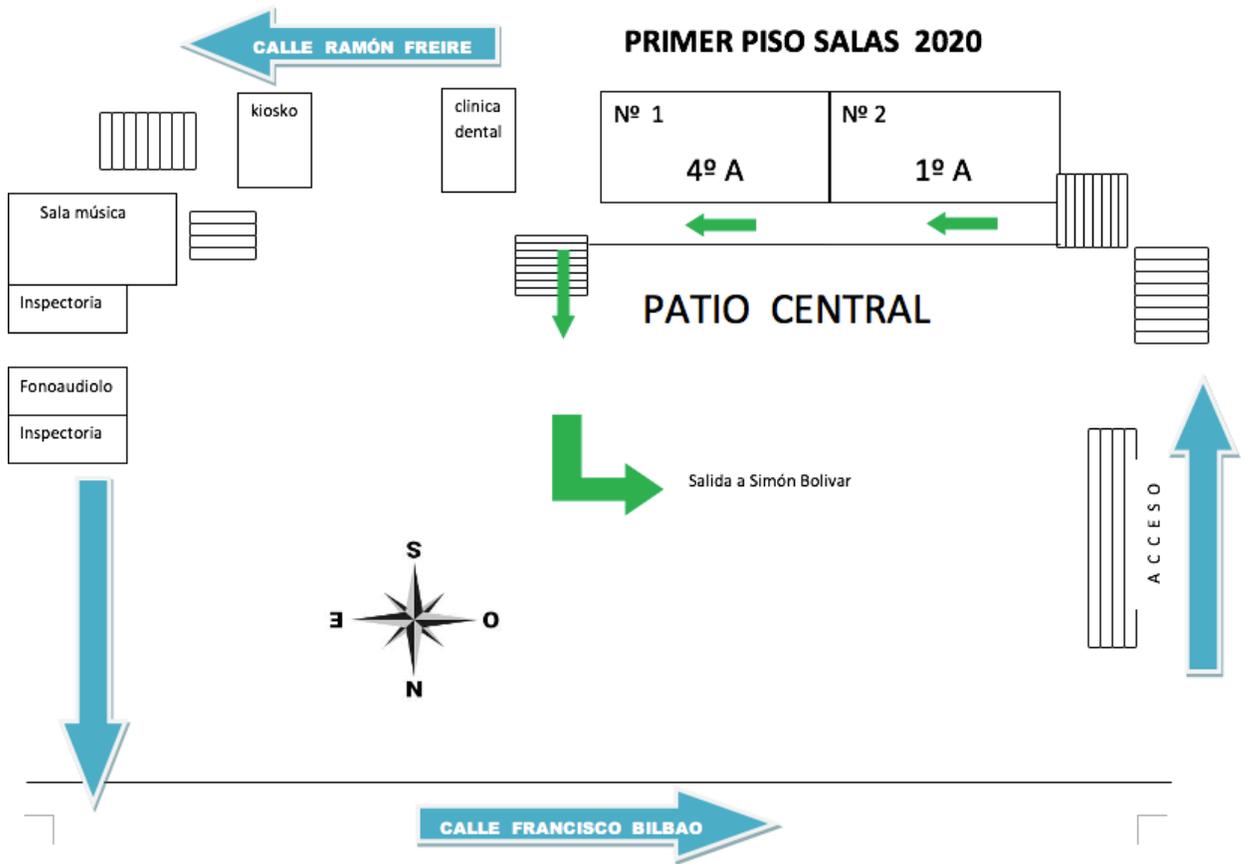
6.1.- Sistema telefónico: Marta Rebolledo y Mercedes Morrison

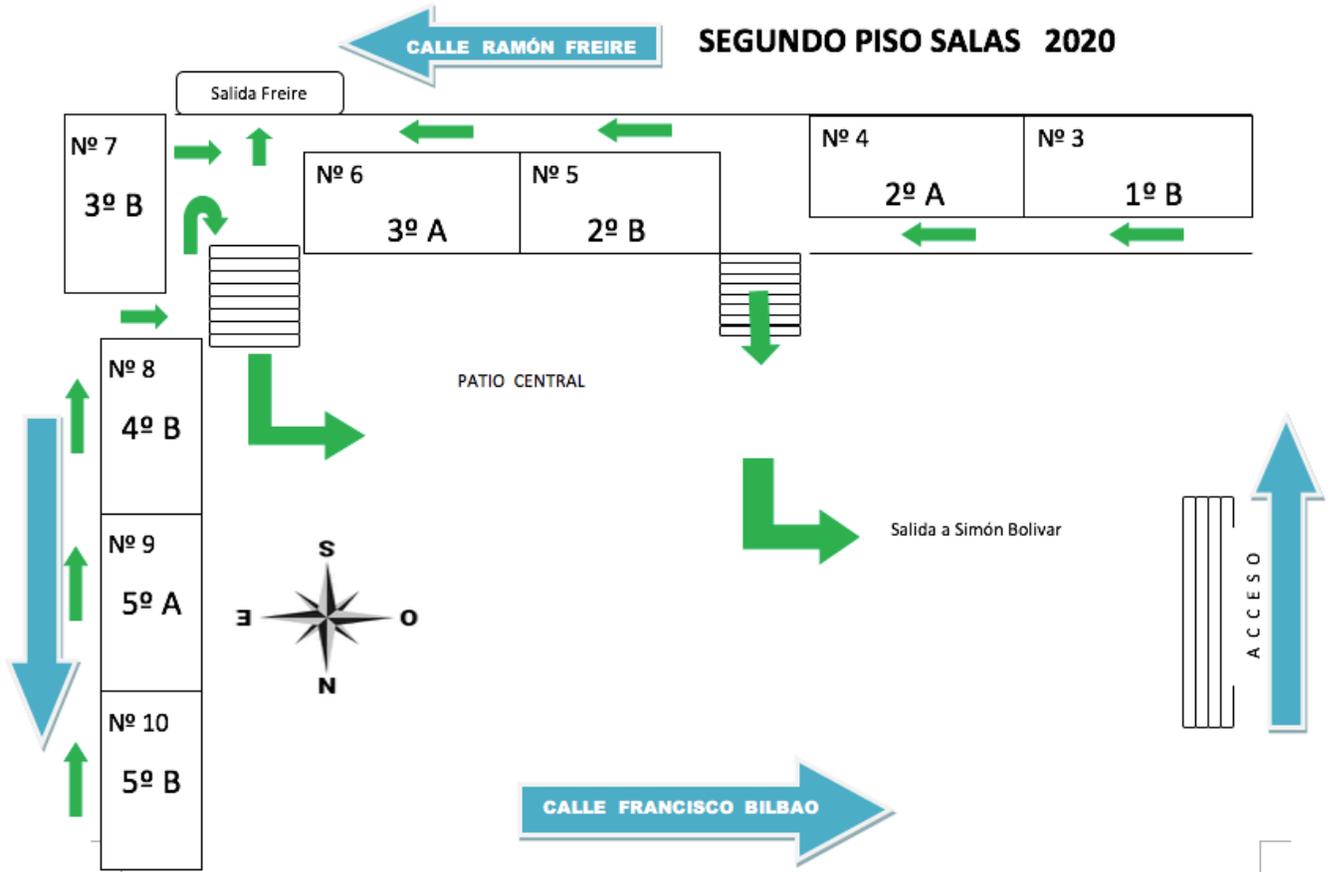
6.2.- Actualización web Colegio: Jaime González y Dirección.

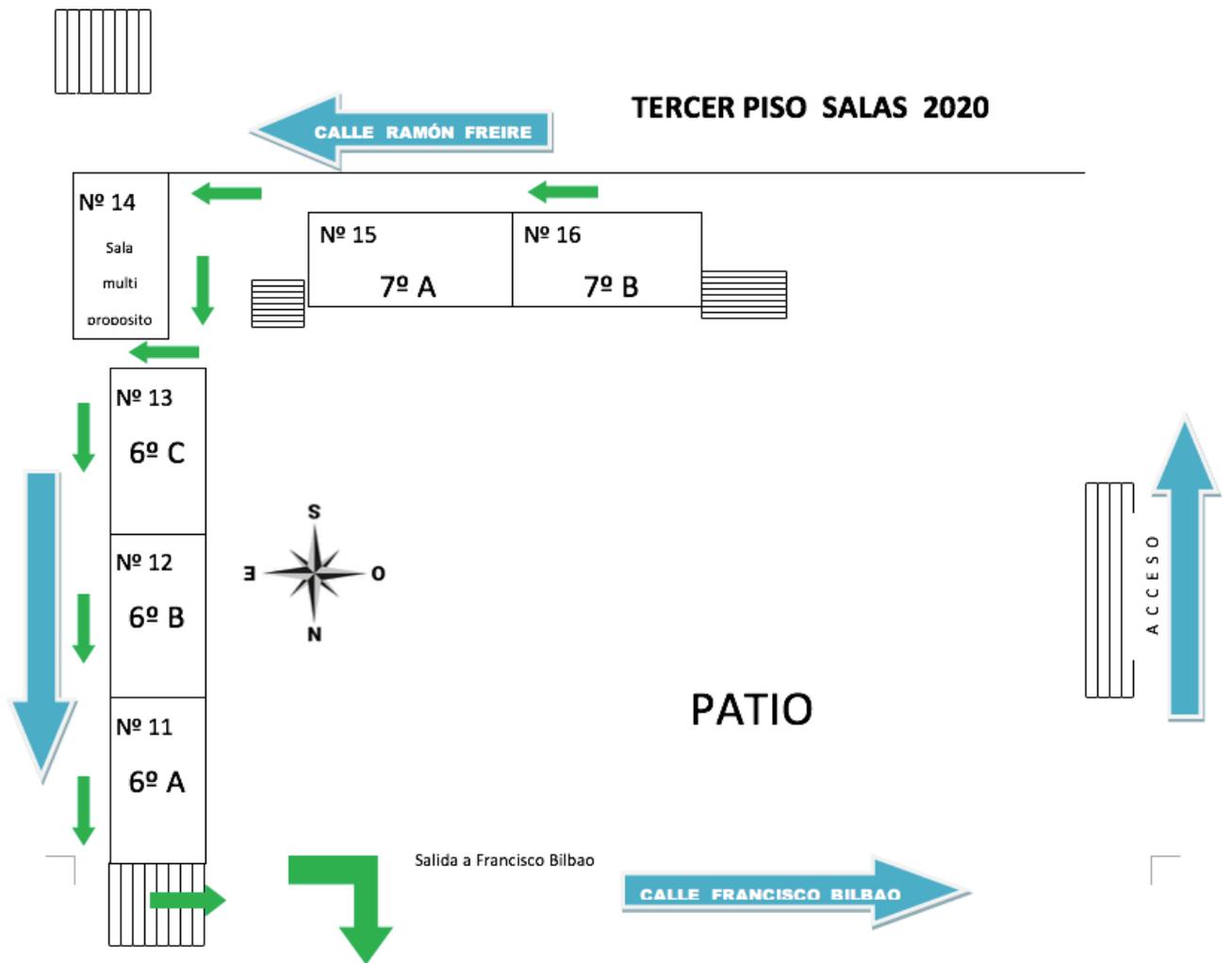
#### **XIV.- PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.**

El Colegio Mater Dei" se ubica en la calle Simón Bolívar 380 en Coyhaique.

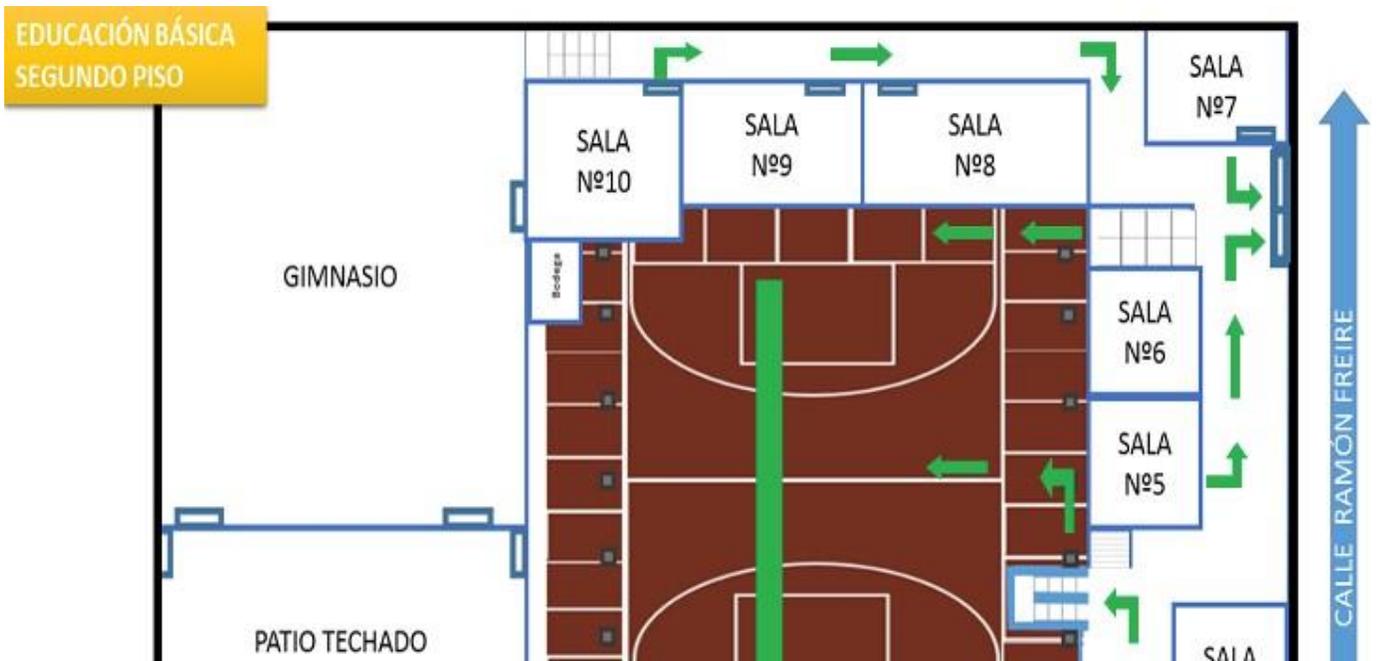
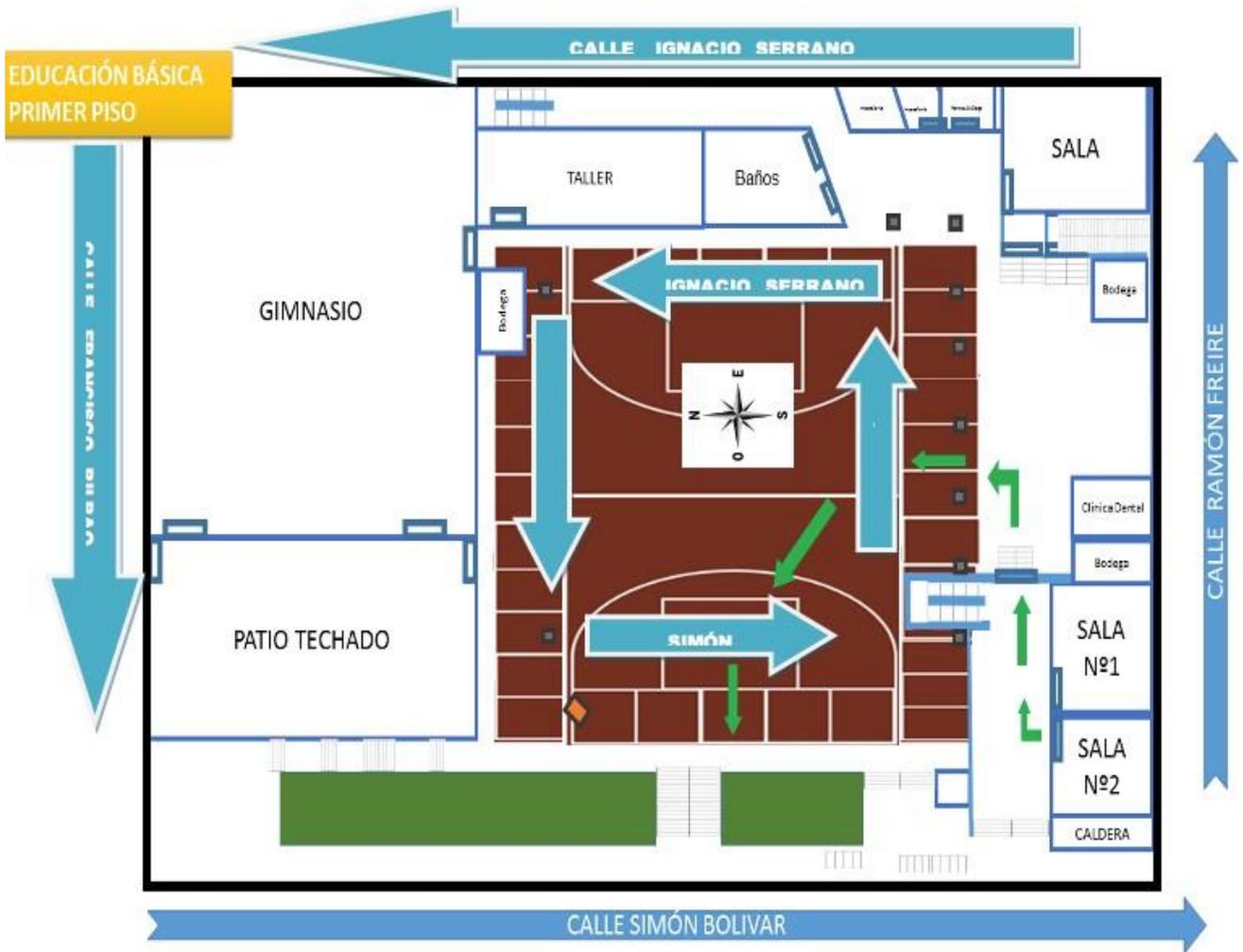
## PLANOS BÁSICA RECORRIDO INTERNO

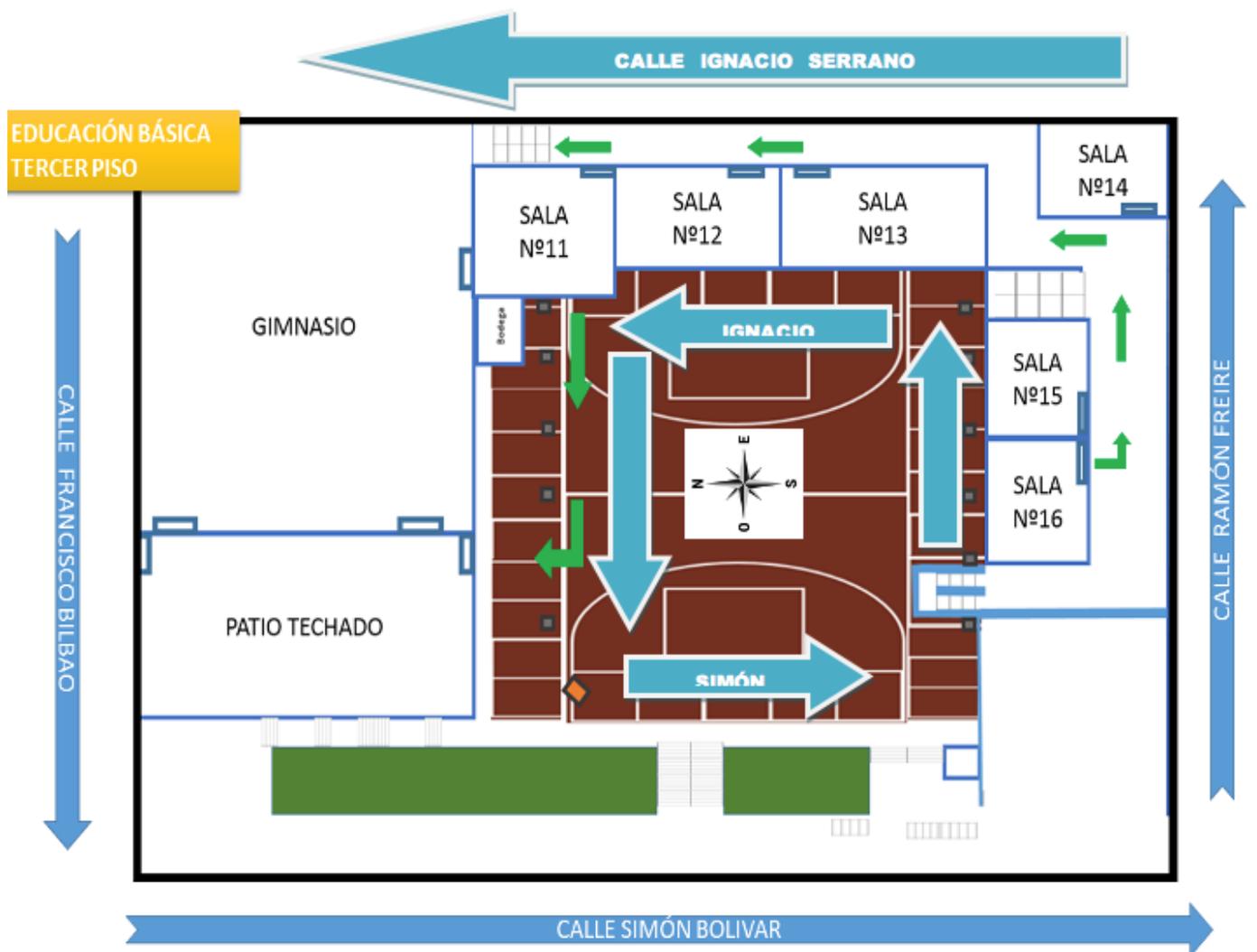






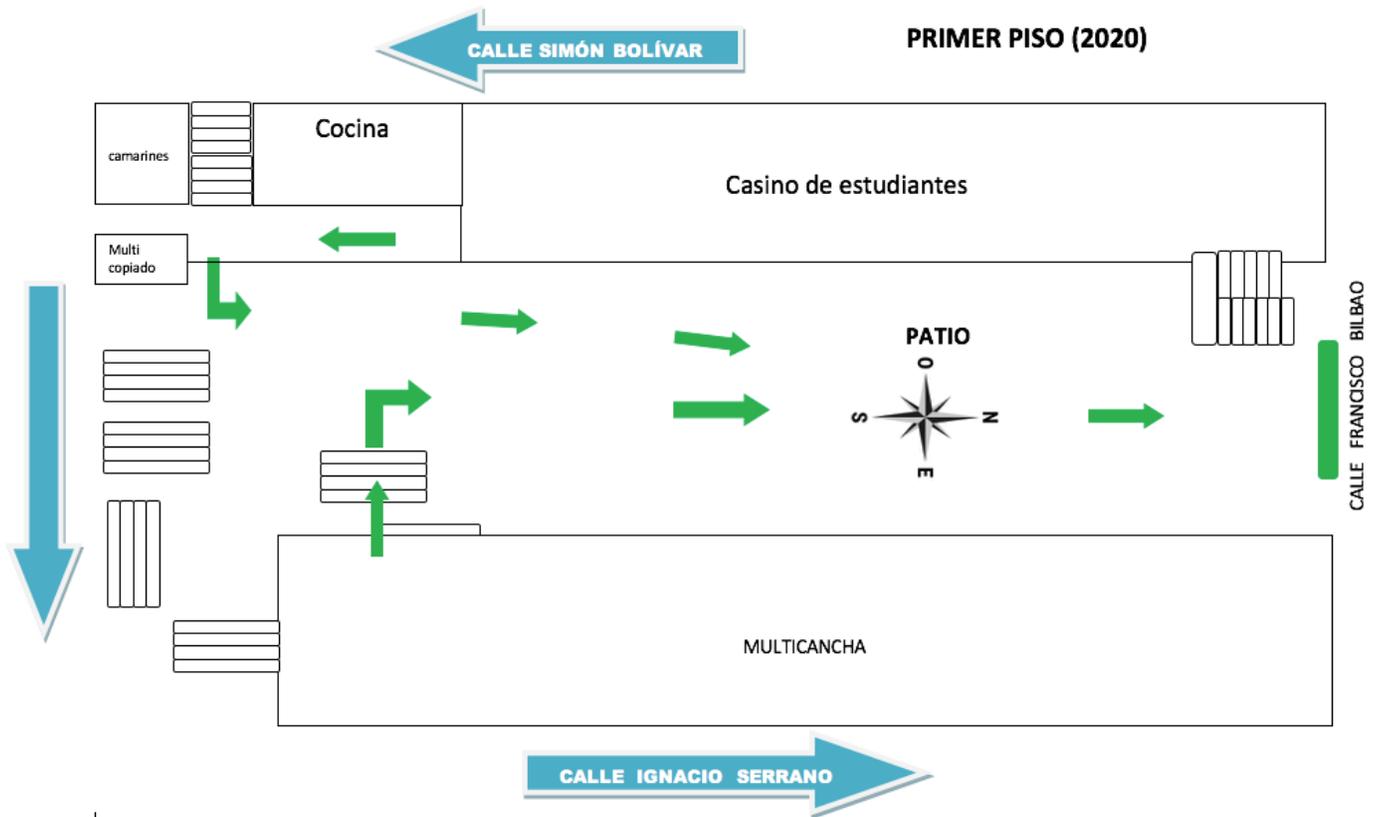
# PLANOS BÁSICA



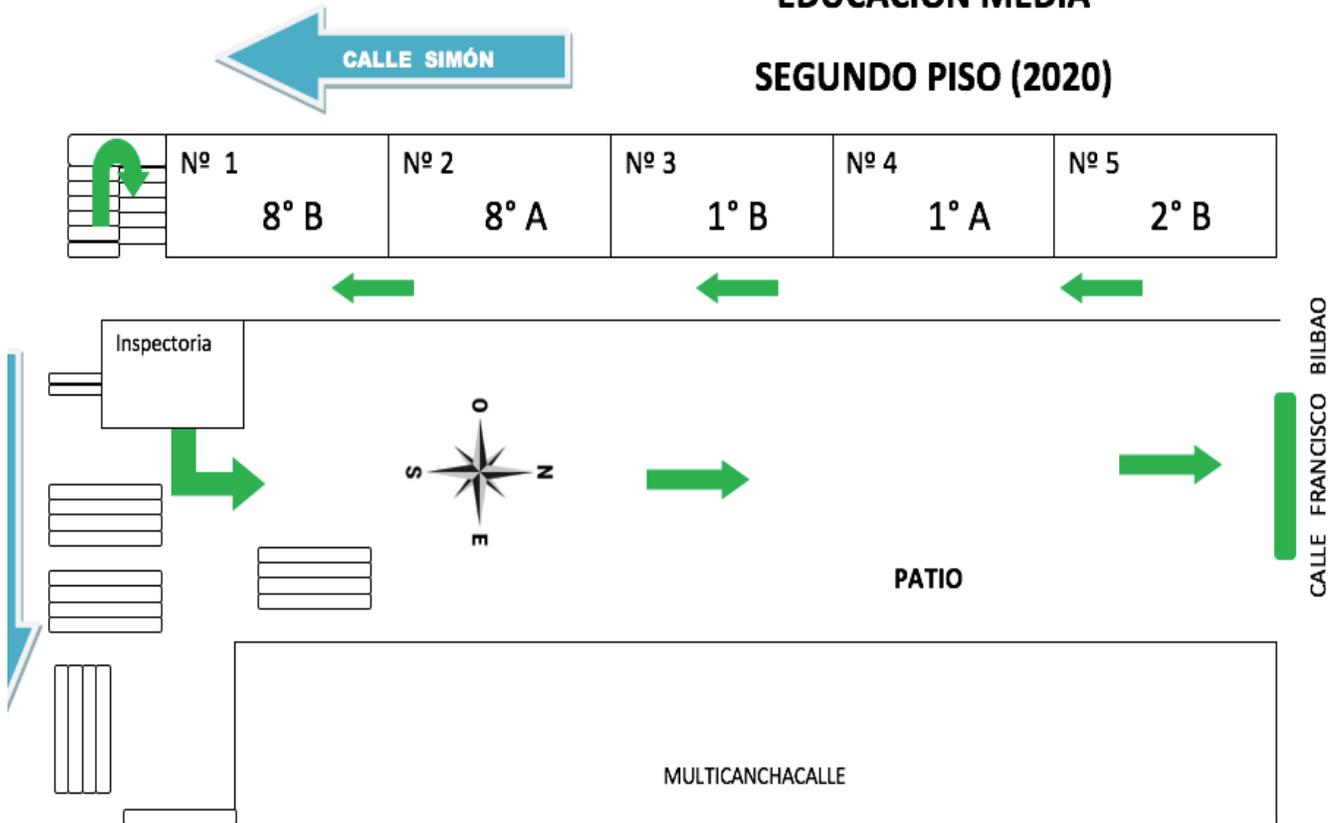


# PLANOS MEDIA RECORRIDO INTERNO

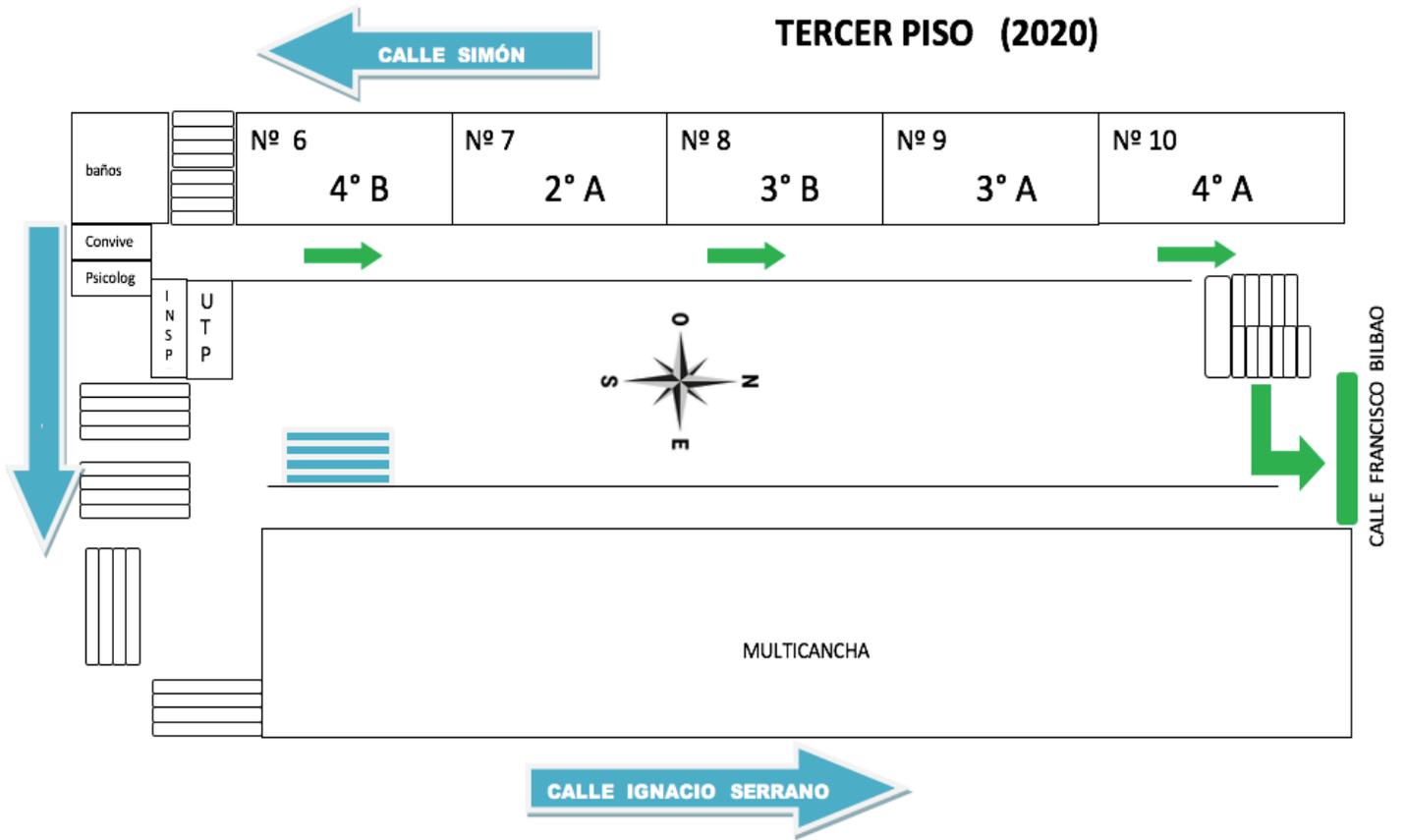
EDUCACIÓN MEDIA  
PRIMER PISO (2020)



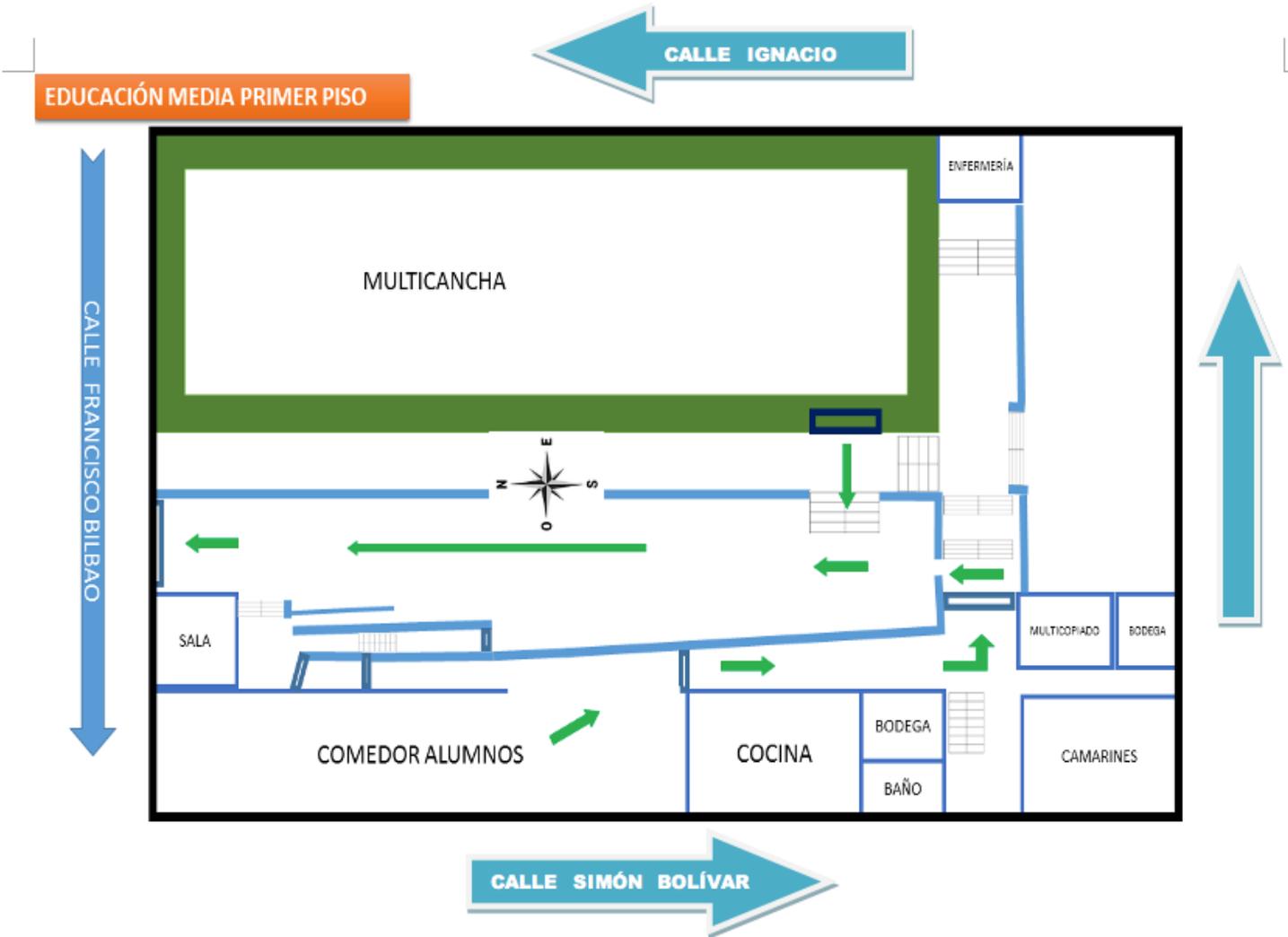
**EDUCACIÓN MEDIA**  
**SEGUNDO PISO (2020)**

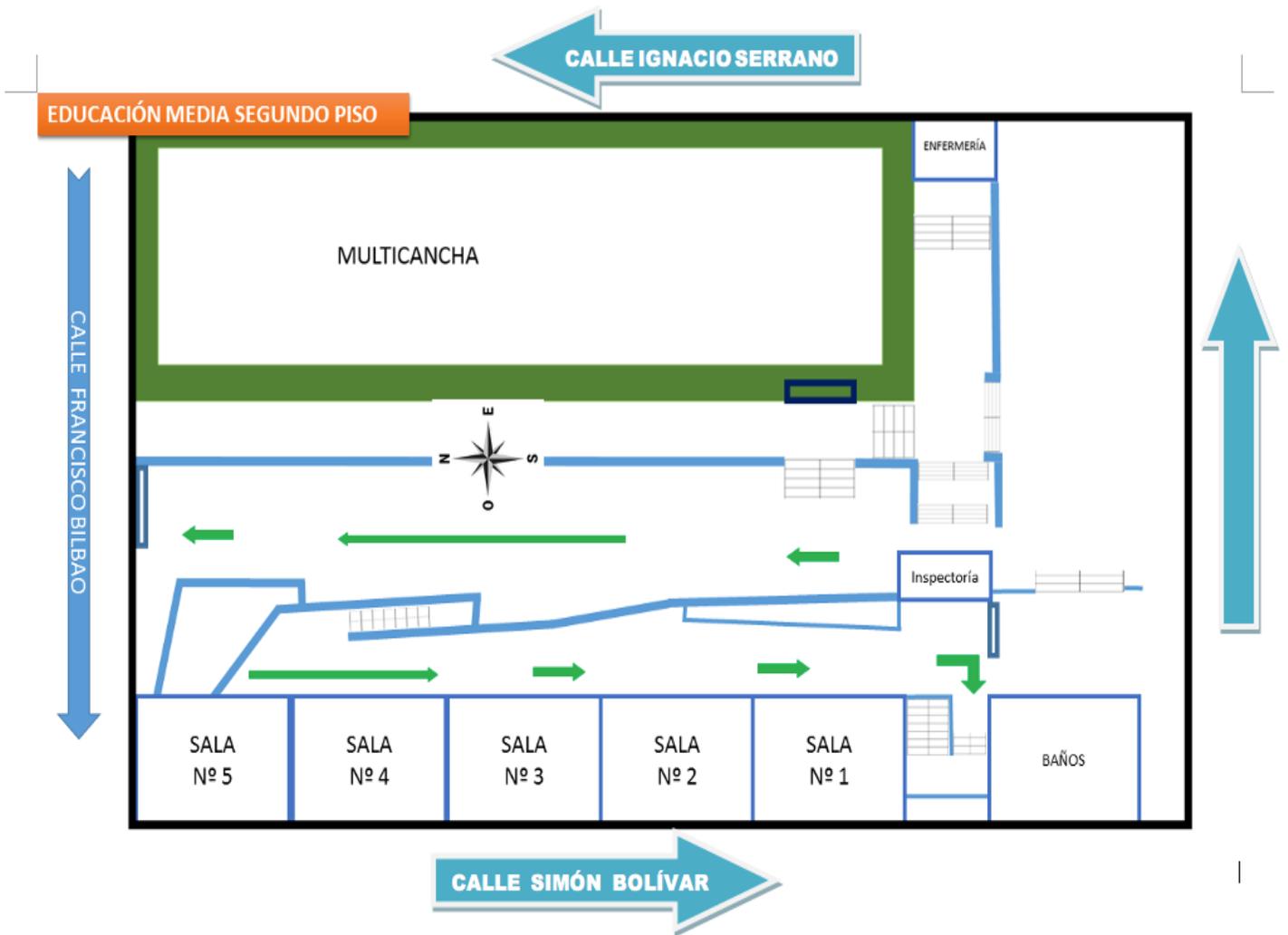


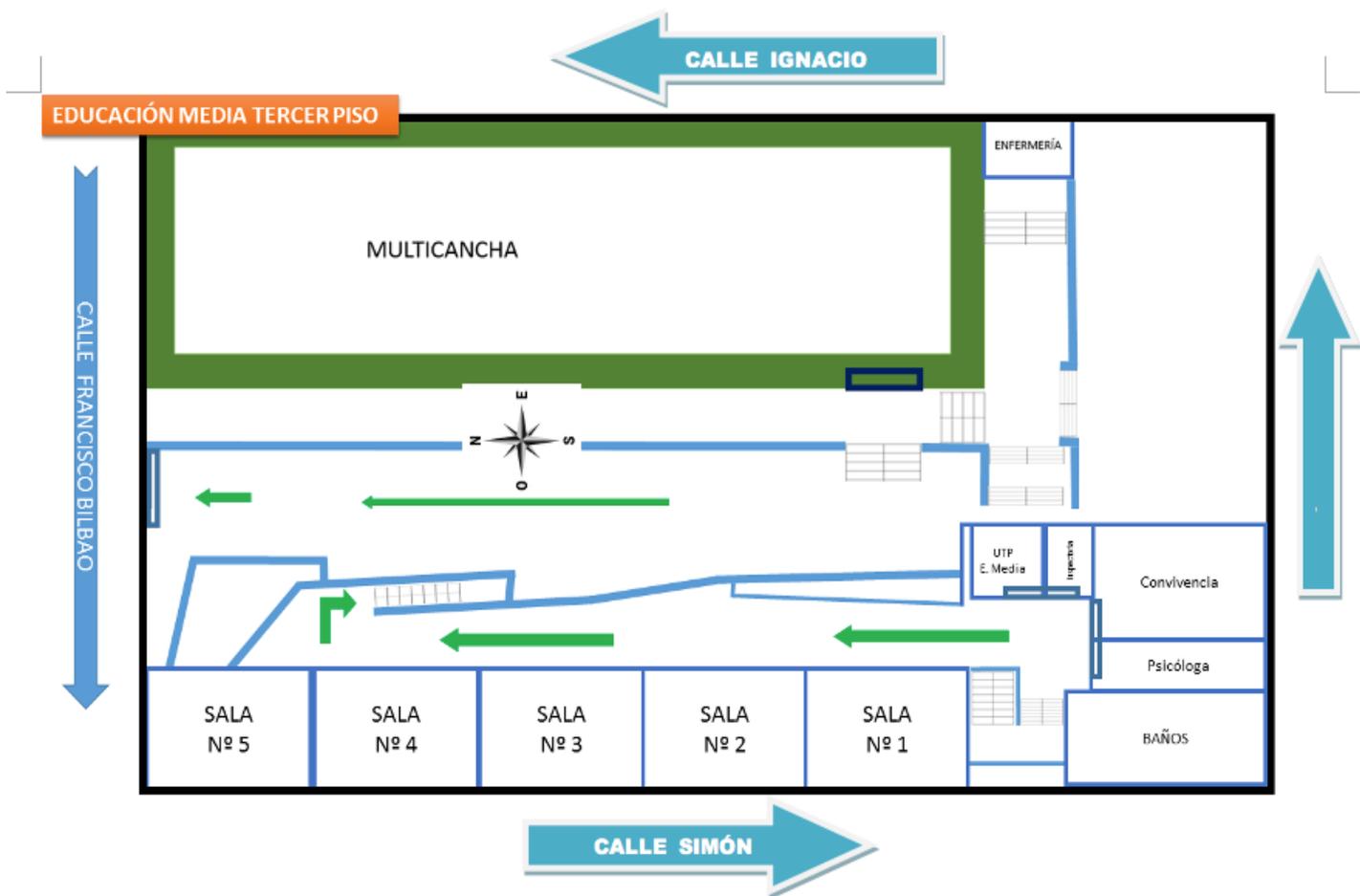
**EDUCACIÓN MEDIA**  
**TERCER PISO (2020)**



# PLANOS MEDIA







## Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

2019

ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Conformación de comité de seguridad Escolar	30 de mayo	Directora. Coordinadora de seguridad
Ejercicio de simulacro de evacuación.	01 de julio	Coordinadora de seguridad Directora
Primera reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	23 de agosto.	Directora. Coordinadora de seguridad
Revisión de inmediaciones del establecimiento para detectar posibles riesgos, extintores, luces de seguridad y entrega de informe a dirección.	26 de agosto.	Comité Paritario. 2018
Conformación comité paritario	04 de septiembre	Comité Paritario 2019
Simulacro de protocolo de evacuación con alumnos y funcionarios del establecimiento.	27 de septiembre, 11:00 hrs (suspendido) Crisis social.	Coordinadora de seguridad. Funcionarios.
Segunda reunión semestre con comité de seguridad escolar, tomade acuerdos.	11 de octubre.	Directora. Coordinadora de seguridad.
Simulacro de protocolo de evacuación con alumnos y funcionarios del establecimiento.	22 de noviembre. Suspendido Crisis social.	Coordinadora de seguridad. Funcionarios.
Reunión fin de segundo semestre con comité de seguridad escolar,toma de acuerdos.	09 de diciembre. Suspendido Crisis social.	Directora. Coordinadora de seguridad.

## Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

2020

ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Revisión de inmediaciones del establecimiento tercera revisión de planos de evacuación 2020.	02 de septiembre	Coordinador de seguridad
Primera reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	10 de septiembre	Directora Coordinador de seguridad
Revisión de inmediaciones del establecimiento para detectar posibles riesgos, extintores, luces de seguridad y entrega de informe a dirección.	21 de septiembre	Comité Paritario Coordinador de seguridad
Simulacro de protocolo de evacuación con alumnos y funcionarios del establecimiento	25 de septiembre. Suspendido por crisis sanitaria.	Coordinador de seguridad Funcionarios.
Segunda reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	12 de octubre.	Directora. Coordinador de seguridad.
Simulacro de protocolo de evacuación con alumnos y funcionarios del establecimiento.	23 de noviembre. Suspendido Crisis sanitaria.	Coordinadora de seguridad. Funcionarios.
Reunión evaluación con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	11 de diciembre.	Directora. Coordinador de seguridad.

## Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

2021

ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Revisión de inmediaciones del establecimiento cuarta revisión actualización de planos de evacuación y demarcaciones, revisión y cumplimiento requerimientos sanitarios COVID19 de plan de funcionamiento 2021.	25 de Febrero	Coordinador de Seguridad.
Primera reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	Abril	Directora. Coordinador de Seguridad.
Revisión y actualización de Plan de Seguridad Escolar 2021.	Mayo	Coordinador de Seguridad.
Revisión de inmediaciones del establecimiento para detectar posibles riesgos, extintores, luces de seguridad y entrega de informe a dirección.	Mayo	Comité Paritario. Coordinador de seguridad.
Simulacro de protocolo de evacuación con alumnos y funcionarios de establecimiento	Junio	Coordinador de seguridad. Funcionarios.
Segunda reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	Junio	Directora. Coordinador de Seguridad.
Mantenimiento uso extintores	Julio	Coordinador de Seguridad. Equipo de Inspectoría Equipo asistente de mantención.
Ejercicio de simulación alerta sonora (evaluación de funcionamiento y reconocimiento de éste).	Septiembre	Coordinador de seguridad. Funcionarios.
Reunión evaluación con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	Noviembre	Directora. Coordinador de Seguridad.

## Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

2022

ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Revisión de inmediaciones del establecimiento cuarta revisión actualización de planos de evacuación y demarcaciones, revisión y cumplimiento requerimientos sanitarios COVID19 de plan de funcionamiento 2021.	Abril	Coordinador de Seguridad. Asesor en seguridad
Conformación de comité de seguridad Escolar	Abril	Dirección Coordinador de seguridad.
Ejercicio de simulación alerta sonora (evaluación de funcionamiento y reconocimiento de éste).	Mayo	Coordinador de seguridad. Funcionarios mantención.
Revisión y actualización de Plan de Seguridad Escolar 2022.	Mayo	Coordinador de seguridad. Equipo de inspectoría. Asesor en seguridad.
Capacitación primeros auxilios personal enfermería y apoyo.	Mayo	Coordinador de seguridad. Mutualidad.
Ejercicio de simulacro	Junio	Coordinador de seguridad. Equipo de inspectoría. Docentes.
Mantenimiento uso extintores y red húmeda. Capacitación uso extintores.	Julio	Coordinador de seguridad. Equipo de mantención. Mutualidad.
Primera reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	Septiembre	Dirección Coordinador de seguridad.
Revisión y actualización de Plan de Seguridad Escolar 2022.	Septiembre	Coordinador de seguridad Comité de seguridad escolar
Segunda reunión con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.	Noviembre	Coordinador de seguridad Comité de seguridad escolar

Ejercicio de simulacro.	Noviembre	Coordinador de seguridad Comité de seguridad escolar
Capacitación psicología de la emergencia	Noviembre	Coordinador de seguridad

# Anexos

## **Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica**

### **I. Medidas sanitarias en establecimientos educacionales**

1. Clases y actividades presenciales: Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales. La asistencia presencial es obligatoria.
2. Uso de mascarillas: El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
3. Medidas de prevención vigentes:
  - Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
  - Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
  - Se recomienda a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
  - El establecimiento entregará información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
  - Las actividades físicas serán realizadas en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

### **II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias**

#### Definiciones de casos

- Caso sospechoso
  - a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal<sup>2</sup> o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
  - b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.

No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

- Caso confirmado
  - a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
  - b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

**Medidas y conductas:**

Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

- **Persona en alerta Covid-19**  
Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

**Medidas y conductas:**

Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.

Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19). Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

- **Contacto estrecho**  
Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.
- **Alerta de brote**  
Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educacional (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

**Medidas y conductas:**

La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y

variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

### III. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

- Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	<b>Estudiante o párvulo sospechoso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del estudiante o párvulo.</li> <li>- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos.</li> <li>- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Estudiante o párvulo confirmado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento por 5 días.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.</li> <li>- Atención al surgimiento de síntomas.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</li> </ul>
<b>Alerta de BROTE</b>	<b>3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.</li> </ul>

- b. Lugar de aislamiento  
El establecimiento educacional cuenta con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.
- c. Medidas para funcionarios y docentes Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educacional se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”.

## OFICIO N° 100

**ANT.:** Ord. N° 68, de fecha 06 de Agosto del 2019.

**MAT.:** Suspende actividad de Simulacro.

**COYHAIQUE**, 14 de Noviembre de 2019.

**A : SRA. CLAUDIA VARGAS MANCILLA**  
**COLEGIO MATER DEI**  
**REGIÓN DE AYSÉN.**

**DE : SR. SIDI BRAVO DONOSO**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
**ONEMI REGIÓN DE AYSÉN.**

En el contexto de la situación social que se vive en nuestro país, y en razón de que como organismo de preparación, coordinación y respuesta a emergencias, actualmente nos encontramos avocados a monitorear, canalizar los recursos necesarios y dar rápida respuesta junto al Sistema de Protección Civil en caso de ser necesario. Debido a lo expuesto, en esta ocasión, lamentamos tener que comunicar a usted la decisión de suspender el simulacro de evacuación con activación de ABC, coordinado para el día 20 de Noviembre del presente año; siendo postergado hasta la próxima temporada de simulacros año 2020, entendiendo que debemos priorizar recursos humanos y materiales, y aún, de realizarse el objetivo del ejercicio, el cual es ejecutar su plan de emergencias, se podría ver entorpecido y desvirtuado ya que podría causar alarma pública por la situación que vive actualmente, exponiendo a la Comunidad educativa.

Cabe mencionar que estamos disponibles para orientar y/o aclarar sus dudas o comentarios al correo electrónico [varaya@onemi.gov.cl](mailto:varaya@onemi.gov.cl) o al teléfono 67-2-215666.

Sin otro particular y esperando tome a bien esta comunicación, se despide cordialmente;



**SIDI BRAVO DONOSO**  
**DIRECTOR REGIONAL ONEMI**  
**REGIÓN DE AYSÉN**

  
VAU/czr

**Distribución:**

- 1.- Colegio Mater Dei
- 2.- Archivo Dirección Regional de ONEMI Aysén



ORD. N° 68 - 2019 ./

ANT.: Simulacro de emergencia.

MAT.: Solicita reserva de fecha.

COYHAIQUE, agosto 06 de 2019.

DE: SRA. CLAUDIA ANDREA VARGAS MANCILLA, DIRECTORA  
COLEGIO MATER DEI, COYHAIQUE

A : SR. SIDI BRAVO DONOSO, DIRECTOR DE ONEMI, COYHAIQUE

1. Junto con saludarle, comparto con usted, la preocupación de nuestro establecimiento educacional, que desde hace un tiempo está trabajando en preparar a la comunidad escolar, ante una posible real emergencia, por lo tanto, necesitamos **reserva de fecha, para realizar un simulacro**, junto a los servicios de ABC, existentes en nuestra ciudad.

Agradeciendo desde ya, su atenta respuesta, le saluda cordialmente,

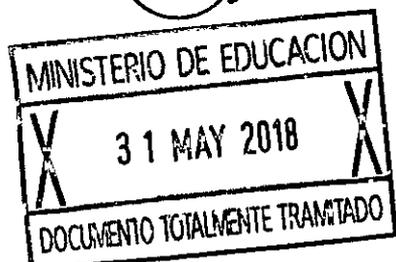


Claudia Andrea Vargas Mancilla  
Directora

CVM/mrg.

DISTRIBUCIÓN:

- Onemi, Coyhaique
- Archivo.



95

## DIVISIÓN JURÍDICA

### **APRUEBA "PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR".**

Solicitud N° **2693**

**SANTIAGO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**2515 31.05.2018**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas no Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares; en el Decreto N° 283, de 2001, que Crea Comisión Nacional de Seguridad Escolar y Deroga Decreto N° 35, de 1976; en el Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos que Establecen las Exigencias Mínimas que Deben Cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educativa del Estado, según el Nivel y Modalidad de Enseñanza que Impartan; en el Decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, y Deroga Decreto N° 155, de 1977, que Aprobó el Plan Nacional de Emergencia; en la Resolución Exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse"; en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, de 2013, del Ministerio de Educación; en los Oficios Ordinarios N°s. 05/184 y 05/268, ambos de 2018, del Jefe de la División de Educación General; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y;

### **CONSIDERANDO:**

1° Que, de conformidad al inciso final del artículo 1° de la Constitución Política de la República, "[e]s deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional."

2° Que en este sentido, la Resolución Exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, aprobó el "Plan de Seguridad Escolar Deyse", desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tiene como objetivo la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad educativa, adaptable a la realidad particular de riegos y de recursos de cada establecimiento educacional, y que asimismo, busca ser un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva;

3° Que, sin embargo, resulta necesario revisar el contenido de dicho manual, para cumplir con los siguientes objetivos:

1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2.- Proporcionar a los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

3.- Constituir los establecimientos educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio;

4° Que, con la finalidad anterior, se realizó un trabajo de actualización, en el que participaron comunidades educativas de distintas regiones del país, instituciones públicas y privadas pertenecientes a la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, organismos de la Mesa Intersectorial de Discapacidad y la Superintendencia de Educación;

5° Que, la División de Educación General, mediante Oficio Ordinario N° 05/268, de 2018, solicitó a esta División Jurídica, dictar el acto administrativo que contenga la nueva versión del Plan para ser implementado en todos los establecimientos educacionales del país;

6° Que, en virtud de la comunicación del considerando anterior, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe el "Plan Integral de Seguridad Escolar".

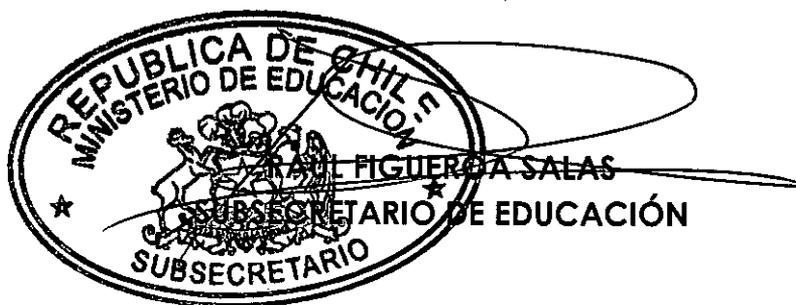
#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1°:** Apruébase el "Plan Integral de Seguridad Escolar", elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado el año 2017 conjuntamente con el Ministerio de Educación, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución Exenta.

**ARTÍCULO 2º:** Comuníquese la presente Resolución Exenta a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para que a través de los Departamentos Provinciales de Educación respectivos, distribuyan una copia del "Plan Integral de Seguridad Escolar" en los establecimientos educacionales de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 3º:** Déjase sin efecto, a partir de la publicación en el Diario Oficial del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



Distribución

- Superintendencia de Educación
- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- División de Educación General
- División Jurídica
- Archivo

**Expediente N° 13.672-2018**





