



Colegio Antil Mawida  
21 de Mayo 043  
La Cisterna  
[Colegiosub@gmail.com](mailto:Colegiosub@gmail.com)  
042-210343

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO ANTIL MAWIDA 2015 ROL BASE DE DATOS: 25265-4

### I.- Objetivos Generales

- \* Implementar y desarrollar un plan de seguridad para los alumnos y para las alumnas, profesores/as y personal del establecimiento
- \* Proteger a la comunidad colegio y evitar accidentes ya sea por causas naturales o por riesgo.
- \* Mejorar las condiciones de seguridad del establecimiento en términos de infraestructura
- \* Mejorar el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa

### II.- Comité de Seguridad Escolar

La organización del comité de seguridad escolar del Colegio Antil Mawida de la Cisterna quedará constituido para el periodo lectivo 2014-2015 por los siguientes integrantes

Coordinador General del Plan de Evacuación	Ximena Silva
Director del Comité de Crisis	Gonzalo Muñoz Flores
Coordinador de seguridad escolar	Marco Guzmán Quinteros
Representante de los Profesores	Joselyn Henríquez Arias
Representante del centro General de Padres y Apoderados	Verónica Arredondo
Representantes de Los auxiliares	Erwin Ovando Carrásco
Representante de los alumnos y alumnas	
Encargado de Alarma de Aviso	Gina Tello Díaz Paula Vergara Arredondo

### III.- Generalidades

Constituyen el plan de evacuación, el personal que se encuentre en el momento del evento dentro de las instalaciones del colegio como son:

- Administrativos
- Alumnos/as
- Docentes
- Concesionarios
- Inspectores
- Asistentes de la educación
- Auxiliares
- Personas particulares

### IV.- Objetivos de seguridad

#### IV.1.- Integrales

- \* Determinar pautas para la evacuación del personal y de los/as alumnos/a que se encuentren en las instalaciones del establecimiento en caso de incendio, terremoto, desórdenes o cualquier otro fenómeno ocasionado por la naturaleza
- \* Organizar un grupo de personas para reaccionar inmediatamente y de forma apropiada frente a una emergencia

#### IV.2.- Preventivos

- \* Reducir al máximo las lesiones o víctimas humanas, daños en el material y equipo
- \* Garantizar la conservación de la infraestructura
- \* Informar sobre el significado de una emergencia y cual es su importancia
- \* Formalizar procesos de seguridad al interior del establecimiento.

### V.- Ejecución

Todo miembro del colegio Antil Mawida, deberá conocer el objetivo de este plan, que es el de organizar al personal que permanentemente o eventualmente se halla dentro de las instalaciones, ante la ocurrencia de cualquier fenómeno. La dirección del establecimiento informará a los padres y apoderados, alumnos, alumnas y a todos los que ocupan las dependencias del establecimiento del ejercicio de simulacro que tienen por objetivos:

- Evitar alarmas comunitarias
- Disminuir los índices de pánico en la comunidad colegio
- Preparar a la comunidad colegio para posibles eventos catastróficos

El plan de ejecución está considerado en dos fases

1. Se iniciará la difusión a todo el personal involucrado en el presente plan, así mismo se asignarán el Director del comité de crisis, asistentes y coordinadores de áreas
2. En caso de incendio, terremoto u otro fenómeno de la naturaleza y o desórdenes públicos se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas en el presente plan.
3. Teléfonos de los servicios de emergencia

Ambulancias	131
Bomberos	132
Carabineros	133
ACHS	515 57 00

4. Teléfonos de los servicios de suministros

Gas	600 200 900
Electricidad	600 777 7777
Agua	731 24 82

**VI.- Funciones**

**VI.1 Director del Comité de Crisis: Gonzalo Muñoz Flores**

Funciones

Deberá ser un directivo docente, quien posea poder de decisión en aspectos económicos y logísticos, se debe apoyar en el grupo asesor, quienes son el conjunto de personas que le brindan al director información relacionada con la situación general y el estado de la situación de emergencia

**VI.2 Coordinadora General - Ximena Silva Jefa Administrativa**

Funciones

- Velar y supervisar las tareas asignadas al producirse la alarma
- Evacuar las instalaciones del colegio por parte del personal autorizado
- Asumir la dirección general del proceso y ejecutar las siguientes medidas
  - a. Ordenar la activación de la alarma
  - b. Coordinar de forma inmediata las funciones del equipo de trabajo
  - c. Organiza y dispone la forma de evacuación
  - d. Distribuye al personal encargado en las diferentes zonas de evacuación con el fin de controlar el pánico institucional.
  - e. Realiza las coordinaciones con las instituciones de apoyo tales como; carabineros, bomberos, hospital, para la evacuación de los heridos.
  - f. Dispone del personal adecuado para la aplicación de primeros auxilios en caso que sea necesario.
  - g. Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia. Autopersonales y docentes
  - h. Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención

**VI.3 Coordinadores de Área**

<b>Sector 1</b>	Administración Taller de Psicopedagogía Laboratorio de Computación Nº 1	Victoria Costa
<b>Sector 2</b>	Dirección UTP Sala de Profesores Secretaría Laboratorio de Computación Nº 2	Secretaría Académica

<b>Sector 3:</b>	Inspectoría Pabellón 1 Pabellón 2 Patio 1	Joselyn Henríquez
<b>Sector 4:</b>	Patio Tellado	Gonzalo Muñoz
<b>Sector 5:</b>	Pabellón 3 Taller de Música Lab Ciencias Biblioteca	Paula Vergara

Funciones

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan acuerdo al evento que se presente
- Revisan el estado de salud de su grupo en cada dependencia
- Colaboran con el trabajo de los servicios de urgencias en el caso que sea necesario
- Ordenan la elaboración del inventario después de presentado el siniestro con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados
- Cuantificar las pérdidas
- Establecerá la ruta de movilización para la salida del personal , con el fin de evitar congestionamiento y accidentes
- Verificará la salida de todos los alumnos y alumnas de su sector
- Verificará la salida de todos los funcionarios de su sector
- Deberá constatar los daños , los cuales informará al coordinador general

**VII.- Instrucciones de Coordinación**

**VII.1 Indicación general**

- a.- En el caso de emergencia Secundaria (sismo de mediana intensidad) se hará sonar el timbre por un lapso de 20 minutos
- b.- En el caso de emergencia Primaria (terremotos, Incendios) se hará sonar el timbre por un lapso de 1 minuto
- c.- En la eventualidad de la no existencia de luz , el timbre será reemplazado por la campana , la cual sonará por los mismos tiempos antes establecidos

**VII.2 Evacuación**

Cada profesor deberá evacuar la sala de clases llevando consigo el libro de curso, el que debe incluir las listas de los cursos y la asistencia diaria

### VII.3. Plan de Evacuación

#### ❖ Elementos de Información

El profesor en sala tiene las siguientes responsabilidades previas

- Coordinar con los alumnos y las alumnas el cierre de ventanas y puertas
- Supervisar que los alumnos y las alumnas no lleven objetos personales
- Comprobar que las salas y recintos asignados queden vacíos
- Mantener la asistencia clara diariamente de los alumnos y de las alumnas
- Guiar a los alumnos y alumnas hacia la zona de evacuación
- Verificar que los alumnos evacuados coincidan con los alumnos presentes
- Esperar en la zona de evacuación las instrucciones a seguir de manera ordenada

#### ❖ Tiempos de Evacuación

- Sector 1: 3 Minutos aproximadamente
- Sector 2: 3 minutos aproximadamente
- Sector 3: 4 Minutos aproximadamente
- Sector 4: 2 minutos aproximadamente
- Sector 5: 4 Minutos aproximadamente

#### ❖ Evacuación Exterior

En caso de un incendio o un terremoto se realizará la evacuación inmediata externa hacia el portón de entrada ubicado en el sector 5

#### ❖ Apertura de los portones

Portón 1: Erwin Ovando

Portón 2: Erwin Ovando

#### ❖ Plan de evacuación

- Una vez activado el timbre o la campana , cada sector deberá dirigirse hacia su zona de seguridad señalada de la siguiente manera

Sector 1	Zona de Seguridad 1
Sector 2	Zona de Seguridad 1
Sector 3	Zona de Seguridad 1
Sector 4	Zona de Seguridad 2
Sector 5	Zona de Seguridad 2

**Recomendaciones generales para el personal docente del establecimiento.**

#### Que hacer durante el evento

- Conservar la calma
- Controlar el pánico
- Si se encuentra bajo techo protegerse de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, etc.
- Alejarse de los vidrios
- Protegerse debajo de los marcos de las puertas.
- Protegerse debajo de las mesas, escritorios o en algún lugar resistente de la edificación.

- Si los alumnos y las alumnas se encuentran al interior de la sala de clases , los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos
- Si algún miembro de la comunidad colegio se encuentra en los baños , deberá incorporarse al grupo más próximo que se encuentre ubicado en las zonas de seguridad

#### Que hacer después del evento

- Evacuar el lugar
- Ubicarse en los sitios señalados por grupos
- Esperar que se normalice la situación
- El Docente deberá corroborar la asistencia con la cantidad de alumnos y alumnas que están en la zona de seguridad
- No difundir temor en los alumnos y alumnas
- No difundir rumores , ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos y alumnas , padres de familia y familiares
- Suspender la energía eléctrica
- Suspender los servicios de agua potable
- Suspender el suministro de gas
- Antes de iniciar las actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes salas y las oficinas administrativas.

#### Encargados de corte de suministros del establecimiento

Corte de luz	Erwin Ovando
Corte de agua	Erwin Ovando
Corte de gas	Erwin Ovando
Computadores	Pablo Osorio
Laboratorio	Pablo Osorio

#### Recomendaciones específicas

Mantener permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libres de obstáculos

Vaya directamente al sitio asignado

El coordinador de área debe permanecer en su sitio

### VII.4. Plan de evacuación en caso de incendio

Los sitios de reunión serán los siguientes en caso de ocurrir un incendio

Sector 1	Zona de Seguridad 1
Sector 2	Zona de Seguridad 1
Sector 3	Zona de Seguridad 1
Sector 4	Zona de Seguridad 2
Sector 5	Zona de Seguridad 2

**Que hacer antes de:**

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC y ubicados en puntos estratégicos del colegio.
- Tener a la mano los teléfonos para las respectivas comunicaciones con instituciones de emergencia
- Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro
- Haga revisión y reparación de las instalaciones defectuosas
- Evite que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones del establecimiento educacional.

**Que hacer Durante**

- Llamar de inmediato a bomberos y carabineros
- Evacuar el lugar y en los sitios señalados por grupos para esperar que se normalice la situación.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos y las alumnas
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión
- Revisar por parte de los coordinadores del área correspondiente a los baños, vestuarios, salas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos y alumnas
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o útiles escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz, la boca con alguna prenda húmeda, pues el humo tiende a subir
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas

**Que hacer después**

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro.
- Procure tranquilizar a sus alumnos y alumnas
- Cada docente debe constatar que en este punto de encuentro se concentre la totalidad de los alumnos y de las alumnas
- No obstruya la labor de bomberos y de carabineros
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto que la estructura del edificio no haya sufrido daños.

**Recomendaciones específicas**

A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación previamente señaladas

**Procedimiento**

- Los integrantes de la brigada de incendio deben acudir al sitio del suceso con los extintores
- La secretaria académica debe llamar a bomberos por medio del teléfono fijo o celulares
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos, cubriendo la nariz y boca mientras se dispersa el humo o se este en contacto con este.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área
- El encargado de computación debe cerrar el fluido eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien esté allí en el momento

**Brigada control de incendios**

<b>Sector 1</b>	Administración Taller de Psicopedagogía Laboratorio de Computación N° 1	Victoria Costa
<b>Sector 2</b>	Dirección UTP Sala de Profesores Secretaría de Laboratorio de Computación N° 2	Secretaria Académica
<b>Sector 3:</b>	Inspectoría Pabellón 1 Pabellón 2 Patio 1	Joselyn Henríquez
<b>Sector 4:</b>	Patio Tellado	Gonzalo Muñoz
<b>Sector 5:</b>	Pabellón 3 Taller de Música Lab Ciencias Biblioteca	Paula Vergara

## VII.5. Plan de emergencia evacuación en caso de fuga de gas

### Que hacer antes

- Conocer donde se encuentra la red de gas del establecimiento
- No realizar ninguna excavación en cercanías a la red de gas en caso de que sea necesario se debe consultar a los planos de instalación.
- Si se observan excavaciones cercanas a la red, informar a los directivos del establecimiento.
- Informar sobre hundimientos o daños observados en la red
- Verificar que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas
- No colocar sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas
- No permitir el ingreso de menores a lugares donde existan conexiones de gas

### Que hacer Durante

- Conocer el olor característico del gas para detectar cuando exista una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula de almacenamiento del gas
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Los directivos, docentes y personal de mantenimiento, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz
- Si la emergencia continua, aplique el plan de evacuación, saliendo de las salas de manera calmada y ordenada
- Evitar que los alumnos y las alumnas se empujen
- Evite que se enciendan vehículos cerca del área de detección de la fuga
- Avisar a los organismos de auxilio.

### Que hacer después

- Desaloje el lugar ordenadamente si usted no cumple un rol en su lugar de afectado
- Los brigadistas conformados para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los bomberos
- En caso de heridos, si no se tienen los conocimientos necesarios en el transporte, evite movilizarlos a no ser que continúen en peligro.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido generar.

## VII.6. Plan de emergencia en caso de alteraciones del orden público

Definición: Se define como una alteración del orden público, donde un grupo de personas ha provocado desórdenes en las vías de acceso al colegio ocasionando riesgo de integridad del alumnado, administrativos, docentes. Concesionarios y personal particular

### Indicaciones Generales

- Llamar a carabineros para el restablecimiento del orden público
- Instruir a los docentes para que mantengan la calma en caso de generarse este plan de emergencia
- Controle el área de crisis e informe a la autoridad competente
- Identifique la amenaza y determine sus alcances
- Controle la movilidad de las personal

## VIII.- Medidas de orden preventivo de carácter general.

- Identificar los puntos críticos en dependencias o instalaciones
- Mantener la información actualizada de las instalaciones específicas como:
  - Planos de Vías de Acceso
  - Planos de Vías de Salida
  - Sistemas de seguridad
  - Instalaciones eléctricas, gas y agua
  - Líneas telefónicas
  - Planes de evacuación.
  - Listado Comunidad colegio Antil
  - Números telefónicos comunidad colegio Antil.
- Definir aspectos logísticos y administrativos requeridos
- Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad antes señalados

**Wilson Gonzalo Muñoz Flores**  
**Director**  
**2015**