

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

The Wessex School, Concepción



Redactado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Llanos Salas Ingeniero Asesor SOO.	Alberto Sanhueza Vidal Gerente de Administración y Finanzas	Nicholas Murphy Rector



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

INDICE.

1.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	4
2.	OBJETIVOS DEL PLAN	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	INFORMACIÓN GENERAL.....	6
4.1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	6
4.2.	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
4.3.	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	7
4.4.	UBICACIÓN GEOGRAFICA	7
5.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	8
5.1.	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	8
5.2.	¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?.....	9
6.	ANÁLISIS HISTÓRICO	10
7.	INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	10
8.	DISCUSIÓN DE PRIORIDADES	11
9.	ELABORACIÓN DEL MAPA.....	12
10.	METODOLOGÍA ACCEDER	13
10.1	ALERTA Y ALARMA.....	13
10.2	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	13
10.3.-	COORDINACIÓN.....	14
10.4.-	EVALUACIÓN (PRIMARIA).....	14
10.5.-	DECISIONES	14
10.6.-	EVALUACIÓN (SECUNDARIA)	14
10.7.-	READECUACIÓN DEL PLAN	15
11.	GRUPO DE EMERGENCIA	15
11.1.	COORDINADOR GENERAL.....	15
11.2.	COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	15
11.3.	MONITOR DE APOYO	16
11.4.	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.....	16
12.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	16
12.1	GENERALIDADES.....	16
12.2	LABOR Y RESPONSABILIDAD DE ENFERMERÍA.....	17
12.3	NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN PAUTADA.....	18
12.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	18



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

12.5	TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	19
12.5.1	Procedimientos frente a accidentes Leves.....	19
12.5.2	Accidentes de Nivel Moderado.....	20
12.5.3	Procedimientos frente a accidentes de nivel Medio.....	20
12.5.4	Accidentes Graves	21
12.5.5	Procedimientos frente a accidentes Graves.....	22
13.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	23
13.1	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	23
13.2	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	24
13.2.1	Todos los usuarios del establecimiento.....	24
13.2.2	Monitor de apoyo	25
13.2.3	Coordinador de área o piso.....	26
13.2.4	Coordinador general	26
14.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	27
14.1	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	27
14.2	MONITOR DE APOYO.....	28
14.3	COORDINADOR DE ÁREA O PISO.....	29
14.4	COORDINADOR GENERAL.....	29
15.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	30
16.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SERVICIOS BÁSICOS	30
17.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	31
17.1	Todos los usuarios del Establecimiento	31
18.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	31
18.1	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	34
19.	ANEXOS	35
	ANEXO 1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.....	35
	ANEXO 2: PLANOS DE EVACUACIÓN THE WESSEX SCHOOL CONCEPCION.....	36
	ANEXO 3: PLAN ANUAL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS THE WESSEX SCHOOL CONCEPCION	41



1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ✓ Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- ✓ Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- ✓ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos
- ✓ de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- ✓ Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- ✓ Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

3. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN

Año: 2026
Versión: 0.0

bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	The Wessex School Concepción		
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	Granada 314-A, Vilumanque, Concepción.		
Comuna/Región	Concepción/ Región del Biobío		
N.º de pisos	3		
N.º de subterráneos	0		
Superficie construida m²	9453 m ²		
Capacidad máxima de ocupación	6000		
Generalidades	2 edificaciones en hormigón armado, y casino en madera		



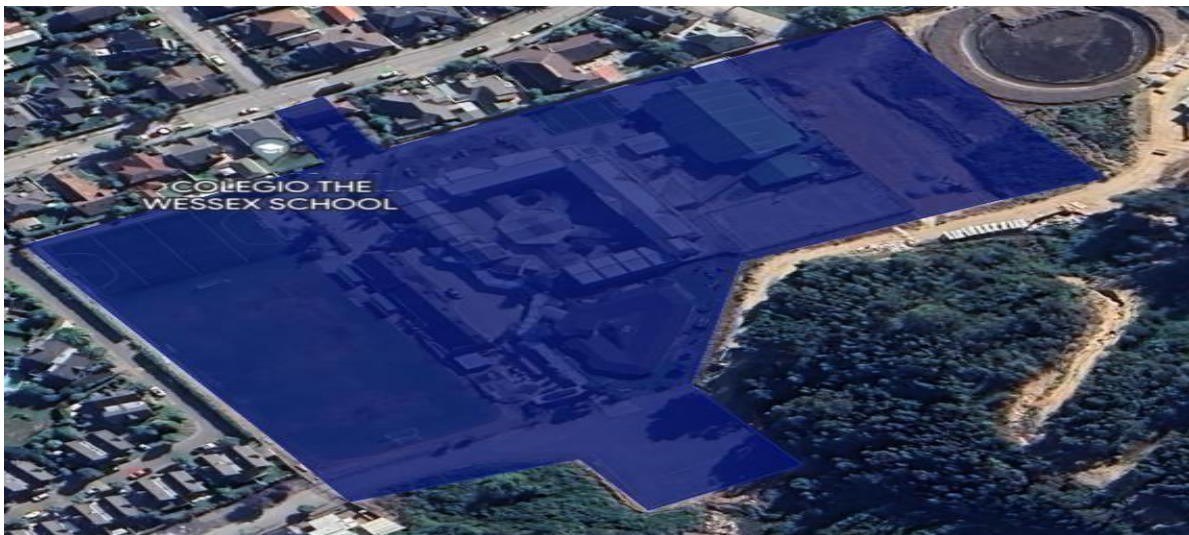
4.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	140	
Cantidad alumnos	928	
Personal externo	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	Cantidad 08

4.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	14 extintores PQS 03 extintores CO2		
Cantidad de DEA	1 DEA al hall de ingreso		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	15
Red seca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

4.4. UBICACIÓN GEOGRAFICA





5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad escolar tiene por misión de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Integrantes

Nombre	Cargo	Responsabilidad o función dentro del comité
Nicholas Murphy	Rector	Director del comité
Carolina Castillo	Jefe Área Junior	Coordinadora
Úrsula Salazar	Jefe Área Infants	Coordinadora
Fabiola Gutiérrez	Jefe Área Senior	Coordinadora
Mirla gatica	Comité Paritario	Coordinadora
Edita Ramelli	Presidenta Centro de Padres y Apoderados	Representantes de Apoderados
Agustina Castillo	Presidenta Centro de Alumnos	Representante Estudiantes
Juan Llanos	Asesor SSO	Asesor Técnico

5.1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del Colegio



frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Realizar a reuniones periódicas de trabajo (a lo menos 1 por semestre).
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.2. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

RECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

ASESOR SSO:

Es el encargado de asesorar técnicamente a los miembros del Comité de Seguridad en relación a los temas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), según la legalidad vigente.



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 Rector y el jefe máximo de la respectiva unidad.

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

6. ANÁLISIS HISTÓRICO

Evento	Frecuencia	Potencial de Daño
Terremoto	Baja	Estructural Material Personas
Sismos	Alta	Estructural Material Personas
Incendios Forestales	Media	Estructural Material Personas
Robos	Baja	Material Personas
Trombas	Baja	Estructural Material Personas



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

7. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

EVENTOS POSIBLES	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	POSIBLE IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio Forestal	Media	Propagación a Establecimiento	Mejoramiento programa de desmalezado en perímetros exteriores del colegio.
Incendio Estructural	Baja	Quemaduras/ Asfixias/ Muertes	Instalación sistema de alarmas y detección de incendios.
Deslizamientos de terreno	Baja	Atrapamiento	Revisión periódica condiciones del terreno
Fugas de gas	Baja	Explosiones	Certificación de instalaciones
Artefacto Explosivo	Baja	Mutilaciones/ Muertes	Elaboración de Procedimiento frente a amenazas. Difusión de Procedimiento
Trombas	Baja	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones de las instalaciones
Sismos	Alta	Lesiones Graves Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones de las instalaciones
Ataque con arma de fuego	Baja	Lesiones Graves/Muerte	Programa Convivencia Escolar
Accidentes Alumnos	Alta	Lesiones Graves/Muerte	Procedimiento de accidentes escolares Difusión de procedimiento.
Accidentes funcionarios	Media	Lesiones Graves/Muerte	Procedimiento de accidentes laborales Difusión de procedimiento.
Acoso escolar	Alta	Lesiones Psicológicas/ Lesiones Graves/ Muerte	Programa de convivencia escolar. Difusión programa de convivencia escolar.



8. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Dentro de las prioridades establecidas por el comité se encuentran las siguientes:

- Desmalezar el perímetro exterior del colegio.
- Realizar el cambio de ventanas por blindadas en aquellas que se encuentran pendientes.
- Realizar al menos un simulacro total de evacuación semestral
- Establecer un procedimiento de ingreso al establecimiento educacional
- Realizar la compra e instalación de un nuevo DEA en gimnasio.

9. ELABORACIÓN DEL MAPA

Anexo Planos de evacuación The Wessex School Concepción.

10. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

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

10.1 ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma

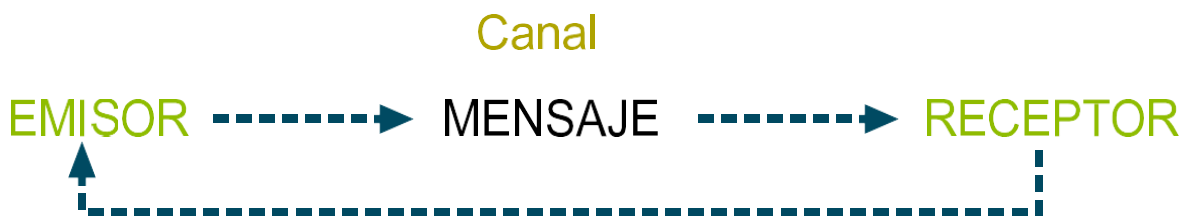


inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

10.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

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



10.3.- COORDINACIÓN

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

10.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

10.5.- DECISIONES

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



10.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

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

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

10.7.- READecuACIÓN DEL PLAN

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

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

11.- GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).



11.1.-COORDINADOR GENERAL

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

11.2.-COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

11.3.-MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.



11.4.-SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

12.-PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

12.1.-GENERALIDADES

- Nuestro establecimiento cuenta con un plan de protocolo para accidentes escolares, según nivel de gravedad. El siguiente protocolo cuenta con la función de sistematizar una serie de acciones específicas que permitirán dar atención a nuestros estudiantes en caso de ser requerido.
- La premisa inicial del colegio es que madres, padres y/o apoderados serán responsables de enviar a sus hijos e hijas, en condiciones de salud necesarias para que puedan desenvolverse sin dificultad y permanecer durante toda la jornada escolar en el colegio.

¿Qué es un accidente escolar?

- Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte.

Incluye el trayecto:

- Dentro del establecimiento.
- Entre la habitación del estudiante y establecimiento educacional respectivo (reglamento ley 16.744, artículo N.º 3).

¿Qué es un seguro escolar?

Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente a causa o con ocasión de sus estudios.

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios o los producidos intencionalmente.

El apoderado tiene la opción de contratar el servicio de dicho seguro ya sea por parte del mismo establecimiento o bien, de forma particular. Si la elección es esta última, deberá presentar los antecedentes necesarios al momento de la matrícula.



La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud.

La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

12.2.-LABOR Y RESPONSABILIDAD DE ENFERMERÍA

La enfermería del Colegio es el espacio físico, destinado a atender preferentemente los accidentes escolares ocurridos durante la jornada de trabajo de los estudiantes.

El rol de la auxiliar de enfermería en The Wessex School es velar por el bienestar físico de los estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener al escolar en óptimas condiciones de salud.

RECORDAR QUE EL O LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA NO ESTÁ FACULTADA PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS.

Funciones administrativas:

- Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante, preocupación que recae en principalmente en el apoderado, quien debe preocuparse de entregar la información de salud de su pupilo.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico semestral y anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la dirección del colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en las instituciones revistan carácter "epidémico" (pediculosis, cólera, pestes, sarna, meningitis, etc.).
- Solicitar a la dirección del colegio, en base a un presupuesto, recursos materiales para la unidad de enfermería.
- Controlar los recursos asignados.
- Mantener en absoluto orden y aseado el lugar de trabajo.

Funciones asistenciales:

- Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres, al apoderado y a Rectoría.



c) Administrar analgésicos y otros medicamentos, Sólo si están autorizado por escrito por los padres o apoderados. Para ello los padres deben firmar "Autorización para la administración de medicamentos".

d) Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del o la estudiante y cuya autorización queda por escrito.

12.3.-NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN PAUTADA

a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias. Los padres deben concertar una entrevista con la auxiliar de enfermería, firmar la autorización para la administración de medicamentos y mantener actualizado un número de teléfono de contacto.

b) Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo. Es obligatorio que los padres o el apoderado, se presenten en el colegio, pasen a enfermería y detallen allí lo que requieren.

Deben entregar:

- Prescripción médica o copia de la receta.
- Autorización de administración de medicamentos por escrito (Anexo 1), identificando al estudiante con el nombre, apellidos, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
- La medicación debe estar en su envase original.

12.4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

• **OBSERVACIÓN:** Con el fin de actuar eficientemente ante un accidente escolar y/o enfermedad, es responsabilidad del apoderado lo siguiente:

- 1) Informar las enfermedades preexistentes y resguardos al profesor jefe y a la auxiliar de enfermería, dejando constancia de ello en la ficha de salud.
- 2) En toda enfermedad preexistente, el apoderado es el responsable que debe preocuparse de enviar a su hijo con los remedios prescritos por el médico.
- 3) Mantener un número de teléfono fijo y/o celular donde se le pueda ubicar rápidamente. Para todo evento se recurre a la ficha de matrícula, de modo que cualquier cambio debe informarlo y concretarlo en secretaria del colegio.



12.5.-TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente escolar leve: aquellas lesiones que permiten que luego de ser atendidas por personal competente la alumna o alumno, se reintegre a su jornada escolar.

Accidente escolar moderado: aquellas lesiones que pueden generar heridas sangrantes, chichones, esguinces, caídas o golpes con dolor persistente.

Requiere tratamiento médico en algún servicio de salud. El alumno o alumna no puede reintegrarse a la jornada escolar.

Accidente escolar grave: requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

12.5.1.-Procedimientos frente a accidentes Leves:

1. **Observar la situación manteniendo la calma:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma. Luego de ello deberá solicitar ayuda de otros miembros de la comunidad para informar a: Profesor/a jefe, encargado de Convivencia Escolar o encargado/a de primeros auxilios.
2. **Informar a encargados de primeros auxilios:** El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar a la Enfermera la situación ocurrida, tiempos (hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o sospecha de zonas afectadas.
3. **Evaluar la situación:** La Enfermera deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Leve, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.
4. **Realizar los primeros auxilios:** En este momento la enfermera atenderá al estudiante en caso de requerir medidas preventivas o curativas, durante el período que estime conveniente según sea el caso. Si se evaluara como necesario, tendrá al estudiante en observación por un período para asegurar que el daño ocurrido no aumente, indicando al estudiante las medidas preventivas según la situación.
5. **Regresar a la rutina escolar:** Una vez realizadas las medidas preventivas o primeros auxilios, en caso de ser necesarios, el estudiante volverá a su rutina normal de clases, debiendo mantener el resguardo de la zona afectada.
6. **Informar al apoderado o tutor:** Dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, la enfermera se encargará de informar durante la jornada escolar vía telefónica, o



bien al término de la jornada vía School diary. En el caso de los estudiantes de Infant. son las educadoras encargadas de cada nivel quienes deberán informar lo ocurrido a la enfermera para evaluar la situación y las medidas a tomar.

12.5.2.-Accidentes de Nivel Moderado

Estos accidentes son menos frecuentes, comprometen planos más profundos de la piel y requieren la realización de primeros auxilios. Se pueden describir como heridas y contusiones cráneo faciales, heridas de mayor profundidad a la primera capa de la piel, hematomas intramusculares o posibles esguinces, quemaduras, entre otros. Luego de la aplicación de los primeros auxilios, requieren procedimientos más avanzados de evaluación o tratamientos que deberán realizarse en un centro médico. El estudiante contará con el Seguro para accidentes Escolares que indica la ley 16.744, quedando en la libertad de su uso o bien, de preferir otro sistema de atención médica. En caso de ocurrir esta situación, luego de la realización de los primeros auxilios, la enfermera informará al apoderado vía telefónica a la brevedad, de esta manera se verificará en conjunto con el apoderado o tutor la acción a seguir.

Estas podrían ser:

1) Retiro del estudiante del establecimiento: El apoderado deberá hacer retiro del estudiante del establecimiento para cuidar su dolencia, así como para poder asistir dentro de los siguientes días a una atención médica de urgencias o especializada y de esta manera poder dar el diagnóstico y tratamiento adecuado a los daños causados por el accidente.

2) Traslado del estudiante a un centro de atención de salud: En caso en que ocurriera la imposibilidad de retiro del estudiante por parte de su apoderado/a u otro adulto responsable designado por éste, el establecimiento podrá trasladar al estudiante al centro médico de urgencias indicado por el apoderado para ser evaluado o al hospital para hacer uso del seguro escolar y de esta manera poder dar el tratamiento indicado a su dolencia. Para esto el apoderado deberá enviar vía correo electrónico a contacto@wessexschool.cl C.C: prevención@wessexschool.cl la "Autorización de traslado a centro asistencial" (Anexo 2).

12.5.3.- Procedimientos frente a accidentes de nivel Medio

1-Observar la situación manteniendo la calma: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma. Luego de ello deberá solicitar ayuda de otros miembros de la comunidad para informar a: Profesor/a jefe, encargado de Convivencia Escolar o enfermera.



- 2- Informar a encargados de primeros auxilios:** El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar al personal designado la situación ocurrida, tiempos (hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o Sospecha de zonas afectadas.
- 3- Evaluar la situación:** El personal designado para este fin deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Moderado, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.
- 4- Realizar los primeros auxilios:** En este momento enfermera realizará al estudiante los procedimientos de primeros auxilios según el caso.
- 5- Informar al apoderado o tutor:** Enfermera informará la situación ocurrida al apoderado/a a la brevedad vía telefónica, describiendo la situación ocurrida, así como se acordarán los pasos a seguir indicados anteriormente, ya sea, 1) Retiro del estudiante del establecimiento o 2) Traslado del estudiante a un centro de atención de salud. En este caso se realizará el Acta de Seguro Escolar en caso de requerir hacer uso de este beneficio, según lo indicado por el apoderado/a.
- 6- Registrar el accidente:** La Enfermera, deberá registrar en el libro de accidentes la situación ocurrida, así como las acciones realizadas. El apoderado/a deberá constatar ello mediante su firma en el libro al asistir al establecimiento.

12.5.4.- Accidentes Graves

Estos son los accidentes que requieren de asistencia médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, sospecha de fracturas o fracturas evidentes, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, entre otros.

En estos casos, el traslado se realizará de forma inmediata luego de la evaluación del caso, debiendo trasladar al estudiante desde el lugar en que se encuentre hasta un centro médico de urgencias. En este caso enfermera o encargado de prevención de riesgos solicitará una ambulancia a la brevedad para poder trasladar al estudiante a un centro médico mientras se realizan los primeros auxilios especializados.



12.5.5.- Procedimientos frente a accidentes Graves

1. Observar la situación manteniendo la calma: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma. Luego de ello deberá solicitar ayuda de otros miembros de la comunidad para informar a los encargados: Profesor/a jefe, encargado de Convivencia Escolar o enfermera.

2. Informar a enfermera: El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar al personal designado la situación ocurrida, tiempos (hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o sospecha de zonas afectadas.

3. Evaluar la situación: El personal designado para este fin deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Grave, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.

4. Realizar los primeros auxilios: En este momento enfermera realizará al estudiante los procedimientos de primeros auxilios según el caso.

5. Informar al apoderado o tutor y trasladar al estudiante a un centro de atención de salud: La situación ocurrida se informará al apoderado/a a la brevedad vía telefónica, describiendo la situación ocurrida, así como se indicarán los pasos a seguir para el traslado (por medio del apoderado/a, establecimiento o ambulancia) y de esta manera el apoderado/a pueda reunirse a la brevedad con el estudiante, según la situación. En casos en que no sea posible ubicar al apoderado/a o adulto responsable, el colegio trasladará al estudiante de forma inmediata al centro médico solicitado en su ficha de estudiante para ser asistido.

6. Registrar el accidente: El encargado/a de prestar los primeros auxilios, deberá registrar en el libro de accidentes la situación ocurrida, así como las acciones realizadas. El apoderado/a o adulto responsable deberá constatar ello mediante su firma en el libro al asistir al establecimiento.

7. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.



Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres y/o apoderado.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en enfermería. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

13.- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

13.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.



- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.

- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

13.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

13.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- i) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- k) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.



13.2.2.- MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- l) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- m) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- n) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- o) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- p) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- q) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- r) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- s) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- t) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.



13.2.3.- COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- u) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- v) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- w) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- x) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- y) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- z) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- aa) Dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- bb) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- cc) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- dd) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.2.4.- COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ee) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ff) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- gg) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- hh) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- ii) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- jj) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.



- kk) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- ll) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- mm) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- nn) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- oo) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- pp) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- qq) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

14.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

14.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.



- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

14.2.- MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- f) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación



14.3.- COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- i) Mantenga la calma.
- j) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- k) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- l) Promueva la calma.
- m) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- n) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- o) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

14.4.- COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- p) Mantenga la calma.
- q) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- r) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- s) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



Después del sismo:

- t) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- u) Promueva la calma.
- v) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- w) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

15.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SERVICIOS BASICOS

Ante cualquier corte de suministro básico (agua, luz, gas), se debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Avise de inmediato a personal de Mantenimiento del Colegio a fin de determinar si la situación obedece a fallas internas o externas.
- b) Falla interna: se evaluará la situación, determinando si es necesaria la intervención de terceros externos para solucionar el corte y/o si puede ser solucionado por el Departamento de mantención.
- c) Falla externa: es decir de fuentes no atribuibles al interior del Colegio, por ello se debe comunicar con el proveedor del servicio y recibir la información si se puede restablecer el suministro y el tiempo para ser restablecido.
- d) En caso de una espera esta será como máximo de 180 minutos para la reposición.

ADVERTENCIA: en caso de tomar medidas en relación de la suspensión de clases esta decisión es de exclusiva responsabilidad del Rector.



17.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

17.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

18.- EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta



conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- h) Elección de participantes:
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i) Desarrollo de un guión minutado:
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

- j) Necesidades logísticas:
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l) Desarrollo del ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- m) Evaluación del ejercicio:
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.



18.1.- PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en post de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



19.- ANEXOS

ANEXO 1.- TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222

Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

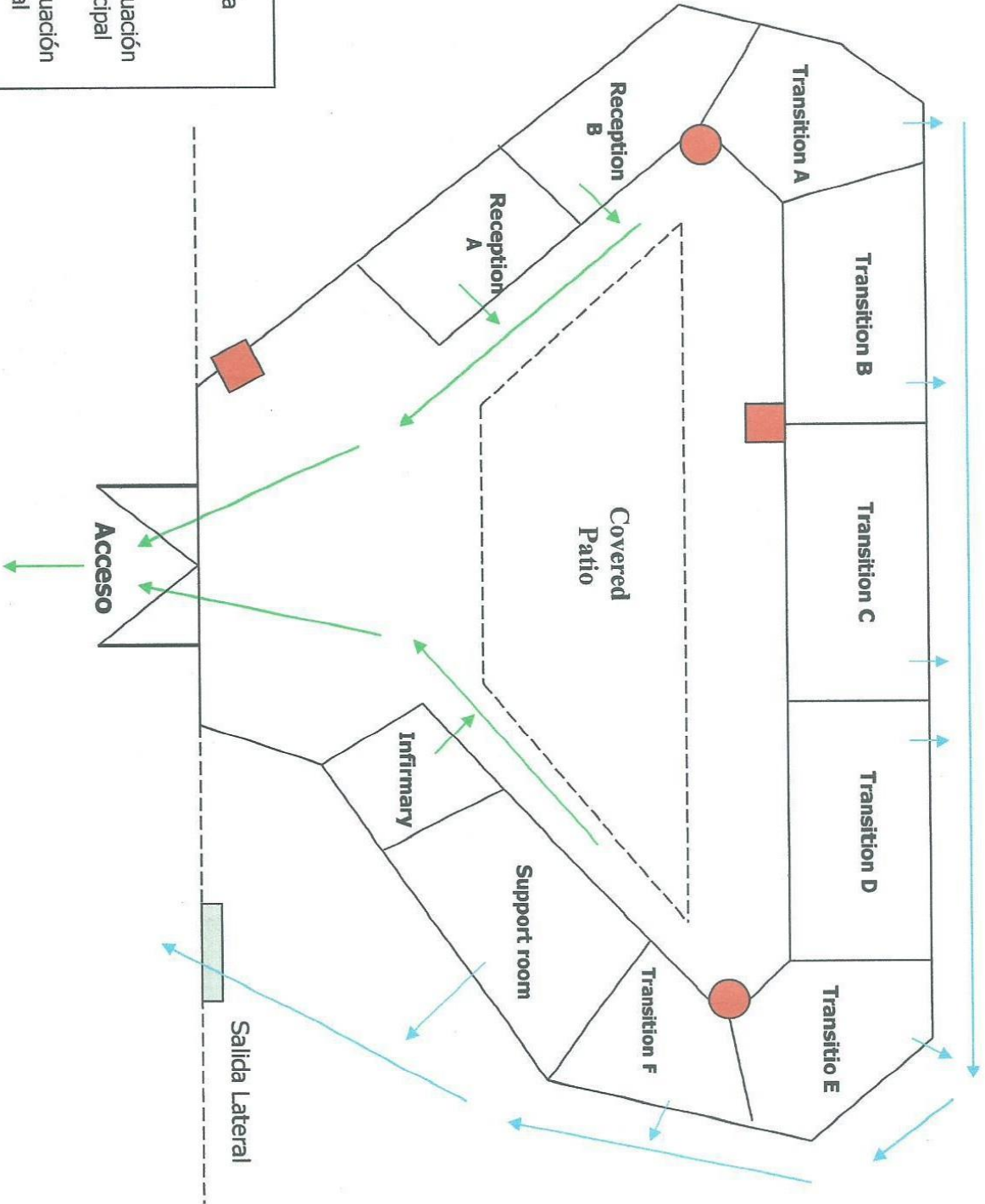
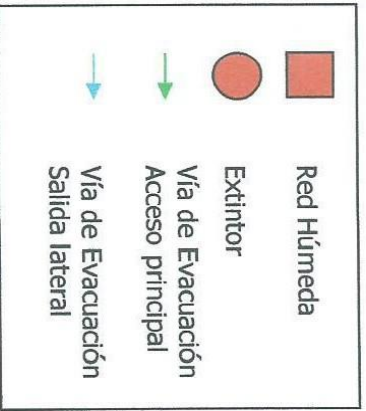


ANEXO 2.-

PLANOS DE EVACUACIÓN THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN



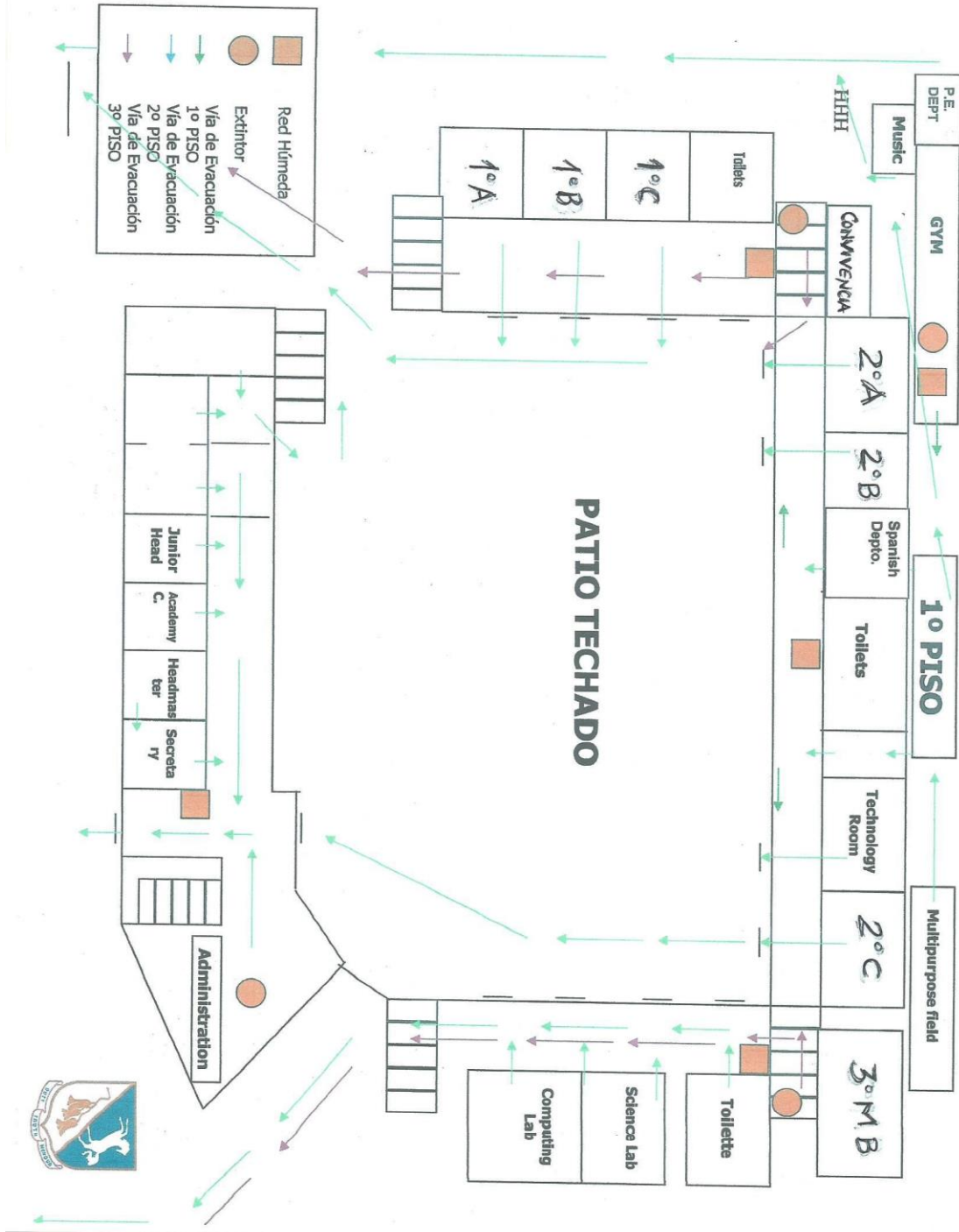
PLANTA GENERAL INFANTES AREA





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN

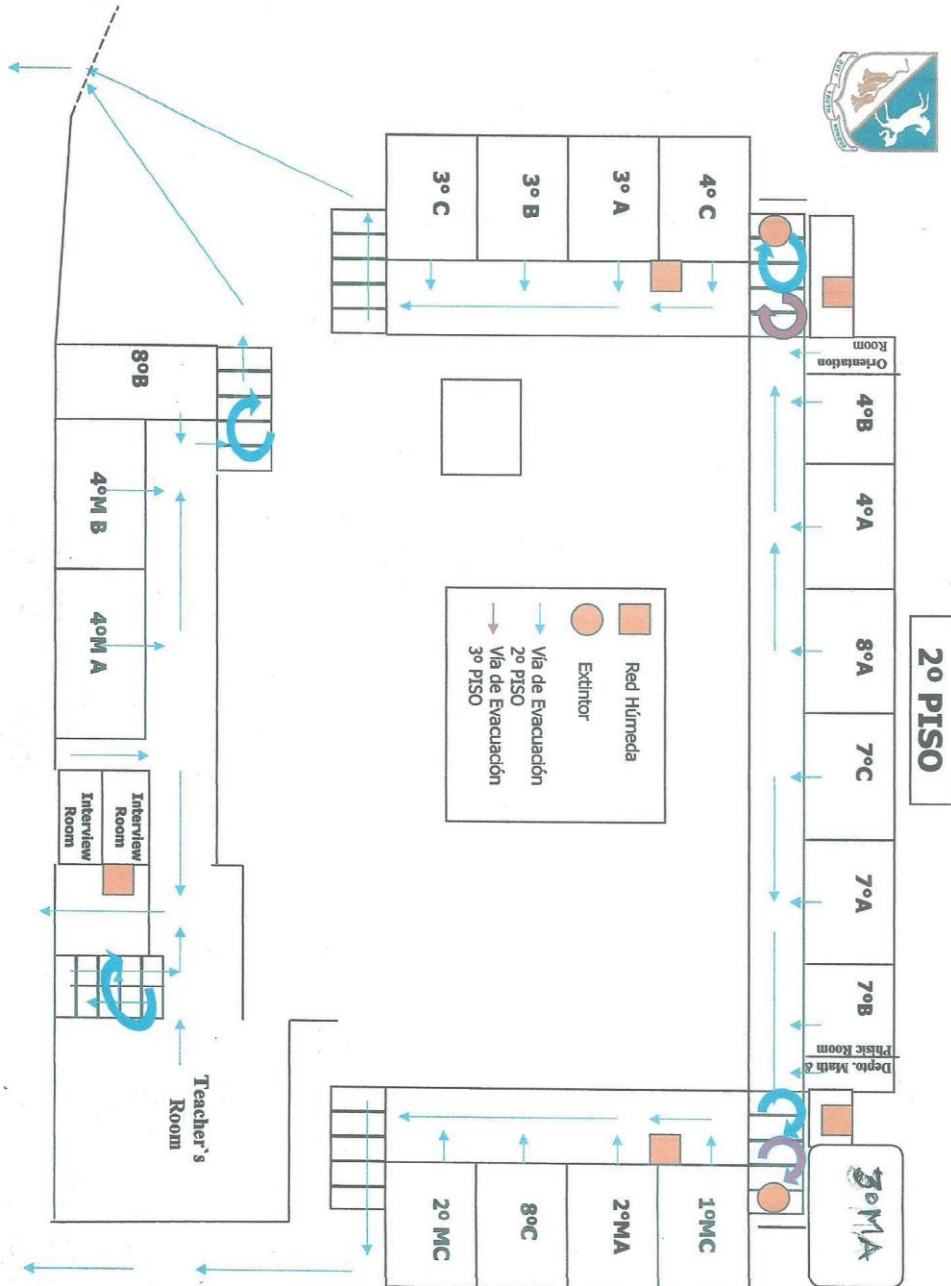
Año: 2026
Versión: 0.0





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN

Año: 2026
Versión: 0.0



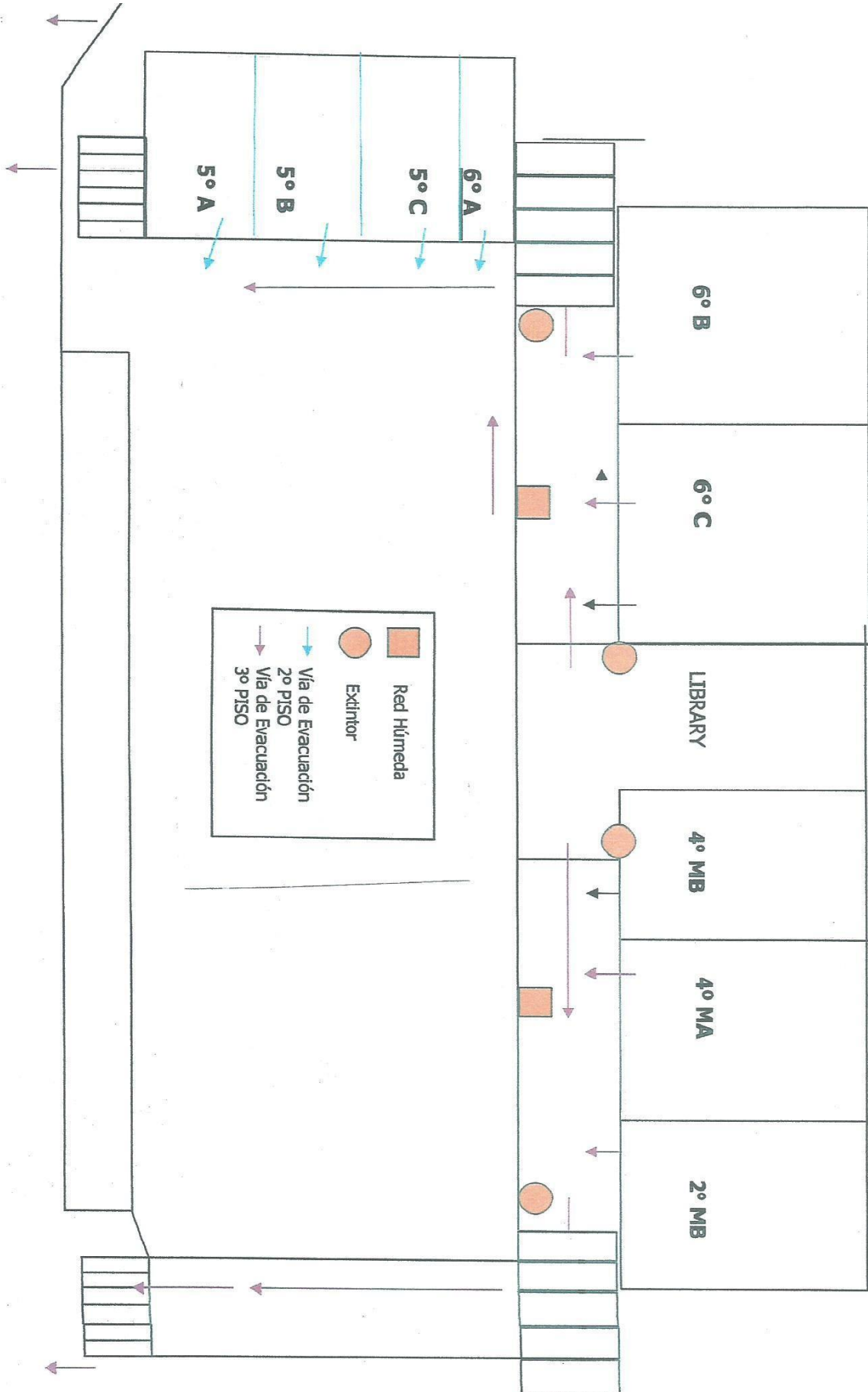


PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN

Año: 2026
Versión: 0.0



3º PISO





ANEXO 3.-

**PLAN
ANUAL
DEPARTAMENTO
PREVENCIÓN DE
RIESGOS
THE WESSEX SCHOOL
CONCEPCIÓN**



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
THE WESSEX SCHOOL CONCEPCIÓN**

Año: 2026
Versión: 0.0

Nº1	Actividad	Responsable	Frecuencia	Año 2026												% Avance
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A- COMITÉ ESCOLAR DE SEGURIDAD																
1	Constitución Comité Directivo de CES	Rectoría + CES	Anual			X										
2	Coordinar Semana de la Seguridad Escolar	Rectoría + CES +SSO	Anual				X									
3	Reuniones Comité Directivo de CES (Objetivos - Revisión IPER - Capacitaciones - Semana Seguridad - PSE)	Rectoría + CES	Cuatrimstral		X				X					X		
4	Revisión de Informe Consolidado de inspecciones realizadas.	Rectoría +CES	Cuatrimstral	X					X					X		
5	Revisar Matriz IPER y su Plan de Control	Rectoría + CES	Cuatrimstral		X				X					X		
Nº2																
Actividad		Responsable	Frecuencia	Año 2026												% Avance
A. PLANIFICACIÓN CPHS																
CPHS																
1	Creación CPHS y comisiones	CPHS	Anual			X										
2	Creación y presentación de Programa de Trabajo CPHS	CPHS	Anual		X											
3	Reuniones ordinarias	CPHS	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
B. COMISIÓN DE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES DE SEGURIDAD		CPHS (Comisión Investigación)														
1	Investigación de Accidentes y/o Incidentes laborales y/o Enfermedades Profesionales y/o Accidentes Escolares	CPHS (Comisión Invest)	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Entrevista al accidentado o enfermo al reintegrarse a labores.	CPHS (Comisión Invest)	Cada Ve	Cada vez que se reintegre un funcionario después de un accidente laboral												
3	Se encuentran firmadas las DIAT - DÍEP	CPHS (Comisión Invest)	Cada Ve	Cada vez que ocurra un accidente laboral												
C. COMISIÓN DE DIFUSIÓN		CPHS (Comisión Inspecciones)														
1	Inspección Sistemas de Emergencia - Extintores - Red Húmeda (Alarmas - Vías de evacuación - Zonas de Seguridad)	CPHS (Comisión Insp)	Mensual			X										
2	Inspección Botiquines e insumos	CPHS (Comisión Insp)	Mensual				X									
3	Inspección de Condiciones de Riesgos del Establecimiento	CPHS (Comisión Insp)	Mensual					X								
4	Inspección Elementos de Protección Personal (CPHS) - (Coordinador del Programa)	CPHS (Comisión Insp)	Mensual						X							
5	Inspección Talleres Especialidades (Orden e Higiene - Uso Elementos de Protección Personal)	CPHS (Comisión Insp)	Mensual							X						
6	Inspección Áreas de Trabajo	CPHS (Comisión Insp)	Mensual								X					
7	Inspección Baños	CPHS (Comisión Insp)	Mensual									X				
8	Inspección Comedores	CPHS (Comisión Insp)	Mensual										X			
D. COMISIÓN DE DIFUSIÓN		CPHS (Comisión Difusión)														
1	Procedimiento en caso de Accidentes de Trabajo - Enfermedad Profesional	CPHS (Comisión Difus)	Mensual			X					X					
2	Plan de Emergencia PSE. (Que hacer en caso de sismos, incendios, bomba, inundaciones)	CPHS (Comisión Difus)	Mensual				X					X				
3	Difusión material (PSICOSOCIAL - TMERT - UV - MANEJO MANUAL DE CARGAS)	CPHS (Comisión Difus)	Mensual					X					X			
4	Campaña Manejo Preventivo.	CPHS (Comisión Difus)	Mensual						X					X		
5	Campaña Mantenga Ordenado su puesto de trabajo	CPHS (Comisión Difus)	Mensual							X					X	
E. COMISIÓN CAPACITACIÓN		CPHS (Comisión Capacitación)														
1	Curso de imposición de la voz	CPHS (Comisión Capac)	Mensual			X										
2	Curso cumplimiento legal (ley 16744 de accidentes laborales, de trayecto y enfermedades profesionales)	CPHS (Comisión Capac)	Mensual				X									
3	Curso de Comité Paritario para todos los integrantes. (OPR, investigación de accidentes)	CPHS (Comisión Capac)	Mensual					X								
4	Primeros auxilios y RCP	CPHS (Comisión Capac)	Mensual						X							
5	Curso de trabajo en equipo	CPHS (Comisión Capac)	Mensual							X						
6	Curso de uso y manejo de extintores	CPHS (Comisión Capac)	Mensual								X					
7	Curso cumplimiento legal (Decreto Supremo 44 Gestión Preventiva)	CPHS (Comisión Capac)	Mensual									X				
8	Curso de protección de rayos ultravioleta	CPHS (Comisión Capac)	Mensual										X			
9	Curso de sensibilización de Factores Psicosociales (Ley Karin)	CPHS (Comisión Capac)	Mensual											X		
Nº3																
Responsable		Frecuencia	Año 2026												% Avance	
A. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																
SSO																
1	Revisión, actualización y evaluación del PSE	SSO	Semestral			X							X			
2	Realizar Simulacros (Coordinación con Bomberos -Carabineros- Mutual si corresponde)	SSO	Semestral				X							X		
3	Evaluación Informe Simulacro	SSO	Semestral					X							X	
4	Elaborar, revisada o actualizar la IPER y su Plan de Control	SSO	Semestral		X				X							
5	Levantamiento e Informe general de condiciones físicas del ambiente laboral.	SSO	Semestral			X				X						
6	Verificación del cumplimiento de legislación respecto a extintores	SSO	Semestral					X					X			
7	Verificación del cumplimiento de medidas de recomendación del control de riesgos UV	SSO	Semestral					X						X		
B. DOCENTES		SSO + Docentes														
1	Considerar en actividades en temas de Seguridad	SSO + Docentes	Semestral			X					X					
2	Conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (Rol que les compete)	SSO + Docentes	Semestral			X					X					
3	Participación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad	SSO + Docentes	Mensual	Siempre que se realice una reunión de Comité Paritario												
4	Asistencia del 50% docentes en cursos de capacitación	SSO + Docentes	Anual	Siempre que se realice cursos de capacitación programados												

