



**Educando Capacidades Distintas**



**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

## **ASPECTOS GENERALES PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA DEL COLEGIO BELLO HORIZONTE**

### **I. OBJETIVO**

Definir las acciones básicas de protección que debe realizar una persona como respuesta a la ocurrencia de un acontecimiento que pueda afectar al Colegio Bello Horizonte.

### **2. ALCANCE**

El procedimiento de respuesta lo deben ejecutar todas las personas que se encuentren al interior del Colegio cada vez que se produzca el evento de emergencia. Para efectos de orden, se entenderá que las personas en estas circunstancias podrán encontrarse fundamentalmente en:

- 2.1. Salas de clases.
- 2.2. Oficinas o áreas administrativas.
- 2.3. En espacio exterior, fuera de las edificaciones.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**  
**3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1. El director de la emergencia es responsable de tomar las decisiones estratégicas del Colegio, solicitar y coordinar la ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles correspondientes.
- 3.2. El jefe de la emergencia (monitor de turno) es responsable de dar el aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán evacuarse, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de apoyo, determinar y avisar la vuelta a la normalidad y, mantener comunicación directa con el director de la emergencia.
- 3.3. Los docentes en aula son los responsables de comunicar al jefe de la emergencia los antecedentes de que disponga relacionados con cualquier problema que hubiese detectado o que le hubiese sido informado como consecuencia de un sismo o temblor.
- 3.4. Los líderes de los equipos de apoyo, conformados por alumnos aptos y capacitados para ello son responsables de actuar coordinadamente con sus compañeros según lo establezca el jefe de la emergencia.

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

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

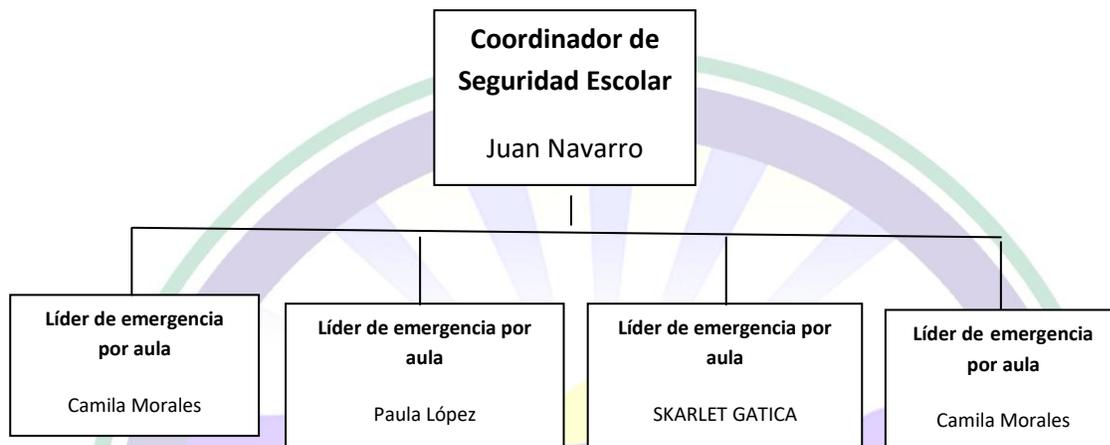
**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





Educando Capacidades Distintas



Colegio  
BELLO HORIZONTE  
Coordinador de Seguridad Escolar

- Responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes por aula para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ante una emergencia deberá desde la Inspectoría General dirigir las comunicaciones con las instancias que se requieran.

Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350

Email: [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

Web: [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

Carabineros	2° Comisaria 0323132326
Bomberos	1° Compañía 0322910029
Hospital	0322759010
Brigada de investigación criminal BICRIM	0323311716
Oficina de Protección de Derechos	0322186280

- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto.

Colegio  
**BELLO HORIZONTE**

**Líderes de Emergencia por aula**

Los líderes de emergencias 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, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

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.

- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- Coordinará con otro líder de emergencia el apoyo para las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





## Educando Capacidades Distintas

- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- 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.

## ACCIDENTE DE TRABAJO

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

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del IST a la cual se encuentra afiliado el colegio.

FONO INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO IST: (32) 2681385.

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 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 del IST en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





## Educando Capacidades Distintas

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, 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 al Instituto de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar al Instituto de Seguridad 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 del Instituto de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del Instituto de Seguridad 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.

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:

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

- 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 del Instituto de Seguridad.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del Instituto de Seguridad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Instituto de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

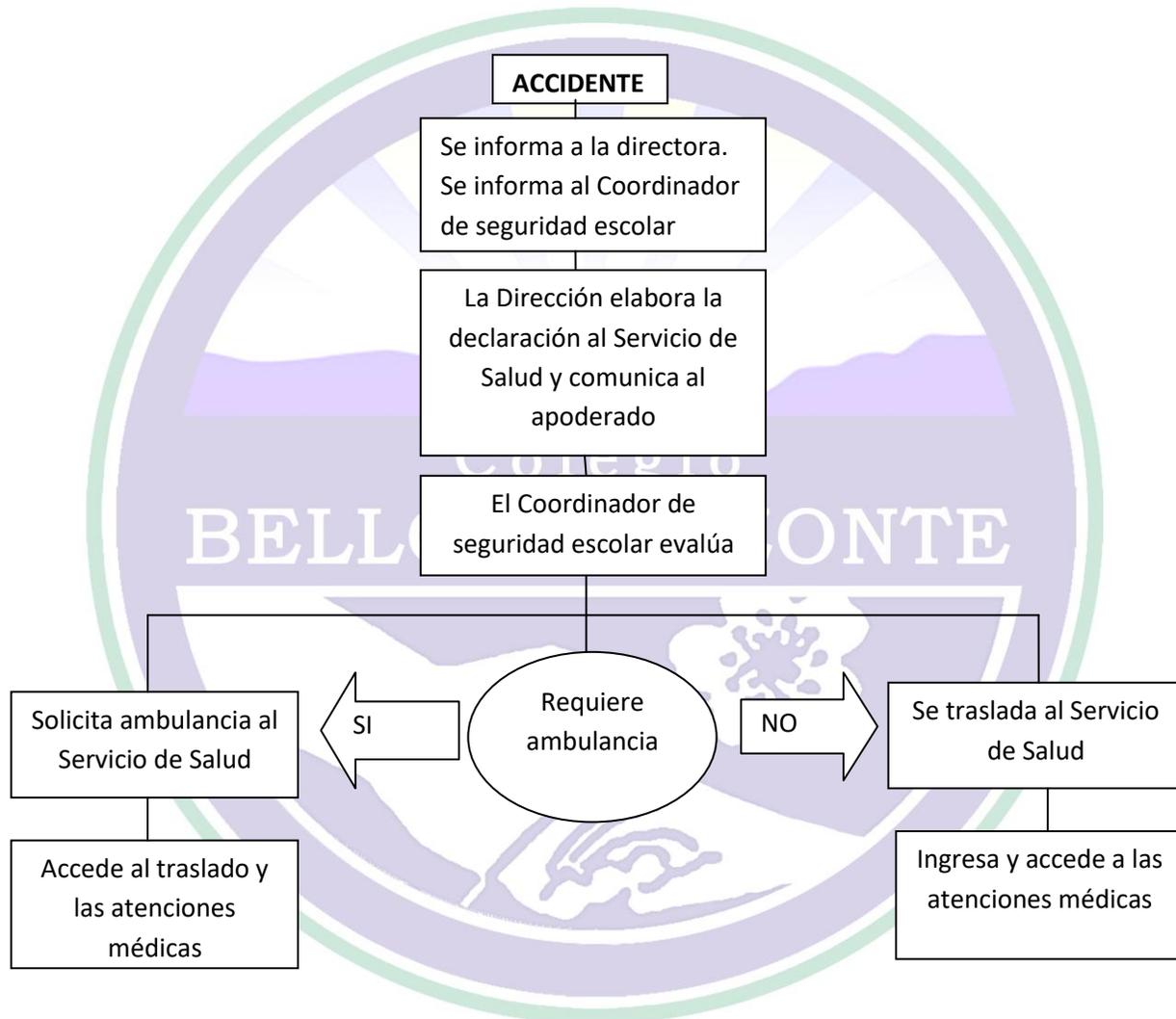
**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





Educando Capacidades Distintas

## Accidente de alumno



Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350

Email: [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

Web: [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

#### **4. PROCEDIMIENTO ANTE SISMO.**

Dependiendo del lugar donde se encuentre, considere lo siguiente:

##### ***Docentes y Alumnos en sala de clases***

- 4.1. Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
- 4.2. Suspenda la actividad que está realizando.
- 4.3. No corra, protéjase metiéndose en el nivel inferior del banco, adopte una posición fetal y cubra su cabeza y cuello con brazos y manos.
- 4.4. Permanezca allí hasta que el sismo termine.
- 4.5. Terminado el sismo y si está en condiciones de hacerlo, evalúe la situación
- 4.6. Si no puede desplazarse, mantenga la calma. Trate de comunicarse mediante viva voz.
- 4.7. Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia. Quien dará la orden de evacuar de acuerdo a lo ocurrido.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

***Personal en oficinas o áreas administrativas***

- 4.8. Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
- 4.9. Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando y apague cualquier equipo eléctrico o electrónico que esté usando.
- 4.10. Abra las puertas de ingreso a la oficina.
- 4.11. Métase debajo de una mesa o escritorio resistente o bien, arrodílese con una pierna en una esquina alejada de ventanales, equipos eléctricos o elementos que pudieran caer o volcar.
- 4.12. Con sus brazos y mano proteja su cabeza y cuello.
- 4.13. No mire ventanales.
- 4.14. Mantenga la posición y ubicación hasta que el sismo haya pasado.
- 4.15. Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- 4.16. Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

***Personal ubicado en espacio exterior, fuera de las edificaciones***

- 4.17. Mantenga la serenidad y actúe rápido.
- 4.18. Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando.
- 4.19. Si está de peatón, aléjese del edificio (especialmente ventanales).
- 4.20. Diríjase a la zona de seguridad más cercana del lugar donde se encuentra. Mientras se desplaza, manténgase alejado de postes, cables eléctricos y árboles.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)



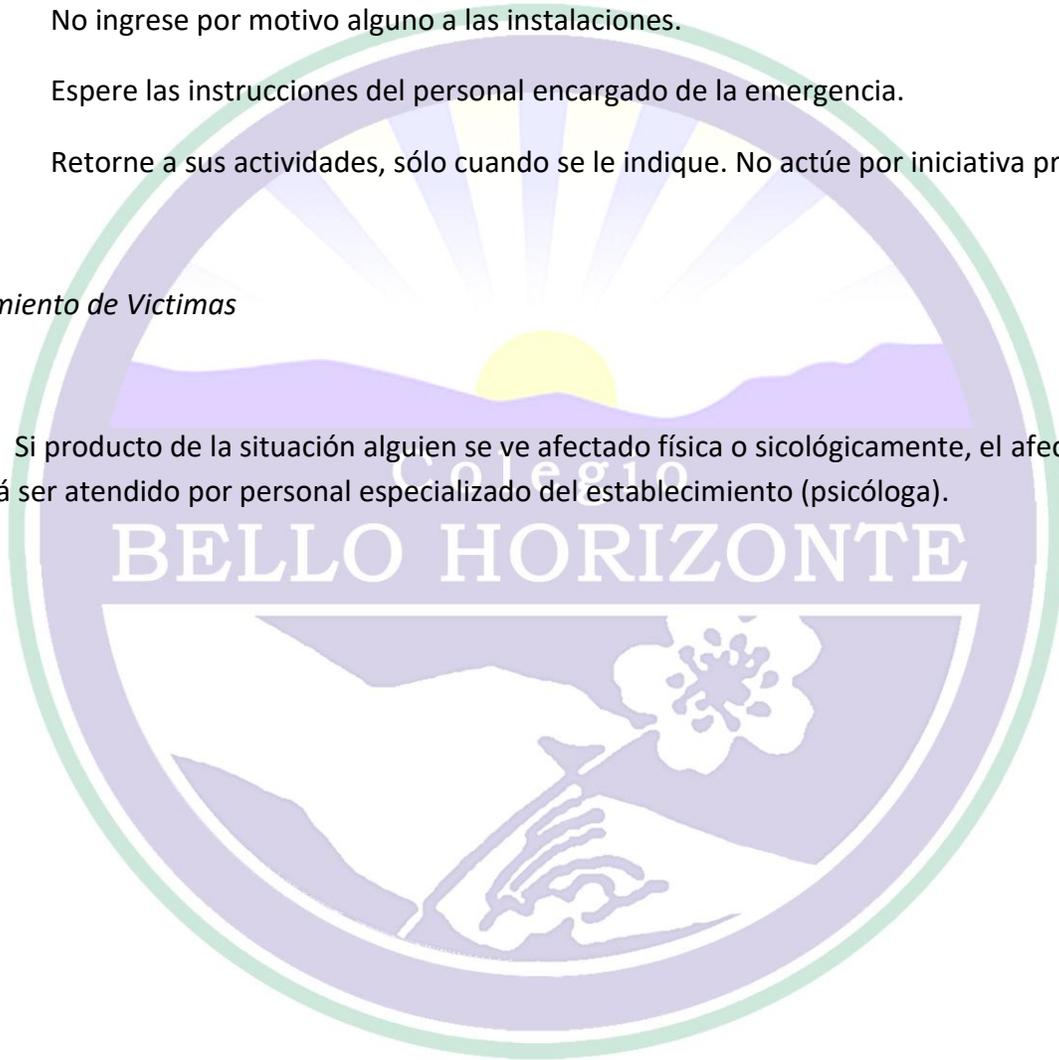


### **Educando Capacidades Distintas**

- 4.21. De no detectarse nuevos riesgos, permanezca junto a las demás personas en dicha zona.
- 4.22. No ingrese por motivo alguno a las instalaciones.
- 4.23. Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- 4.24. Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

### *Tratamiento de Víctimas*

- 4.25. Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido por personal especializado del establecimiento (psicóloga).



**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PLAN COOPER)

Al producirse una emergencia en el establecimiento educacional “Bello Horizonte”, tales como temblor, incendio u otro siniestro, se debe dar cumplimiento al manual “Procedimiento de Emergencia Bello Horizonte” relacionado con las medidas de seguridad para evacuar las salas de clases, oficinas y dependencias en forma ordenada y con seguridad.

El coordinador de seguridad Escolar, (Inspector) ordenará la activación del “Plan Cooper”, definirá la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto, la alarma será “TRES TOQUES LARGOS DE TIMBRE”, todo el personal que se encuentre en el establecimiento educacional incluyendo las personas ajenas al colegio, deben concurrir a “ZONA DE SEGURIDAD”, ubicada en el sector de horno de barro.

Los líderes de emergencia por aula (Docentes) en el momento de la emergencia tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación de la zona respectiva.

Lugares de evacuación:

Escala acceso principal: Salas de Clases 1 y 2, oficina de administración y UTP.

Escala Acceso Norte: sala de recursos y sala 3.

Sala 4, oficinas y dependencias del primer piso acuden directamente a la zona de seguridad en forma ordenada.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)





**Educando Capacidades Distintas**

Responsabilidades Anexas:

Jefa Administrativa; Erika Rivas y Auxiliar Omar Perez cooperan en la evacuación de los alumnos sala 1 y 3, Directora Sara Verdugo e Inspector Juan Navarro trasladan alumnos designados con anterioridad del curso “Retos Múltiples”.

El encargado y control de este plan es el Inspector Juan Navarro, él deberá recibir la información de los respectivos encargados de sectores en conformidad a la cantidad de las personas a su cargo presentes en la zona de seguridad.

El plan de evacuación (Cooper), deberá ejecutarse a lo menos una vez al mes con o sin previo aviso.

Se debe llevar un cuaderno con las observaciones de cada ejercicio.

**Infante 0196 Quilpué, Fono Móvil: 6610 2350**

**Email:** [colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)

**Web:** [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com)

