

ANEXO N°1: FORMATO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO:

AÑO:

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

Empty space for the introduction content.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Empty space for the general and specific objectives content.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA

Nombre del Establecimiento	
Modalidad (Diurna/Vespertina)	
Niveles (Parvulario/ Básico/Media)	
Dirección	
Sostenedor	
Nombre Director/a	
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar*	
RBD	
Otros (web)	
(Redes Sociales)	

Año de Construcción del Edificio	
Ubicación Geográfica	
Otros	

* En caso de ser más de uno, listar a continuación.



MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o Pre kínder	Transición Mayor o kínder
F	M	F	M	F	M

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M

OBSERVACIONES:

Completar si aplica para establecimientos de Educación Especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE).

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO NEET

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SÍ O NO)	DETALLE DE LA AYUDA TÉCNICA



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (TEL)

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON UNA "X")

PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN			
Nivel Medio Mayor		1º Nivel de Transición		2º Nivel de Transición	
F	M	F	M	F	M

Planilla N°1: **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR****CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Director/a

Coordinador/a Seguridad Escolar

Fecha de Constitución del Comité

Firma Director/a Establecimiento

NOMBRE	GÉNERO (M O F)	ESTAMENTO ⁵¹ PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL ⁵²	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)

51. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

52. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/Directora		
Coordinador/a Seguridad Escolar		

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes:		
Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		



DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°2: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educativo.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educativo.

Planilla N°3: **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

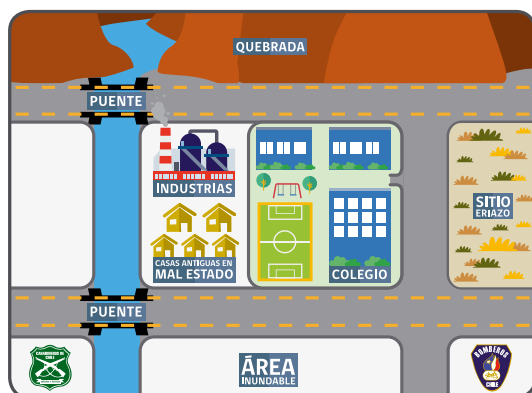
INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO



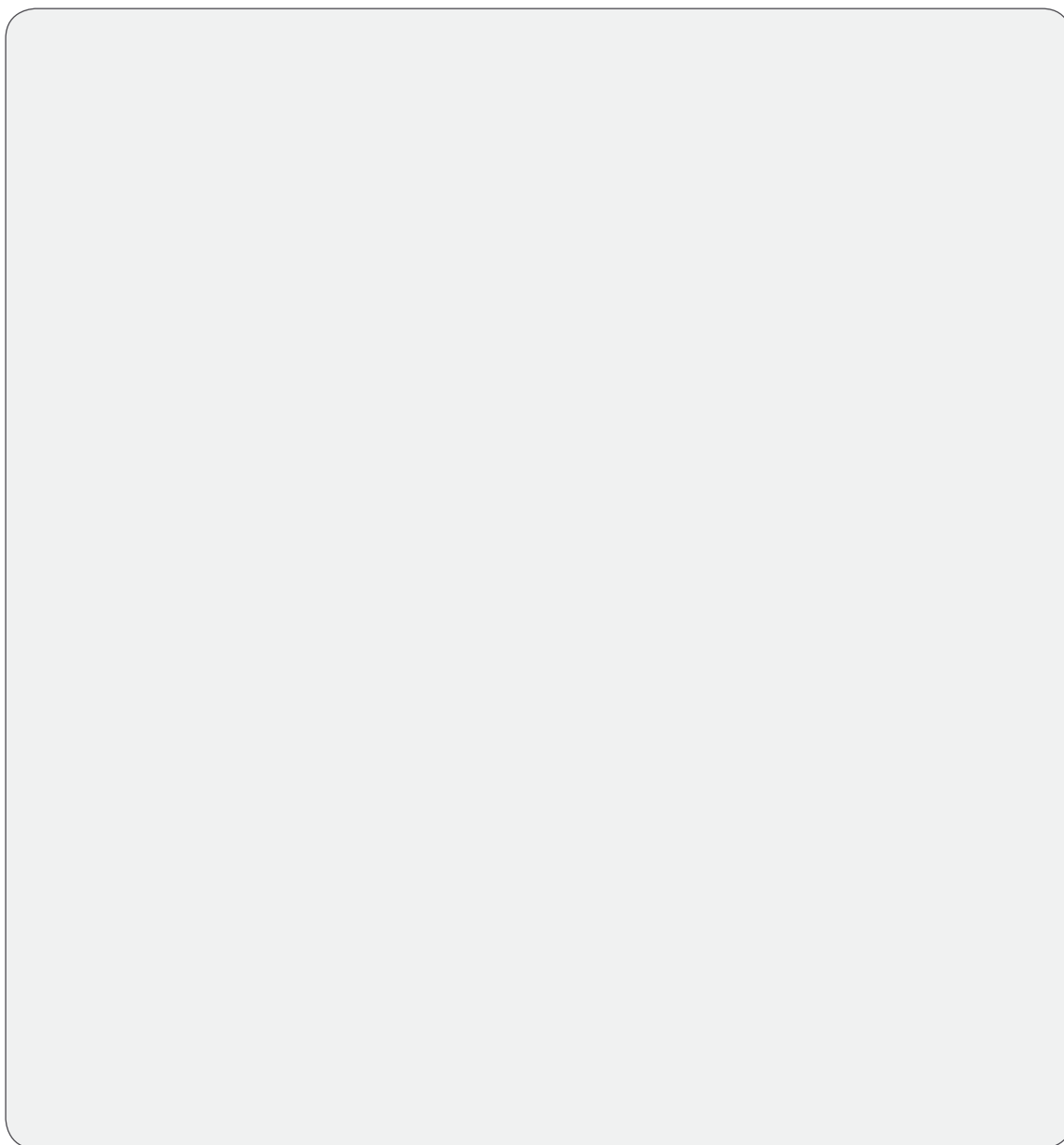
Planilla N°4: **PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

PRIORIZACIÓN RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

Planilla N°5: **MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

- Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



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

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?

Planilla N°7: **CRONOGRAMA**

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

CRONOGRAMA						
NOMBRE DEL PROGRAMA			OBJETIVO			
Nombre del o los responsables				Fecha de Inicio	Fecha de Término	
Descripción de actividades				Participantes		
Recursos Materiales Asignados						Resultados Esperados
Requiere Financiamiento	_____ SI _____ NO		Se necesita Personal Técnico _____ SI _____ NO			
Cronograma		1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	5ª semana
Evaluación						



Planilla N°8: **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros		
Bomberos		
Consultorio (Salud)		
Otro (indicar):		
Otro		
Otro		
Otro		
Otro		

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES

