



EXTRACTO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE



CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:

Se constituye anualmente el comité de seguridad de acuerdo a las disposiciones del MINEDUC y a la normativa vigente.

Directora Lucia Parra C **Docente:** Carmen Luz Barros - **Asistente de la Educación:** Alicia Muñoz

Apoderados: Presidenta Rosario Villablanca - **CDS:** Fernando Quezada

MISIÓN

La misión del Comité de Seguridad es la de velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en el mismo.

VISIÓN medidas enfocadas a la prevención y mitigación de riesgos, así como también a la preparación y respuesta, para poder enfrentar un evento adverso, tanto natural como provocado por la actividad

Humana

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ

ACCIONES	MESES									
	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIE	OCTUB	NOVIE	DICIE
Constitución Comité de Seguridad			X							
Reuniones Comité de Seguridad		X		X	X				X	
Inspección de puntos críticos	X				X				X	
Revisión estado infraestructura/mobiliario/	X	X		X	X			X		X
Revisión del estado de Implementos de emergencia	X		X		X		X		X	
Difusión PISE funcionarios		X			X					
Difusión PISE apoderados		X			X					
Difusión PISE estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Para tener en cuenta : Aunque la responsabilidad de los extintores es asignada de acuerdo a jornada y zona de trabajo de la persona encargada, en caso de una emergencia real, quien se encuentre más cerca del sector en que se origine

el siniestro deberá accionarlo.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS

1. ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD

- Desarrollar una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Realizar actividades dirigidas en los recreos, simulando diversas situaciones y que los niños incorporen posiciones de protección y acciones seguras.
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Dar a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año.
- Previo a realizar simulacros o simulaciones, según calendario, se realizarán reuniones con docentes y asistentes de la educación para repasar los diferentes aspectos, tales como: uso de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.
- Generar charlas educativas por bomberos, o ACHS sobre primeros auxilios, uso de extintores, etc.
- Socializar la información de este plan a los apoderados, en reuniones y a través del sitio web.

2, PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Conocer Protocolo de actuación que oriente al auto cuidado en estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
ACCIONES	Difusión a través de dípticos, correos electrónicos y boletines de Protocolo de Actuación actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes, Apoderados a través de reuniones por estamento y la publicación del mismo en la página web del colegio.
FECHAS	Abril a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Dípticos, boletines . Banner en página web
RESPONSABLES	Dirección.

3.PROGRAMA PREVENTIVO DE EMERGENCIAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Aplicar Ejercicios de Simulación y Simulacros en Sala , durante recreos y de evacuación hacia la zona de seguridad externa
ACCIONES	Se realizan ensayos de Operativos mensuales en Sala de clases y patio. Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas de evacuación al interior y exterior del establecimiento
FECHAS	Abril a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Planilla de registro de simulacros
RESPONSABLES	Comité de Seguridad

4,PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Capacitar a los funcionarios en uso de extintores. Capacitar a docentes y técnicos en párvulos en primeros auxilios y manejo de crisis epilépticas y bajas de azúcar en niños insulino dependiente.
ACCIONES	Se realizará una capacitación en uso de extintores, en primeros auxilios, uso de bomba insulina
FECHAS	Marzo a diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Planilla de asistencia a curso o/ certificado
RESPONSABLES	Comité de seguridad. Comité paritario.

ALERTA es una señal o aviso que advierte de un posible peligro e implica estar atentos. Por ejemplo, la lluvia es una alerta de origen natural que nos indica que hay que estar atentos a posibles aluviones, inundaciones, caída de rayos, etc.

- **Cualquier funcionario puede dar una alerta interna al indicar que se ve humo en la calle, lo que nos obliga a estar atentos a un posible incendio en las cercanías del colegio.**
- Cualquier funcionario que observe un **amago de incendio debe hacer uso del extintor más cercano, aunque esa no sea su función.**

La ALARMA es una señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica. Por ejemplo, colocar el dedo sobre la boca que indica mantener silencio.

Las alarmas Institucionales son:

- Toque de timbre continuado que significa simulación de sismo.
- Bocina megáfono que significa evacuación al patio exterior.

Nota:

- Los funcionarios reemplazantes asumen la función del Titular.
- Los/as estudiantes en práctica si hubieran, se adscriben a los profesionales a cargo.
- El personal externo (CDS, visitas, etc.) deberá asimilarse al funcionario que esté visitando.

Observaciones:

- Los simulacros serán realizados en diferentes momentos de la actividad escolar (periodo de clases, recreos, ingreso y salida de los estudiantes, reuniones de apoderados, asambleas y otros).
- La fecha y hora de los simulacros no se darán a conocer, con el fin de pesquisar falencias y favorecer la automatización de ciertas conductas preventivas en los funcionarios de la Escuela.
- Posterior a la actividad, se realizará un informe de evaluación da la misma, cuyos resultados serán informados a toda la comunidad, a través de los miembros del Comité de Seguridad.

- Cuando se realicen simulacro con evacuación, según el calendario los funcionarios del segundo piso ex CERAE podrán evaluar su participación.
- El Simulacro Nacional organizado por **SENAPRED** pudiera eventualmente modificar el calendario de ejercicios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Instrucción

- Toque de alarma: A través del megáfono se informará la necesidad de evacuar, solo en caso de ser necesario, **siempre después de ocurrido el evento y por indicación del jefe de emergencia.**
- Acciones previas:
 - Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
 - Tener identificada la zona de seguridad de su área de trabajo
 - Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante el sismo:

- Ubicar zona de seguridad en el lugar que se encuentre y permanecer ahí, manteniendo posición de protección (agachado, cubriéndose cabeza con las manos)
- En sala de clases indicar a los estudiantes colocarse bajo las mesas de ser posible.
- **No moverse del lugar hasta que el sismo haya pasado. (Si está adentro del edificio quédese dentro, si está afuera quédese fuera).**
- Quienes se encuentren en las oficinas deberán indicar a los visitantes hacer lo mismo.
- Apagar cualquier fuente de calor y abrir puertas de encontrarse en lugar cerrado.

Finalizado el sismo:

- Los monitores de zona realizarán la inspección de las dependencias que se les han asignado para verificar posibles daños e informarán al jefe de emergencia:
 - ZONA 1. A cargo de jefe UTP Oficinas**
 - ZONA 2 a cargo de Fonoaudióloga Salas de clases 1,2,3 y 4 y luego el resto de las dependencias**
- Según reporte, éste indicará la evacuación si fuere necesario.
- Cada funcionario se dirigirá al lugar que se le ha designado en el presente plan: (corte de luz, balones de gas y apertura de rejas de ingreso, verificación de operatividad de teléfonos, etc.)
- No tocar interruptores. Usar sólo linternas si se necesita luz, ya que puede haber escape de gas.
- Prepararse para réplicas, comunes después de un sismo fuerte.
- Esperar las instrucciones de los monitores de zona.
- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.
- El jefe de emergencia reúne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

Orientaciones específicas:

- Los docentes permanecerán en todo momento junto a sus estudiantes. Si en el momento de ocurrencia del sismo se encontraran en otro lugar (recreo, reuniones, etc.) permanecerán en el lugar en que se encuentran sólo mientras dura el mismo para una vez finalizado dirigirse a su encuentro.
- Las técnicas en párvulos permanecerán en todo momento junto a los estudiantes. De suceder el sismo al ingreso al colegio o en recreos, (cualquier ocasión en que los estudiantes están a su cargo), liderarán la protección de los estudiantes hasta la llegada del docente a cargo.
- Por ningún motivo ni los docentes, ni los técnicos abandonarán al grupo para salir en busca de los otros

estudiantes, si la fonoaudióloga se encuentre ausente del establecimiento asumirá la asistente volante u algún administrativo.

- Convivencia escolar estará a cargo de la contención de los adultos que se encuentren de visita en el establecimiento y de ser necesario prestará ayuda a los docentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Instrucción:

- Toque de alarma: tocada de pito repetida durante un minuto, sólo en caso de ser necesaria una evacuación (por auxiliar o quien aviste el suceso).

Acciones previas:

- Mantener las rutas de evacuación operativas.
- Mantener los dispositivos de aviso operativos.

Durante una Emergencia por emanación de gas:

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto, o en caso de ser una fuga externa, mantener cerradas las ventanas.
- No encender interruptores ni utilizar teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico cerca de la fuga, por la posibilidad de encender una chispa.
- Avisar a jefe de emergencia.
- Según evaluación del jefe de emergencia deberá realizarse una evacuación a las zonas de seguridad determinadas.

Después de la emergencia:

- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el ingreso al lugar.
- El jefe de emergencia reúne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Si encuentra un bulto sospechoso no lo toque y avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde lo encontró
- El personal avisará al jefe de emergencia quien deberá verificar y dar aviso a Carabineros.
- Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Instrucción

- Toque de alarma: (quien aviste el suceso, informará a UTP encargado de megáfono)
- Jefe UTP hará sonar bocina megáfono durante un minuto al menos.

Acciones previas:

- Mantener extintores operativos
- Conocer la ubicación de implementos de emergencia (megáfono, extintores, equipos de iluminación).
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante la emergencia:

- Cortar electricidad desde tableros principales y alejar balones de gas (sólo si es posible)

- Alejar material inflamable que pueda estar cerca (sólo si es posible)
- Apagar fuego con extintores más cercanos si es posible
- Realizar evacuación total a lugar designado (en caso de haber humo recordar avanzar agachados y si es posible tapándose la boca)
- Coordinar con bomberos y dar aviso a CDS

En caso de quedar atrapado:

- Mantener la calma.
- Cerrar las puertas de su dependencia.
- Acumular toda el agua que sea posible.
- Mojar toallas y ponerlas en las puertas para sellar las juntas.
- Retirar cortinas y otros materiales combustibles cercanos a las ventanas.
- Tratar de destacar su presencia desde la ventana.
- Llamar a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado. Si debe abandonar las dependencias, recordar palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que se avanza cerrar puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llevarlo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrastrarse tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego, no correr, dejarse caer al piso y rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cubriéndose el rostro con las manos.

Después de la emergencia:

- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.
- El jefe de emergencia reúne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.

El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa

DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES EN LA ESCUELA ABELARDO ITURRIAGA

ZONA 1, PRIMER PISO: OFICINAS			
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
1	PQS* 8 Kg	Hall Recepción	Priscilla Cortes (repcionista) Paola Cabrera
2	PQS 6 Kg	Pasillo Oficinas	Nibaldo Pérez
5	CO2 2 Kg	Sala Reuniones De Profesora	Marjorie Álvarez
6	PQS. 6 kg	Sala de Asistentes De Educación	Alicia Muñoz y/o auxiliar de turno más cercano
ZONA 2, PATIO INTERIOR: SALA DE CLASES			
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
7	PQS. 10 kg	Entrada Oriente	Auxiliar de turno más cercano

8	PQS. 8 kg	Acceso salas Pasillo	Auxiliar de turno más cercano
9	CO2 8 Kg	Pasillo Oriente salas	Auxiliar de turno más cercano
10	CO2 8 Kg	Bibliotecas	Auxiliar de turno más cercano
11	PQS. 8Kgs	Bodega material didáctico	Auxiliar de turno más cercano
12	PQS. 8Kgs	Pasillo Poniente	Auxiliar de turno más cercano
13	PQS. 8Kgs	Comedor	Auxiliar de turno más cercano
ZONA 3, DEPENDENCIAS DEL 2º PISO			
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
3	PQS	Entrada secretaria de	Secretaria Mabel González / auxiliar de servicio
4	PQS	Fondo pasillo	Persona que use oficina