

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) TREBULCO SCHOOL



You can never tell when there will be an earthquake, but you can reduce or avoid damage, injuries or loss of life by preparing yourself.

Noviembre, 2020

I.- INTRODUCCIÓN

En Chile, es conocido el significado de las palabras SISMO , TERREMOTO y sus consecuencias. Es necesario contar con la organización de los recursos humanos y materiales que permitan para salvar una situación de emergencia , que orienten la actuación de aque llos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes , elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite , con la colaboración de todos , la oportunidad de proporcionar a los trabajadores , alumnos y público en general , un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades.

II.- OBJETIVOS

A. Crear en el personal de Trebulco School hábitos y actitudes favorables a la seguridad , dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas .
B. Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia. El control de la emergencia y la evacuación de los alumnos profesores y teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.

III. MARCO LEGAL Y REFERENCIA

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
- Plan Integral de Emergencias Escolares del Colegio
- Resolución Exe nta N° 51 del Ministerio de Educación del 4 de enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 9 de febrero de 2001 que modificó la circular N° 787/79 del Ministerio de Educación .

A continuación se detalla sobre la organización y los procedimientos a seguir en los distintos tipos de emergencia que se pudieran presentar dentro de las instalaciones del Colegio.

IV.- MISIÓN DEL COMITÉ

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, a fin de ir logrando una mayor seguridad.

V.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

Está a cargo de que los integrantes del Comité act úen para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos . Para ello, se deberán realizar reuniones periódicas

B. Representantes del Profesorado , Alumnos, Padres y Apoderados y Para - Docentes, deberán cumplir con las acciones y tareas relacionadas c on la materia de Seguridad Escolar.

C. Representantes de las Unidades de Carabineros , Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y los Jefe de cada unidad.

V.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Organización del Plan de Emergencia y Evacuación , será a la siguiente:

FUNCIONES OPERATIVAS

A.- DIRECTOR

1. El Director será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones de Trebulco School ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento .
2. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
3. Dará las instrucciones a los respectivos encargados para iniciar las acciones necesarias de intervención.
4. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas
5. En su ausencia se nombrará un reemplazante .
6. En días festivos y después del horario normal de trabajo , las funciones las asumirá la empresa de seguridad.
7. Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por los distintos encargados.
8. Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora)
9. Coordinará los distintos encargados para enfrentar la emergencia .
10. Velará por la actualización continua del presente plan .
11. Coordinará el proceso de inducción del Plan de Emergencia .
12. Coordinará con unidades externas
13. Definirá en función de la Emergencia , la evacuación parcial o total de un sector o edificio.

B.- ENCARGADOS DE EVACUACIÓN (EMERGENCIA) Y PRIMEROS AUXILIOS.

1. En coordinación con el director diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
2. Deberán programar prácticas con el personal a su cargo , con el fin de evaluar procedimientos creando nuevas situaciones de emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
3. Al oír la alarma de emergencia, se prepararán para la evacuación .
4. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenarán y conducirán la salida de alumnos, personal y público en general.
5. Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia .
6. Coordinarán con el personal a su cargo , la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
7. Impedirán el regreso de las personas a la zona evacuada
8. Verificarán que no queden rezagados.
9. Cerrarán las puertas tras de sí.
10. De acuerdo a instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto , hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.

11. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.
12. De ausentarse de su trabajo, nombrarán a una persona que los reemplace .

C.- ENCARGADOS DE INTERVENCIÓN (EXTINTORES)

1. Todo el personal que compone está encargado deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención , ya sea con red húmeda , o extintores.
2. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento , a fin de actuar cuando sean requeridos.
3. Mediante un Programa anual , se fijarán entrenamientos prácticos , simulacros e Inspecciones a los sistemas de protección activa.
4. Mediante un Programa anual , capacitarán al personal encargado en uso de extintores y métodos de extinción.
5. Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concorra al lugar .
6. Terminada su labor informará de las acciones realizadas , al Encargado

D.- RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1. Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
2. Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones de la Brigada de Evacuación.

E. REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1. Conocerán el Plan de Emergencia , lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación .
2. Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participarán en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobarán en representación de los apoderados el plan .
5. Asistirán a las reuniones donde se tomen acciones

VI.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

A. Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape , en los distintos pisos de la unidad escolar, son de material incombustible, las cuales están debidamente señalizadas , con sistema de apertura hacia el exterior . Todas las dependencias del inmueble cuentan con más de una salida , lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio , las que están claramente identificadas en los planos de evacuación .

B. Zonas de Seguridad

Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única , lo que permitirá mantener el control de la situación . En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

ANEXOS

- A: Personal Participante en el Plan de Emergencia y Evacuación .
- B: Pautas Básicas de Actuación del Personal ante una Emergencia y Evacuación.
- C: Funciones y Responsabilidades.
- D: Planos.
- E: Procedimientos específicos de emergencias
- F: MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME
 - PLANILLA Nº1 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR
 - PLANILLA Nº2 ANALISIS HISTÓRICO
 - PLANILLA Nº3 INVESTIGACIÓN EN TERRENO
 - PLANILLA Nº4 PRIORIZACIÓN DE RIESGO Y RECURSOS
 - PLANILLA Nº5 MAPA DE RIESGOS
 - PLANILLA Nº6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE RIESGOS
 - PLANILLA Nº7 CRONOGRAMA

ANEXO A

PERSONAL PARTICIPANTE EN EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

I. DIRECTOR

Sra. Annemarie Hartwig

II: Encargado de Emergencias Administración y instalaciones

Sra. Pilar Crisóstomo

III. Encargados de Evacuación

Todos los profesores del colegio más dos auxiliares femeninas

BRIGADA DE INTERVENCION (EXTINTORES)

1. Diego Mendoza
2. Patricio Sánchez

ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Jannette Torrealba Morgado

ENCARGADOS ENLACE EXTERNO (Centro De Control)

Sra. Marcela Silva

Sra. Mercedes Henríquez

ANEXO B

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.
DEFINICIONES

1.- EMERGENCIAS

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad .

2.- EVACUACIÓN

Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

3.- CAMINO DE EVACUACIÓN

Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

4.- INCENDIO

Es un fuego que produce daño .

5.- SISMO

Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio , detenga artefactos y corte fuentes de energía.
4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio , bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala , camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
8. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD .
9. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción .
10. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso , con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN

1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - 5.1 No abra las ventanas
 - 5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas

al otro lado.

5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humo.

5.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.

5.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

INCENDIO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir un incendio.

2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en caso de amago de incendio, se detalla a continuación.

Qué hacer en caso de incendio

- En caso de detectar humo o llamas, dé la alerta a la Dirección del Colegio o a discipline counselor.

Conducta en caso de incendio declarado (situación fuera del control interno)

- La Dirección del Colegio será la encargada de solicitar la ayuda externa (Bomberos y Carabineros).
- Se dará la orden de Evacuación (operación DEYSE).
- En caso de incendio declarado en su sector, no espere la alarma; de manera ordenada, evacue hacia la Zona de Seguridad del Colegio.
- Si por efecto del humo le cuesta ver o respirar, evacue gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado que el humo se concentra en la parte superior.
- Ayude a evacuar a personas que presenten problemas.
- Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.
- Si su ropa se prendiera con fuego, no corra. Déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.
- Nunca se devuelva. Si ha logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

Alumno

1. Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores.
2. En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del Profesor de Turno (en duty) o del Discipline Counselor.
3. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
4. Avise al encargado de control del incendio y al encargado de emergencias. (Indicar lugar)

Recomendaciones para sismos con características de terremoto

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir un terremoto.

2. PROCEDIMIENTO

DURANTE EL SISMO

- Mantenga la calma.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No use escaleras ni ascensores.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.
- Solo salga cuando se active la alarma de evacuación.

DESPUÉS DEL SISMO

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir amenaza de artefacto explosivo.

2. PROCEDIMIENTO

- Si un miembro del Servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de el, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Jefe de Brigadas.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Jefe de Brigadas.
- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera, trate de solicitar la siguiente información:

- ¿A qué hora explotará la bomba? ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
- ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
- ¿Qué tipo de bomba es?
- ¿Por qué fue colocada?
- ¿Qué se debe hacer para retirarla?

- Comunique esta información al jefe de Brigadas de Emergencia.

3. REGISTRO Y ARCHIVO

Con la información entregada a la Dirección del Colegio, el encargado de Prevención de Riesgos realizará la investigación y evaluación del incidente.

AMENAZA DE FUGA DE GAS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir una fuga de gas

2. PROCEDIMIENTO

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Avise al jefe de brigadas para que él se comunique con las unidades de emergencia.
- Los brigadistas, docentes y personal de seguridad deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro.

3. REGISTRO Y ARCHIVO

Con la información entregada a la Dirección del Colegio, el encargado de Prevención de Riesgos realizará la investigación y evaluación del incidente.

ACCIDENTE DE TRANSPORTE

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir un accidente en el traslado de los alumnos

* Se considera obligatorio el uso de cinturón de seguridad por todas las personas que viajan. Será obligación del profesor que va a cargo hacer cumplir esta disposición.

2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en caso de ocurrir un accidente durante el traslado de los alumnos, se detalla a continuación.

Alumno

- Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo en el bus.
- En caso de que el profesor a cargo no se encuentre consciente, comuníquese de inmediato con la Dirección del Colegio, quien solicitará la ayuda necesaria.
- Quédese quieto hasta recibir atención médica (bomberos o ambulancia).

Profesor

- Mantenga la calma.
- Informe de inmediato a la Dirección del Colegio (ubicación, magnitud, lesionados y si hay terceros involucrados).
- De ser necesario, comuníquese con los sistemas de emergencia y solicite la asistencia a Bomberos, Carabineros y ambulancias de la Clínica Alemana (para hacer válido el seguro de ésta). Para esto se dispondrá en todos los buses un listado de teléfonos de emergencia.
- Entregue la información necesaria a los sistemas de apoyo (bomberos, carabineros y ambulancia).
- Jamás deje solo a un alumno.
- Espere las instrucciones adicionales que le pueda dar la Dirección del Colegio.

Apoderados

Toda la información será entregada telefónicamente de manera inmediata a través de la Dirección del Colegio, a los apoderados de los niños involucrados, junto con la evaluación de su estado y el procedimiento a seguir para el posterior retiro.

ACCIDENTE DE TRANSITO EN LAS VIAS DE CIRCULACIÓN DENTRO DE ESTABLECIMIENTO

1. Establecer el procedimiento a seguir en caso de ocurrir un accidente dentro de la vías de circulación del colegio.

2. **Procedimientos**

- 2.1 **Atropello**

- Asegurar el lugar del accidente
- Clasificación de pacientes (TRIAGE)
- Contención de los involucrados
- Evaluar el estado de salud de accidentado
- Traslado a la enfermería
- Evaluación de personal de enfermería
- Determinación de gravedad de las lesiones
- Traslado a una institución hospitalaria

- 2.1.1 **Denuncia**

- Llamado a 133 Carabineros para denuncia del accidente
- Empadronado de los testigos del accidente
- Declaración de los involucrados.
- Entrega a Carabineros de la información y del procedimiento.

2.2 Choque con lesionados

- Asegurar el lugar del accidente
- Clasificación de pacientes (TRIAGE)
- Contención de los involucrados
- Evaluar el estado de salud de accidentado
- Traslado a la enfermería
- Evaluación de personal de enfermería
- Determinación de gravedad de las lesion
- Traslado a una institución hospitalaria

2.2.1 Denuncia

- Llamado a 133 Carabineros para denuncia del accidente
- Empadronado de los testigos del accidente
- Declaración de los involucrados.
- Entrega a Carabineros de las información y del procedimiento.

B. 3. REGISTRO Y ARCHIVO

Con la información entregada a la Dirección del Colegio , el encargado de Prevención de Riesgos realizará la investigación y evaluación del incidente .

PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN

Trebulco School se encuentra en Talagante en Camino Carampangue 550 la construcción del edificio es de cemento , ladrillos fierro y vidrio.

Posee un total de 66 profesores, 6 funcionarios administrativos, paradocentes y 2 profesionales de apoyo. Una población de alumnos de 783.

Planos de evacuación. Simbología

Extintor

Luces de emergencia Red Húmeda

Detectores de Humo Vías de evacuación Caldera de agua caliente Zona de Seguridad

ANEXO E

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS EMERGENCIAS

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos .
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos .
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás .
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del Jefe de Brigadas.
- Mantenga la calma y transmítala a los alumnos.

Durante el sismo al interior de la sala de clases:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando .
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar .
- Debe mantenerse silencio.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Protégase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos hasta que

SE INICIE LA EVACUACION

- Al salir utilice la vía de evacuación más cercana a su sala , desplazándose en fila hasta el punto de reunión.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Discipline counselor o Dirección autorizan la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable .
- Permanecerán en esta zona hasta que el Jefe de Brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento .
- En caso contrario esperaran las instrucciones del Jefe de Brigada.

Durante el sismo en recreo o patios

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando .
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar .
- Debe mantenerse silencio.
- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Lo anterior se realizará utilizando la vía de evacuación más expedita y rápida que exista en cada caso.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Permanecerán en esta zona hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento .
- En caso contrario esperarán las instrucciones del Jefe de Brigada .
- Durante el sismo en el patio techado.
- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Lo anterior se realizara utilizando la vía de evacuación más expedita y rápida que exista en cada caso.
- Una vez en este lugar el profesor Jefe de cada curso, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada .

- Permanecerán en esta zona hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- En caso contrario esperarán las instrucciones del Jefe de Brigada .
- Durante el sismo en los laboratorios.
- Suspenda cualquier actividad que esté realizando .
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse silencio.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Para el caso de laboratorios que tengan gas, deberán cerrarse las llaves de paso y cortar el suministro.
- Cada alumno deberá cerrar los envases con productos químicos y dejarlos bajo la mesa junto a ellos para evitar caídas y accidentes adicionales por contacto con algún producto.
- Para los laboratorios de computación , deberá cortarse la energía eléctrica .
- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos hasta que se de la alarma de evacuación.
- Al salir utilice la vía de evacuación más cercana , desplazándose en fila hasta el punto de reunión.

Anexo F

Medidas orientadas a garantizar la hygiene del establecimiento educacional

GENERALIDADES ACERCA DE ANTISEPTICOS Y DESINFECTANTES.

ANTISEPTICOS: Agente que controla y reduce la presencia de microorganismos potencialmente patógenos sobre piel y mucosas . Ejemplo: soluciones yodadas, alcohol, clorhexidina.

DESINFECTANTES: agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas. Ejemplo: cloro, detergente enzimático.

El alcohol al 70% es el único producto que puede ser usado como antiséptico y desinfectante, utilizándose para desinfección de superficies externas, ampollas y frascos, instrumentos no articulados, termómetros, fonendoscopios y otros equipos médicos que no sufran daño o deterioro por el alcohol .

LIMPIEZA: es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos. Esta disminuye el número de microorganismos pero no asegura su destrucción.

PEDIDO DE INSUMOS:

El auxiliar de servicio realizará mensualmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias. Se entregará por escrito al Jefe Administrativo quien solicita los insumos a Bodega.

Desde la bodega envían el pedido con guía de despacho la que señala la cantidad de insumos y el valor de cada uno.

Los insumos se trasladan desde la bodega hacia el Establecimiento que realiza la solicitud. El Jefe Administrativo o quién éste designe, recepciona los insumos chequeando que coincida con la guía de despacho y los traslada a un lugar destinado para ello. .

PRINCIPIOS DE TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION:

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los siguientes principios:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos.
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado , evitando así la proliferación de microorganismos .
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles . La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Al cambiar de labor, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario
- Retirar elementos y/o residuos asociados a la atención de salud según las normas de bioseguridad y manejo de los mismos.

ASEO DE PISOS:

El piso de las salas de procedimiento debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias . Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución clorada al 5%, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta .

ASEO AREAS COMUNES Y ADMINISTRATIVAS

- 1.- Retiro de basura común: se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada , anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola a la zona de residuos sólidos.
- 2.- Los escritorios deben limpiarse con paño humedecido con solución enzimática , cloro al 5% o desinfectante designado por el profesional en el caso que se amerite. El paño DEBE SER DIFERENTE DEL QUE SE USÓ PARA LIMPIAR SUPERFICIES DE PROCEDIMIENTO. Una vez que el escritorio está seco se puede agregar lustra muebles. Los demás mesones, repisas estantes deben ser limpiados igual que los escritorios al término de la jornada .
- 3.- El aseo del piso de las salas debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias . Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta . Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y

residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución desinfectante, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta .

SECRETARIA Y PASILLOS COMUNES:

El piso de las salas de espera debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. El auxiliar de servicio debe realizar este procedimiento a medio día y al finalizar la jornada o bien todas las veces que sea necesario evaluando la cantidad de tierra y residuos reunidos y toda vez que ocurran incidentes como derrames, vómitos, otros.

Al finalizar la jornada y una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpia piso , siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta . Una vez seco el piso se puede encerar con cera incolora. Una vez que la cera se hubiera secado, pulir el piso con enceradora diariamente de manera de conseguir brillo.

BAÑOS:

Deben ser considerados como áreas contaminadas.

- 1.- Retiro de basura común se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada , anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola .
- 2.- WC: Las superficies, se deben limpiar con paño humedecido con solución con cloro al 5%. Siempre se debe limpiar primero las superficies más limpias (tapa y base) y luego las contaminadas con fluidos (WC).

ASEO DE PISOS:

El piso de los baños debe realizarse con escobillón . Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

Una vez retirado la mayor cantidad de particular y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución clorada al 5%, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta .

COMEDOR DEL PERSONAL

- 1.- Retiro de basura común: se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada , anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola a la zona de residuos sólidos.
- 2.- La mesa del comedor debe limpiarse con paño humedecido con solución desinfectante o cloro al 5% al igual que mesones y muebles en general.
- 3.- El piso del comedor debe realizarse con escobillón . Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta .

Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpia piso , siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta . Una vez seco el piso se puede encerar con cera incolora. Las

ventanas deben abrirse para su ventilación y deben tener malla antivectores. Es responsabilidad de cada funcionario mantener la limpieza del comedor, lavar loza usada y asear artefactos como microondas, horno eléctrico u otros.

PAUTA DE SUPERVISION AUXILIAR SERVICIO		si	no	si	no
1	El Jefe Administrativo realiza el pedido de insumos mensualmente en un documento escrito				
2	los insumos de aseo son almacenados en forma ordenada y segura				
3	El personal utiliza cotona o uniforme manga larga y guantes de aseo				
4	El manejo de la basura común se realiza de acuerdo al manual				
5	El manejo de la residuos especiales se realiza de acuerdo al manual				
6	El manejo del material corto punzante se realiza de acuerdo al manual				
7	Las superficies limpias se realiza de acuerdo al manual				
8	Las superficies contaminadas se realiza de acuerdo al manual				
9	La limpieza de pisos se realiza de acuerdo al manual				
10	El aseo recurrente se realiza de acuerdo al manual				
11	El aseo terminal se realiza de acuerdo al manual				
12	El aseo de box y oficina se realiza de acuerdo la manual				
13	El aseo de la sala de espera se realiza de acuerdo al manual				
14	El aseo de baños se realiza de acuerdo al manual				
15	El aseo del comedor se realiza de acuerdo al manual				
16	El manejo de residuos sólidos se realiza de acuerdo al manual				

Observaciones: _____

Consideraciones generales:

- Siempre limpiar de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo y de lo más limpio a lo más sucio
- Los paños, esponjas y cepillos utilizados para la limpieza de los baños debe destinarse sólo para este uso.
- Los paños de piso son sólo para el piso .
- Una vez finalizada la limpieza los útiles usados deben ser lavados, desinfectados, secados al aire y guardados en un sector destinado únicamente para estos.
- Para desinfectar utilizar Hipoclorito de sodio comercial en las siguientes concentraciones.
- Pisos, paredes y baños 1000 ppm (25ml de hipoclorito por litro de agua fría) no necesita enjuague.
- Equipos y utensilios 1000 ppm (25 ml de hipoclorito por litro de agua fría) dejar sumergido 10-15 minutos y luego enjuagar con agua potable.
- Inodoros 2500 ppm (60 ml por litro agua fría)
- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar .
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes .

Limpieza de pisos, paredes y zócalos

- Barrido: realizar limpieza en seco de pisos mediante barrido para recoger lo más grueso.
- Lavado: fregar con agua jabonosa utilizando paños o cepillos y enjuagar con agua potable.
- Posteriormente se retira el agua con lampazo y si fuera necesario se termina el secado con paño (el mismo será de uso exclusivo de pisos).
- La desinfección se realiza una vez que los pisos estén lavados, enjuagados y secos. Para desinfectar utilizar hipoclorito de sodio en proporción de 5 cucharadas (25 mL) de hipoclorito cada 1 litro de agua fría, no es necesario el enjuague posterior.

Limpieza de baños

- Realizar la limpieza con el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- Para la limpieza de inodoros primero descargar una cisterna, colocar aproximadamente 60 ml de hipoclorito concentrado cubriendo toda la taza y dejar actuar 15 min., descargar otra cisterna y luego si realizar la limpieza y desinfección con cepillos destinados sólo para este fin .

Limpieza y desinfección de utensilios, equipos y vajilla

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad .
- Desarmar toda las partes que lo permitan.
- Sumergir en agua caliente con detergente frotando las superficies.
- Enjuagar con agua corriente, bajo el chorro de la canilla, no por inmersión.
- Desinfección : la desinfección puede hacerse con agua caliente a 80 oC durante 30 segundos o por inmersión en una solución de hipoclorito de sodio 5 cucharadas (25 mL) de hipoclorito cada 1 litro de agua fría, en este caso se debe realizar un enjuague posterior.
- Secado en escurridor.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN

El objetivo de este protocolo es estandarizar la concentración de hipoclorito utilizada para desinfectar las diferentes superficies en las escuelas.

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- La solución se prepara con agua fría y NUNCA mezclar con detergentes o jabones.
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes.

DESINFECCION DE PISOS, PAREDES Y TODA SUPERFICIE QUE NO ENTRE EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS

Una vez que las superficies estén lavadas, enjuagadas y secas utilizar hipoclorito de sodio en concentración de 1000 ppm, preparar la solución de acuerdo al siguiente cuadro, no es necesario el enjuague posterior:

Concentración de hipoclorito comercial	Relación hipoclorito/agua fría
Agua Jave 40g/L (equivale a 40000 ppm)	25 mL hipoclorito/1L de agua fría5 cucharas (5mL) / 1 litro
Sello rojo 40g/L (equivale a 40000 ppm)	25 mL hipoclorito/1L de agua fría5 cucharas (5mL) / 1 litro
Hipoclorito concentrado 100g/L (100000 ppm)	10 mL hipoclorito/1 litro de agua fría

Si utiliza una solución de hipoclorito cuya concentración no está en la tabla aplicar la siguiente formula: Volumen de hipoclorito(mL) para un litro de agua= 1000
Concentración comercial (g/L)

Conceptos importantes de la limpieza de colegios

1. **Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en un colegio o en un lugar en general. Suele basarse en productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.
2. **Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Se supone que este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber en colegios y guarderías para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.
3. **Sanitización:** Es el tercer paso y consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza de colegios, guarderías o universidades. A través de aplicar sustancias químicas y calor se eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se realiza siempre por parte de una empresa especializada y el ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos y privados en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas.

Procesos imprescindibles en la limpieza de colegios

Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo

En los colegios y las guarderías hay decenas de objetos que son tocados por los niños de manera frecuente y es necesario que se limpien y se desinfecten con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Cuando se trata de guarderías algunos de estos objetos pueden estar sucios con líquidos corporales. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

Aumentar el nivel de limpieza en períodos clave

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de noviembre y diciembre se suelen realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente las escuelas no se cierran para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

Ventilar las aulas en colegios

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

Limpieza de las alfombras

En algunas guarderías es muy común tener alfombras para cubrir los suelos de las aulas. Se recomienda que se desmonten y se limpien las alfombras de una manera regular porque acumulan mucho polvo. Es importante llevarlas a una tienda especializada en su limpieza.

Reducir alergias por ácaros

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de colegios en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las estancias para renovar el aire. Los ácaros se pueden limpiar con una aspiradora de uso convencional, aunque muchas empresas de limpieza de colegios o empresas de limpieza de oficina cuentan con maquinaria especializada para ello.

Consejos para la limpieza en colegios de forma diaria

- Ventilación: Es importante que al final de la jornada se abran las ventanas para que las clases se ventilen de manera natural. Algunas universidades construidas recientemente cuentan con edificios inteligentes que se abren o se cierran según un inteligente sistema.
- Retirar residuos: En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle usado hasta la comida de la merienda o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado en ese mismo día.
- Limpiar mesas: Los pupitres o las mesas comunes de los niños más pequeños requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus.
- Limpiar los picaportes de las puertas: No se suelen tener muy en cuenta, pero los picaportes de las puertas son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de los virus y a través del contacto es como se contagian.
- Limpiar el suelo: Barrer y fregar el suelo de las aulas también se debería hacer de una manera diaria.
- Limpieza de baños, duchas y vestuarios: Dentro de la limpieza imprescindible de colegios no se puede olvidar la limpieza diaria de los baños. Esta norma de higiene se debería cumplir sin dudarlo.
- Usar productos suaves: Es muy importante que la limpieza de las aulas se realice con productos y detergentes que no sean perjudiciales para la salud de los alumnos. Algunos productos de limpieza son demasiado fuertes y requieren una ventilación posterior. Si no se realiza puede producir problemas en los alumnos.

Acciones para apoyar la limpieza del colegio

Los propios alumnos, profesores y personal de los colegios, tienen que seguir una serie de protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza de colegios que se haga de manera diaria.

- Cuidado con la basura. Como hemos indicado anteriormente, los desperdicios que haya en las aulas se deberían de eliminar de ellas de una manera diaria. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por la empresa.
- Limpiar la pizarra. Muchos colegios cuentan con pizarras electrónicas y digitales lo que mejora mucho la situación. No obstante, en aquellas aulas que todavía haya pizarras

tradicionales de tiza es necesario que se limpien en su totalidad una vez que se acaben las clases del día. Esto no se suele hacer en todos los colegios.

- Colocar las mesas de manera ordenada. Puede parecer una tontería, pero mejora mucho la facilidad a la hora de limpiar, además que hace ver con mayor felicidad si la clase está sucia.
- Evitar que se escriba en las mesas. Suele ser una advertencia que se hace en los colegios y las universidades a todos sus alumnos. Es recomendable que las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no estén pintadas.
- No dejar libros o artículos personales en las clases.
- Tener una higiene personal. Este es un consejo general para el día a día de las personas pero que mejor la situación de la limpieza de colegios, guarderías y universidades. Lavarse las manos tras ir al baño y después de las comidas es muy importante para eliminar cualquier tipo de virus.

Tipos de limpieza

Gracias a las últimas tecnologías y la investigación, la limpieza ha mejorado y pueden destacar diferentes servicios y tipo de limpieza para conseguir resultados mucho más potentes. Estos son los tipos de limpieza que se están comenzando a utilizar más en zonas con alto tránsito de personas.

1. **Limpieza a vapor:** La limpieza a vapor es una técnica que cobra cada vez más importancia ya que funciona con vapor de agua a 90 grados y puede limpiar, desinfectar y quitar el polvo con gran rapidez.
2. **Limpieza de crionizado:** La limpieza con proceso de crionizado utiliza el dióxido de carbono a una temperatura de unos ochenta grados bajo cero. Se pulveriza a una determinada presión eliminando así la suciedad que se acumula en espacios concretos.
3. **Limpieza de ozono:** la limpieza con ozono es una de las que más desinfectan de manera natural y sin provocar ningún tipo de problema a las personas. Por ejemplo, es 7.000 veces más efectivo que la lejía y no cuenta con agentes químicos. Se recomienda su uso en sitios como colegios y universidades ya que es inofensiva para los más pequeños. Con ella se eliminan todo los microorganismos contaminantes, los olores peligrosos, los virus y los elementos que puedan ser peligrosos para los más pequeños. Se ha demostrado que la limpieza con ozono reduce hasta un 98% de las posibilidades de contraer enfermedades y el contagio.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME

MEDIDAD DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSION PME	PRACTICA ASOCIADA
Actividades de sensibilización	Liderazgo de la directora	La directora asume como principal responsable del logro de los objetivos formativos y académicos del establecimientos
Actividades de reducción de accidentes	Participación	Equipo directivo conformado por directores de ciclo , counseling y docentes donde se fomenta en los estudiantes el autocuidado y protección del medio ambiente.
Difusión de protocolos	Liderazgo del Sostenedor	El sostenedor se responsabiliza de los estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad y así como también el cumplimiento del PEI y de la normativa vigente.
Capacitación en riesgos	Comité de seguridad escolar y convivencia escolar	El establecimiento se hace responsable por velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
Capacitación en primeros auxilios	Enseñanza y aprendizaje en el aula	Los profesores y enfermería imparten curso de RCP
Capacitación en Contención Emocional	Formación	Profesores , Psicóloga y encargada de convivencia escolar enseñan a los estudiantes habilidades de resolución de conflictos

ANEXOS G MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME

Planilla N°1 : CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Directora:
Coordinadora Seguridad Escolar
Fecha de Constitución
Firma y timbre, Directora Establecimiento Educacional

NOMBRE	GENERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL AREA O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	INFORMACIÓN DE CONTACTO

PLANILLA Nº 2 ANALISIS HISTORICO: QUE NOS HA PASADO?

FECHA	QUE NOS SUCEDIÓ	DAÑO A PERSONAS	COMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTOS
19/06/2008	Inundación de porteria	No	Se uso una motobomba para evacuar	no	Se instaló un tubo de drenaje de mayor capacidad
29/06/2017	Corte de agua	No	Se llenaron manualmente los estanques laterales y se cancelaron clases a medo día	no	Se hizo un cambio completo de la sala de bombas

Planilla Nº 3 : INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Fecha: año 2017- 2018

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Puertas del edificio no cierran	Edificio A	Peligro de accidente por caída de puerta	Hector Orrego
Ventana defectuosa	Edificio B	Peligro de caída de ventana	Hector Orrego
Ruptura de puente de juego preescolar	Patio Preescolar	Caída de niño	Luis Bravo
Cerámico roto	Escalera Edificio B	Peligro de corte	Luis Bravo
Pastelón roto	Camino a casino	Peligro de caída	Luis Bravo

Planilla Nº 4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO ,MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO
Accidentes por infraestructura	Patio	Alto	Auxiliar encargado de mantención recursos propios.
Alta velocidad de vehículos	Calle entorno entrada del colegio	Alto	Solicitud y gestión Directiva hacia Municipalidad y vialidad

Planilla N°5 **MAPA DE RIESGOS**



Planilla N° 6: **PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

ACCIONES	ACTIVIDADES	Fechas	Gestión administrativa	Recursos y apoyos	¿Quién realiza seguimientos?
Limpieza de sitio eriazó	Retro excavadora limpia sitio	Diciembre	Administrador del colegio con Comité de seguridad	Solicitud de recursos a administraciónn	Comité de Seguridad
Capacitación Primeros Auxilios	Identificación de funcionarios por capacitar	Marzo abril	Comite de seguridad escolar	Solicitud a Clinica Alemana de capacitación	Directora
Capacitación de uso de extinguidores	Identificar a paradoscentes y docentes por capacitar	Marzo Julio	Administrador y Directora	Solicitud a proveedor de extinguidores	Comité de seguridad

Planilla N° 7: **CRONOGRAMA**

ACCIÓN: REPARACIÓN DE PUERTAS EDIFICIO A		OBJETIVO: SEGURIDAD A ESTUDIANTES Y DOCENTES		
Nombre del o los responsables	Hector Orrego	Fecha de Inicio: 15.01.2018	Fecha de Término: 15.02.2018	
Descripción de las Actividades	Realizar catastro de estado de las puertas		Participantes: Hector Orrego Empresa de instalaciones.	
	Retirar puertas en mal estado			
	Comparar puertas nuevas			
	Instalar puertas nuevas			
Recursos Materiales	Financieros y humanos		Resultados Esperados: Puertas en buen estado que cierren y abran adecuadamente con freno de puerta.	
Requiere Financiamiento	Si		Se necesita Personal Si	
Cronograma	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana
Realizar catastro de puertas	X			
Retirar puertas en mal estado	X			
Comparar puertas nuevas	x			
Instalar puertas nuevas		X	X	X
Evaluación	Las Puerta funcionan bien pero deben ser revisadas periódicamente para la calibración de los frenos.			