

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ED. BÁSICA Y MEDIA



Nicole Estefanie Quiñones Quiñones - Pumahué Chicureo  
COLEGIO PUMAHUE CHICUREO

## NUESTRO COLEGIO

COLEGIO PUMAHUE CHICUREO

Dirección: Santa Elena #215, Colina, Región Metropolitana

RBD: 26399-0

Rector(a): Sr(a). Andrea Correa Albornoz

Director(a) Ciclo Ens. Pre Básica: Patricia Neira Sánchez

Director(a) Ciclo Ens. Básica: Francisca Galaz Dueñas

Director(a) Ciclo Ens. Media: Edna Vidal Astudillo

Encargado(a) Seguridad del Alumno: Nicole Quiñones Quiñones

Encargado(a) Primeros Auxilios: Antolina Godoy – Carolina Pizarro

Año: 2025

Año de Construcción del Edificio: 2008

Sitio Web: <https://www.pumahue.cl/chicureo/>

Ubicación Geográfica:

<https://www.google.com/maps/place/Colegio+Pumahue+Chicureo/@-33.2166379,-70.7298733,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x9662bc6dead46bdb:0x52d>

Organismo Administrador: Asociación Chilena



**Health &  
Safety**  
By Cognita Chile

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ED. BÁSICA Y MEDIA

## INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa a través de una metodología de trabajo permanente.

Un plan será más exitoso si su construcción es participativa e inclusiva socialmente y se han escuchado las sugerencias de todos los implicados, de allí que resulte central la participación de los padres, madres y apoderados, como también de los y las docentes y asistentes de la educación, apoyados por el equipo directivo. No menos importante es involucrar a las y los estudiantes, no sólo porque deben conocer el Plan si no escuchando sus sugerencias y opiniones. Su conocimiento de la realidad interna del establecimiento y del entorno puede ser de gran ayuda al momento de planificar estrategias y actividades.

## Ficha #1. Antecedentes del Colegio

Rector(a): Andrea Correa Albornoz  
 Encargado(a) Seguridad del  
 Alumno: Nicole Quiñones Quiñones

Cantidad de Docentes y Asistentes de la  
 Educación: 127  
 Femenino: 106  
 Masculino: 21

Matrícula: 1.636

Ed. Básica: 777  
 F: 387  
 M: 390

Ed. Media: 617  
 F: 288  
 M: 329

Total Estudiantes:  
 1.394  
 F: 675  
 M: 719

### Niveles de Enseñanza

#### Ed. Básica

#### Ed. Media

| Ed. Básica   |              |              |              |              |              | Ed. Media    |              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1°           | 2°           | 3°           | 4°           | 5°           | 6°           | 7°           | 8°           | 1°M          | 2°M          | 3°M          | 4°M          |
| F:71<br>M:64 | F:66<br>M:67 | F:61<br>M:77 | F:62<br>M:68 | F:61<br>M:44 | F:66<br>M:70 | F:48<br>M:66 | F:66<br>M:62 | F:37<br>M:58 | F:49<br>M:51 | F:45<br>M:48 | F:43<br>M:44 |

## Ficha #2. Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar tiene por misión 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.

El Comité tendrá a lo menos 3 tareas fundamentales:

1. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
2. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

El actual Comité fue constituido 12 de marzo 2024 y renovando marzo 2025

| Nombre              | Rol<br>(Docente,<br>Administrativo, Padres<br>y Apoderados,<br>Estudiante) | Nivel o Ciclo<br>de<br>Educación | Contacto<br>(Celular, E-mail) |
|---------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Andrae Correa       | Rector   | Directivo                        | 226059001                     |
| Nicole Quiñones     | Coordinador de Seguridad del Alumno  | Administrativo                   | 226059001                     |
| Patricia Neira      | Representante CPHS   | Ed. Parvularia                   | 226059001                     |
| Alejandra Rodríguez | Encargada de Puerta  | GEC                              | 226059001                     |
| Cristián Ramírez    | Representante Alumnos  | Docente                          | 226059001                     |
| Paola Valenzuela    | Representante Apoderados   | Apoderado                        | 226059001                     |

## Ficha #3. Directorio de Emergencia



### Ambulancia

- SAR Colina
- Emergencias Médicas
- 228445026
- Caletera Ote. Gral. San Martín 077, Colina, Región Metropolitana.
- 131 contacto emergencia nacional.



### Bomberos Chile

- Cuerpo de Bomberos Colina- Lampa
- Emergencia de Incendio, fuga de gas o rescate.
- 228441573
- Caletera Ote. Gral. San Martín 060, Colina, Región Metropolitana.
- 132 contacto emergencia nacional.



### Carabineros de Chile

- 8va. Comisaría de Carabineros
- Lock Down, Terremoto, Incendio, gas o artefacto explosivo.
- 229224010
- Guacolda 55, Colina, Región Metropolitana
- 133 contacto emergencia nacional.



### Municipalidad Colina

- Gestión del Riesgo de Desastres
- Terremoto, Incendio, lock down, fuga de gas o artefacto explosivo.
- 227073300
- Concepción 640, Colina, Región Metropolitana



### Organismo Administrador

- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Emergencias requerimiento de atención médica.
- 6006002247
- Caletera Ote. Gral. San Martín 085, Colina, Región Metropolitana.

## Nuestra Historia

Como colegio hemos vivido distintos tipos de emergencias a lo largo de nuestra trayectoria como establecimiento, en donde siempre se han tomado decisiones en base a lo vivido y cómo podemos mejorar. Nuestro plan integral de seguridad cada año sufre modificaciones con la finalidad de mejorar nuestro procedimiento resguardando la seguridad de nuestra comunidad escolar.

\*Análisis Histórico.

\*Metodología Diagnóstico AIDEP



### EMERGENCIA DE GAS

En el colegio se registró un incidente con daño material durante la construcción de un nuevo espacio en el colegio, la empresa contratista con maquinaria pesada pasa a llevar una cañería de gas de la estufa, al ser reportado a la Encargada de seguridad, se realiza evacuación parcial, evacuando todo el tercer pabellón a zona de seguridad, se ordena corte del suministro y reparación de daño causado. Posteriormente se retoman las clases al verificar que no existe riesgo en el lugar.

### EMERGENCIA DE INCENDIO LUGAR EXTERIOR



El colegio fue parte de un incendio forestal en las cercanías del colegio, si bien no comprometía riesgo para nuestros estudiantes, como Santa Elena solo tiene una entrada y salida, se dificultó el retiro de los estudiantes de forma preventiva, se tuvieron que suspender las clases y se realizó el retiro de todo el colegio.



### EMERGENCIA DE VIENTO 2024

A raíz de fuertes vientos que se da en temporada de invierno primavera, llegando al término de la jornada escolar, se genera una situación de riesgo para nuestros estudiantes por fuertes vientos, lo que se activa protocolo de viento y todos los estudiantes se deben resguardar dentro de salas de clases o lugares cerrados. El retiro se realizó dentro de la sala de clases y los talleres y academias se realizaron dentro de lugares protegidos.

# Gestión de Riesgos

Como resultado de una investigación en terreno es posible identificar condiciones de riesgo que afectan a todo establecimiento educacional y que una vez identificadas es posible gestionar y controlar a través de la implementación de medidas que permitan aumentar la capacidad del establecimiento para enfrentar dichas condiciones.

| IDENTIFICACIÓN  |                       |   |   |  |
|---|-----------------------|---|---|--|
| CONDICIÓN DE RIESGO<br>(Amenaza, vulnerabilidad, capacidad) | UBICACIÓN             | POSIBLE IMPACTO                               | MEDIDA DE CONTROL   |  |
| 1. Terrenos con pastizal y viviendas                        | Santa Elena           | Incendio                                      | Corta fuego en el exterior de la limitación del colegio   |  |
| 2. Fundo Agrícola   | Santa Elena           | Incendio<br><br>Productos químicos aplicación | Cota fuego en el exterior de la limitación del colegio.<br><br>La aplicación de producto es informada con anterioridad al colegio, en donde es flexible los horarios, evitando aplicación en horarios de jornada escolar. |  |
| 3. Aviones  | Sector de Santa Elena | Caída de Avión                                | Procedimiento a seguir en caso de situación de caída de avión, retiro seguro estudiantes, proceder de acuerdo a la situación enfrentada en ese momento.<br><br>Coordinación con entidades externas.                       |  |



|                      |                 |   |  |
|----------------------|-----------------|---|--|
| 4. Sistema eléctrico | Todo el colegio | Corte de Luz<br>Amago de incendio   | Importante identificar lugar de propagación, informar a servicios de urgencia y realizar procedimiento de evacuación total si es requerido.                    |
| 5. Viento            | Todo el Colegio | Caída de árboles<br>Volar<br>Techumbre<br>Caída mismo nivel viento<br>Golpeado por material | Activación protocolo viento, ingreso a salas de clases.<br>Mantenimiento de infraestructura.<br>Poda de árboles<br>Se prohíbe dejar material sobre los Lockers |

En términos sencillos las amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educativo, dónde se ubican o se encuentran en el colegio, cuáles son los daños probables y cuáles las medidas de control generales establecidas de cara a estas amenazas, vulnerabilidades, capacidades etc.

# Gestión de Riesgos

Mediante la priorización de las situaciones de riesgo detectadas ya sea por su recurrencia (desde lo que más ocurre) o su impacto (nivel de daño que nos puede provocar) enfocamos los esfuerzos, recursos y medidas de apoyo técnico, entre otros) optimizamos el uso de los recursos y los líderes y monitores también logran ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar priorizando acciones.

| PRIORIZACIÓN DE RIESGOS                        |             |                                       |   |
|--|-------------|---------------------------------------|---|
| PUNTO CRÍTICO<br>(Vulnerabilidad Identificada) | UBICACIÓN   | NIVEL DE RIESGO<br>ALTO- MEDIO - BAJO | PRINCIPALES RECURSOS  |
| 1. Incendio                                    | Santa Elena | Medio                                 | Alarmas de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de evacuación con comunidad educativa, sistema de retiro de alumnos con apoderados SOS, sistemas de comunicación por radio trasmisor, comité de seguridad escolar, comunicación directa con unidades de rescate y bomberos. Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia |

|   |             |       |  |
|---|-------------|-------|--|
|   |             |       | (megáfonos, chalecos reflectantes, paletas con información curso, etc.).   |
| 2. Empresa Agrícola (incendio y productos químicos) | Santa Elena | Medio | <p>Alarmas de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de evacuación con comunidad educativa, sistema de retiro de alumnos con apoderados SOS, sistemas de comunicación por radio trasmisor, comité de seguridad escolar, comunicación directa con unidades de rescate y bomberos.</p> <p>Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia (megáfonos, chalecos reflectantes, paletas con información curso, etc.).</p> <p>Activar con las entidades correspondiente toxicología o emergencia ambiental para reportar lo ocurrido</p> |

|  |                 |       |  |
|--|-----------------|-------|--|
|  |                 |       | y proceder retiro seguro con los apoderados, solo en el caso que sea indicado por las autoridades pertinentes que están verificando el caso de contaminación ambiental.  |
| 3. Caída de avión                        | Santa Elena     | Alto  | <p>Procedimiento en caso de caída de avión, siempre resguardando a los estudiantes y personal del colegio. Se procederá a realizar el retiro seguro de la comunidad educativa.</p> <p>Reportar a las entidades externas de rescate y emergencias.</p>  |
| 4. Sistema Eléctrico (amago de incendio) | Todo el Colegio | Medio | <p>Contamos con extintor en el lugar de los tableros eléctricos y en varios sectores del colegio para poder enfrentar una emergencia inicial de incendio. Se procede posteriormente activar alarma de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de</p> |

|           |                 |      |  |
|-----------|-----------------|------|--|
|           |                 |      | <p>evacuación con comunidad educativa, sistema de retiro de alumnos con apoderados SOS, sistemas de comunicación por radio trasmisor, comité de seguridad escolar, comunicación directa con unidades de rescate y bomberos.</p> <p>Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia (megáfonos, chalecos reflectantes, paletas con información curso, etc.).</p> |
| 5. Viento | Todo el Colegio | Bajo | <p>Se procede activar alarma de Refugio en sala, dirigirse a salas de clases o lugar cerrado, sistemas de comunicación por radio trasmisor, comité de seguridad escolar y se evalúa si procede al retiro seguro.</p> <p>Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia (megáfonos, chalecos reflectantes, etc.).</p>   |

# Gestión de Riesgos

## MAPA DE RIESGOS



# Gestión de Riesgos

El colegio desarrolla variadas acciones en torno a su Plan Integral de Seguridad, y las principales acciones preventivas o de respuesta permiten al establecimiento fortalecer las capacidades que posee para enfrentarse a sus diferentes amenazas.

| PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS |                                 |                                   |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| ACTIVIDADES/ ACCIONES                              | PERIODO/ FECHA                  | RECURSOS                          | RESPONSABLES              |
| Actualización PISE                                 | Enero                           | Digitales y página web            | ESA                       |
| Conformación comité de Seguridad                   | Marzo                           | Reunión conformación comité       | ESA                       |
| Capacitaciones                                     | Febrero                         | Presentación y premios            | ESA                       |
| Capacitación Encargados de Puerta                  | Febrero                         | Presentación                      | ESA                       |
| Apoderados S.O.S                                   | Marzo- Abril                    | Presentación                      | ESA                       |
| Mantenciones Red húmeda y Extintor                 | Febrero                         | Mantención (recursos económicos)  | ESA y JEFE ADMINISTRATIVO |
| Prueba de equipo (radios, megáfonos y timbre).     | Enero – mayo- Junio- Septiembre | Observación y Recursos económicos | ESA y JEFE ADMINISTRATIVO |
| Implementación de equipamiento                     | Febrero                         | Mantención (recursos económicos)  | ESA y JEFE ADMINISTRATIVO |
| Simulacros de Evacuación (Evacuación interna,      | Marzo- Diciembre                | Informes                          | ESA, CS                   |

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Externa, Retiro Seguro y Lock Down) |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|

Cada actividad o acción especificada se ha definido el desarrollo de un cronograma que identifica responsables, tiempos o plazos, recursos, etc. de este modo el colegio asegura el cumplimiento de los objetivos de su programa de prevención. \*Cronograma y Seguimiento.



# Protocolos de Actuación por Riesgo

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

## **ALERTA / ALARMA.**

El primer paso para la elaboración del plan de respuesta frente a la ocurrencia de un accidente, incidente o una emergencia es establecer una Alerta y una Alarma. Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

## **COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.**

Se refiere a la buena administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia.

## **COORDINACIÓN (ROLES).**

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. En una situación de emergencia se hace indispensable trabajar en acuerdo con otros.

## **EVALUACIÓN (PRELIMINAR).**

Esta fase apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Respuesta, desde el primer momento.

**DECISIONES.** A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe.

**EVALUACIÓN (SECUNDARIA).** Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educativo.

**READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.** Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## INCENDIO

### A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (Directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son cocina, comedor, tablero eléctricos salas de clases, oficinas administrativas, gimnasio, biblioteca, sala de computación, laboratorio de ciencias y salas de música, salas de profesores, sectores colindantes al colegio.

### C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



Persona que identifica el riesgo debe informar inmediatamente al ESA o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



Se activa la alarma cuando la ESA informe a secretarias encargadas de activar la alarma un sonido intermitente con apoyo de la campana al mismo tiempo por un tiempo de 2 minutos.

### D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.

| ACCIONES  | RESPONSABLES  |
|---|---|
| Indicar la alerta y comunicación                                | Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo y retiro de todas las personas que se encuentran cercanos al lugar de incendio hasta la zona de seguridad con ayuda de monitores de apoyo.   |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | <p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretarias encargada de activar alarma del colegio. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para orden vial para orden público durante el amague del incendio.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Emergencia se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa y contención.</p> |
| Corte de suministros  | Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas: Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).  |
| Evacuación Zona Segura  | Docente o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe bajar con todos los estudiantes.   |
| Verificación de evacuación personas con movilidad reducida      | Monitores de apoyo (Angelo Concha TI) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.   |
| Revisión de Salas de clases y baños                             | Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.   |
| Comunicación con apoderados                                     | Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Recepción de Apoderados SOS</b>                                       | <p>Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.</p>  |
| <b>Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes</b> | <p>Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.</p>   |
| <b>Retiro Seguro</b>   | <p>A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarías del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta.</p> |

#### E. RECURSOS:

- Como colegio los recursos disponibles para poder atender una emergencia entre ellos contamos con radio transmisor para comunicación efectiva, paletas con listado de alumnos por sala de clases, megáfonos, timbre, campanas, chalecos reflectantes, chalecos reflectantes para apoderados SOS, señaléticas, planos de seguridad, red húmeda y extintores.

#### F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

| <b>NOMBRE/INSTITUCIÓN</b> | <b>NRO CONTACTO</b> | <b>ENCARGADO DEL CONTACTO</b> |
|---------------------------|---------------------|-------------------------------|
| Carabineros               | 133                 | Secretaria Rectoría           |
| Bomberos                  | 132                 | Secretaria Rectoría           |
| Ambulancia                | 131                 | Secretaria Rectoría           |
| Municipalidad Colina      | 1468                | ESA                           |

## G. TOMA DE DECISIONES:

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES | DAÑOS POTENCIALES  | ACCIONES QUE REALIZAR   |
|---|--|---|
| Amago o fuego incipiente                | <p>Es el inicio del incendio el cual pueden ser controlado por las personas, sofocándolo en el más breve plazo, utilizando los medios existentes como agua, extintores, etc.</p> <p>Dependiendo del inicio del amago puede tener daño a material.</p>  | <p>Dependiendo del lugar de inicio del fuego se determina la evacuación salas u oficina próximas a la zona de seguridad correspondiente, y al mismo instante llamar a entidades de emergencia bomberos.</p> |
| Combustión Libre                        | <p>Durante la etapa de crecimiento o combustión libre, las personas notan una dificultad para respirar, ya que “las condiciones del ambiente dentro de las instalaciones comienzan a ser difíciles para la subsistencia de la vida humana”, aclara Senapred.</p> <p>La temperatura se eleva más rápido y puede llegar incluso hasta los 700° C en los techos y partes cercanas a él.</p> <p>En esta etapa es crucial comenzar con la evacuación externa, pues la presencia de oxígeno en el aire</p> | <p>Evacuación a zona de seguridad externa y retiro seguro.</p>  |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               | <p>comienza a disminuir notablemente y el incendio ya involucra más combustible y la presencia de más gases dañinos.</p>  |  |
| Fuego Latente | <p>De las fases de un incendio, la tercera ocurre cuando el fuego se ha desarrollado completamente, y de acuerdo con la dependencia citada hasta ahora, “el fuego arde violentamente consumiendo las fuentes de suministro de oxígeno y combustible disponibles”.</p> <p>Durante el fuego latente las llamas son masivas y con temperaturas que superan los 300° C, hay deficiencia de oxígeno por lo que la respiración normal de cualquier persona ya no es posible, y estaría expuesta a una explosión de humo.</p> <p>En esta etapa “el fuego se controla no por la cantidad de combustible que tiene que quemar, sino por la demanda de oxígeno que se tiene que alimentar”. Además, con la temperatura muy alta que circula a través del edificio, podrían ocurrir otros percances, como el colapso de muros o escaleras.</p> | <p>Evacuación a zona de seguridad externa y retiro seguro.</p> |

#### H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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 Integral de Seguridad.

| ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN  |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
| CURSO O NIVEL O ESTAMENTO  | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN                                      | COMENTARIOS   |
| 1° BÁSICOS<br>2° BÁSICOS<br>3° BÁSICOS<br>5° BÁSICO A-B<br>6° BÁSICO A-B<br>SALA ARTE<br>LABORATORIO DE CIENCIAS | ZONA A            | ESCALERAS PRIMER PABELLÓN ROBLE                        | SIN COMENTARIOS   |
| SALA MÚSICA<br>AUDITORIUM<br>BIBLIOTECA  | ZONA C            | ESCALERA LADO SUR BIBLIOTECA Y PASILLO PABELLÓN ACACIA | SIN COMENTARIOS   |
| 4° BÁSICOS<br>5° BÁSICO C-D<br>6° BÁSICO C-D   | ZONA A1           | ESCALERA SEGUNDO PABELLÓN ALGARROBO                    | SIN COMENTARIOS   |
| 7° BÁSICOS C-D<br>8° BÁSICO C<br>SALA REUNIONES<br>ED. TECH  | ZONA E            | ESCALERA PABELLÓN CANELO                               | SON OCUPADOS POR ESTUDIANTES QUE REALIZAN CLASES DE ED FÍSICA |
| 7° BÁSICOS C-D<br>8° BÁSICO C-D<br>ED. TECH<br>IV° MEDIO C   | ZONA A2           | ESCALERA TERCER PABELLÓN                               | SIN COMENTARIOS   |

|  |        |                             |   |
|--|--------|-----------------------------|---|
| <p>7° BÁSICOS A-B<br/>8° BÁSICO A-B<br/>1° MEDIOS A-B-C<br/>II° MEDIOS B-C<br/>III° MEDIOS B-C<br/>IV° MEDIO A-B</p> | ZONA F | MAMPARAS DE SALAS DE CLASES | SALIDA TAMBIÉN POR LAS PUERTAS PRINCIPALES PASILLO A ZONA DE SEGURIDAD  |
| <p>II° MEDIO A – III° MEDIO A</p>  | ZONA D | ZONAS DE SEGURIDAD A-A1-A2  | ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES. |

I. INSTRUCCIONES GENERALES

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD   |
|--|---|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercarse a la zona del foco de incendio. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo. |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercarse a la zona del foco de incendio. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo. |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. En el caso de Ed. Media la paleta será entregada por la secretaria de ciclo.                                  |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante.</p> <p>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.</p> <p>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.</p>   |
| <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> | <p>Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños.</p> <p>Corte de suministros luz y gas.</p> <p>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.</p>  |
| <b>PERSONAL EXTERNO</b>        | <p>Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a la zona de seguridad E ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.</p> <p>Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad A, a cargo de la secretaria de rectoría.</p> <p>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).</p> |

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## SISMO DE MAYOR INTENSIDAD

### A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son todas las dependencias del colegio.

### C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



Persona que identifica el riesgo sismo que se perciba, debe reaccionar inmediatamente activar alarma (ubicada en secretaria de rectoría).



Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría reacciona a la emergencia un sonido intermitente por un minuto refugio sala bajo las mesas, luego se toca la campana por un minuto para salir de la sala de clases a la zona de seguridad.

### D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.

| ACCIONES  | RESPONSABLES  |
|---|---|
| Indicar la alerta y comunicación                                | <p>Si se percibe el movimiento de un sismo, se activa la alarma, se deberá realizar evacuación a las zonas de seguridad. Posteriormente informará a comité de seguridad escolar para implementar procedimiento de retiro seguro en el caso que el sismo sea superior a 7.0° en la escala de Richter, se solicitará apoyo a los apoderados S.O.S.</p> <p>Comunicación con los monitores serán a través de radios e información padres, personal externo, alumnos y docente por megáfonos. Se comunicará a la comunidad el retiro de los estudiantes a través de un correo formal y también de comunicación informal mediante whatsapp a los apoderados Campur General.</p> |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretarías encargada de activar alarma del colegio. Se debe comunicar con Apoderados S.O.S para proceder con el retiro seguro del establecimiento.  |
| Corte de suministros  | Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas: Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).  |
| Evacuación Zona Segura  | Docente o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe bajar con todos los estudiantes.   |
| Verificación de evacuación personas con movilidad reducida      | Monitores de apoyo (Angelo Concha TI) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Revisión de Salas de clases y baños</p>                               | <p>Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.</p>                           |
| <p>Comunicación con apoderados</p>                                       | <p>Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.</p>   |
| <p>Recepción de Apoderados SOS</p>                                       | <p>Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.</p>   |
| <p>Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes</p> | <p>Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodriguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.</p>  |
| <p>Retiro Seguro</p>   | <p>A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarías del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la planilla.</p> |

**E. RECURSOS:**

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

**F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:**

| NOMBRE/INSTITUCIÓN      | NRO CONTACTO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
|-------------------------|--------------|------------------------|
| Carabineros             | 133          | Secretaria Rectoría    |
| Bomberos                | 132          | Secretaria Rectoría    |
| Consultorio (Salud)     | 131          | Secretaria Rectoría    |
| Municipalidad de Colina | 1468         | ESA                    |

#### G. TOMA DE DECISIONES:

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES                    | DAÑOS POTENCIALES   | ACCIONES QUE REALIZAR   |
|--|---|---|
| Sismo menor intensidad bajo 6.9° en la escala de Richter   | Movimiento telúrico genera daño en caída material que se encuentre en altura o mismo nivel, incidente o accidente de personas en el traslado a zona de seguridad.                                   | Se procede a activar alarma para y evacuar a los estudiantes a cada zona de seguridad respectiva. Dependiendo de las condiciones regresa a su jornada habitual.   |
| Sismo de mayor intensidad sobre 7° en la escala de Richter | Movimiento telúrico puede generar daños graves causando una mayor probabilidad de caída material, daño infraestructura, etc., incidente o accidente de personas en el traslado a zona de seguridad. | Se procede a activar alarma para y evacuar a los estudiantes a cada zona de seguridad respectiva. Se activa apoyo de apoderado S.O.S y retiro seguro. Los estudiantes dejan las cosas en su sala de clases. |
| Histeria colectiva   | Alumnos y personal descompensado,   | Líder de Experiencia de Calidad deberá  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | apoderados intentado ingresar previo a coordinación para retiro de alumnos | contener a los apoderados previo al ingreso al colegio con apoyo de personal de portería, equipo de psicología deberá realizar contención con alumnos afectados, monitores de apoyo trasladarán a zona de administración para control y contención.  |
| Lesionados durante el traslado         | Esguinces, golpes y fracturas  | Monitores de apoyo deberán solicitar apoyo a personal de Primeros Auxilios, mantener al afectado en una zona segura y apoyar en caso de traslado de alumnos posterior a la verificación de evacuación de piso  |
| Caída de objetos de altura y derrumbes | Atrapamiento y golpes  | Se deberá realizar una previa evaluación de las vías de evacuación con apoyo de monitores de apoyo, en caso de riesgo de derrumbe o derrumbe de alguna vía de evacuación se deben buscar nuevas rutas de escape y comunicar por radio transmisor para facilitar el acceso a las zonas de seguridad con los monitores de piso |

## H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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 Integral de Seguridad.

| ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN  |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
| CURSO O NIVEL O ESTAMENTO  | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN                                      | COMENTARIOS   |
| 1° BÁSICOS<br>2° BÁSICOS<br>3° BÁSICOS<br>5° BÁSICO A-B<br>6° BÁSICO A-B<br>SALA ARTE<br>LABORATORIO DE CIENCIAS | ZONA A            | ESCALERAS PRIMER PABELLÓN ROBLE                        | SIN COMENTARIOS   |
| SALA MÚSICA<br>AUDITORIUM<br>BIBLIOTECA  | ZONA C            | ESCALERA LADO SUR BIBLIOTECA Y PASILLO PABELLÓN ACACIA | SIN COMENTARIOS   |
| 4° BÁSICOS<br>5° BÁSICO C-D<br>6° BÁSICO C-D   | ZONA A1           | ESCALERA SEGUNDO PABELLÓN ALGARROBO                    | SIN COMENTARIOS   |
| 7° BÁSICOS C-D<br>8° BÁSICO C-D<br>ED. TECH<br>IV° MEDIO C   | ZONA E            | ESCALERA PABELLÓN CANELO                               | SON OCUPADOS POR ESTUDIANTES QUE REALIZAN CLASES DE ED FÍSICA |
| 7° BÁSICOS A-B<br>8° BÁSICO A-B<br>I° MEDIOS A-B-C<br>II° MEDIOS B-C<br>III° MEDIOS B-C<br>IV° MEDIO A-B         | ZONA A2           | ESCALERA TERCER PABELLÓN                               | SIN COMENTARIOS   |

|                            |        |                             |   |
|----------------------------|--------|-----------------------------|---|
| II° MEDIO A – III° MEDIO A | ZONA F | MAMPARAS DE SALAS DE CLASES | SALIDA TAMBIÉN POR LAS PUERTAS PRINCIPALES PASILLO A ZONA DE SEGURIDAD  |
| TODO EL COLEGIO            | ZONA D | ZONAS DE SEGURIDAD A-A1-A2  | ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES. |

**I. INSTRUCCIONES GENERALES**

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD  |
|--|--|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercarse a la edificación, evitando exposición riesgo caída material. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo. |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercarse a la edificación, evitando exposición riesgo caída material. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo. |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. En el caso de Ed. Media la paleta será entregada por la secretaria de ciclo.   |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante.</p> <p>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.</p> <p>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.</p>   |
| <p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p> | <p>Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños.</p> <p>Corte de suministros luz y gas.</p> <p>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.</p>  |
| <p><b>PERSONAL EXTERNO</b></p>        | <p>Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a la zona de seguridad E ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.</p> <p>Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad A, a cargo de la secretaria de rectoría.</p> <p>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).</p> <p>Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad.</p> |

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## FUGA DE GAS

### A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son todas las dependencias del colegio.

### C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



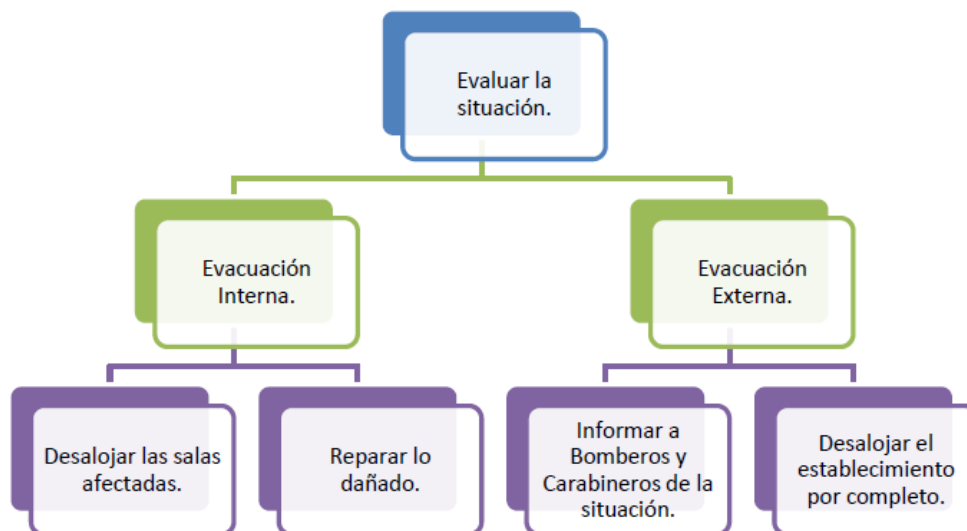
Persona que identifica el riesgo debe informar inmediatamente al ESA o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría recibe la alerta por parte de la coordinadora de emergencia un sonido intermitente por un minuto de forma simultánea se toca la campana por un minuto para salir de la sala de clases a la zona de seguridad.

### D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.



| ACCIONES  | RESPONSABLES   |
|---|--|
| Indicar la alerta y comunicación                                | Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo, evaluando el lugar y proceder evacuación parcial o total. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de emergencia a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad.  |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | <p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretarías encargada de activar alarma del colegio. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para orden vial para orden público durante la emergencia en el caso de evacuación a zona de seguridad externa.</p> <p>En el caso de evacuación parcial, se informa a la comunidad el proceder y</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>evacuar el sector afectada por la fuga de gas y paralelamente corte suministro. Importante que se gestionará la reparación lo antes posible para poder continuar las clases normales.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Emergencia se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa, contención y retiro seguro en el caso de realizar evacuación total.</p> |
| <b>Corte de suministros</b>                                       | Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas: Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).  |
| <b>Evacuación Zona Segura</b>                                     | Docente o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe bajar con todos los estudiantes.   |
| <b>Verificación de evacuación personas con movilidad reducida</b> | Monitores de apoyo (Angelo Concha TI) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.   |
| <b>Revisión de Salas de clases y baños</b>                        | Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.   |
| <b>Comunicación con apoderados</b>                                | Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.   |
| <b>Recepción de Apoderados SOS</b>                                | Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para   |

|  |  |
|--|--|
|  | su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.  |
| <b>Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes</b> | Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.   |
| <b>Retiro Seguro</b>   | A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarías del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta. |

#### E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

#### F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

| NOMBRE/INSTITUCIÓN   | NRO CONTACTO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
|----------------------|--------------|------------------------|
| Carabineros          | 133          | Secretaria Rectoría    |
| Bomberos             | 132          | Secretaria Rectoría    |
| Ambulancia           | 131          | Secretaria Rectoría    |
| Municipalidad Colina | 1468         | ESA                    |

## G. TOMA DE DECISIONES:

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES | DAÑOS POTENCIALES  | ACCIONES QUE REALIZAR  |
|---|--|--|
| Evacuación Parcial                      | Intoxicación, explosión, incendio, incapacidad y muerte. | Evacuación parcial donde el lugar es afectado.<br><br>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.   |
| Evacuación Total                        | Intoxicación, explosión, incendio, incapacidad y muerte. | Evacuación total donde el lugar es afectado.<br><br>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.<br><br>Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro. |
| Intoxicación por emanación de gas       | Alumnos y adultos intoxicados                            | Realizar ventilación de la zona afectada y trasladar a personas a zona ventilada, posteriormente realizar evaluación de primeros auxilios.                               |
| Explosión                               | Incendio   | Evacuación inmediata al exterior del colegio desde las zonas de seguridad, comunicación con bomberos realizada por secretaria rectoría.                                  |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| Incendio en descontrol | Perdida material, daño a la infraestructura, uso de equipo de extinción de incendios. | <p>Se realiza evacuación inmediata del colegio.</p> <p>Comité de seguridad escolar inspecciona que toda la comunidad educativa se encuentre en la zona de seguridad.</p> <p>Se comunicará con Líder de Experiencia y Calidad junto a directores de ciclo el retiro de alumnos con apoderados y apoderados SOS.</p> |
|------------------------|---|--|

**H. ZONAS DE SEGURIDAD:**

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 Integral de Seguridad.

| ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN  |                   |  |                 |
|--|-------------------|--|-----------------|
| CURSO O NIVEL O ESTAMENTO  | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN                      | COMENTARIOS     |
| 1° BÁSICOS<br>2° BÁSICOS<br>3° BÁSICOS<br>5° BÁSICO A-B<br>6° BÁSICO A-B<br>SALA ARTE<br>LABORATORIO DE CIENCIAS | ZONA A            | ESCALERAS PRIMER PABELLÓN ROBLE        | SIN COMENTARIOS |
| SALA MÚSICA<br>AUDITORIUM<br>BIBLIOTECA  | ZONA C            | ESCALERA LADO SUR BIBLIOTECA Y PASILLO | SIN COMENTARIOS |

|  |         |                                     |   |
|--|---------|-------------------------------------|---|
|  |         | PABELLÓN ACACIA                     |   |
| 4° BÁSICOS<br>5° BÁSICO C-D<br>6° BÁSICO C-D   | ZONA A1 | ESCALERA SEGUNDO PABELLÓN ALGARROBO | SIN COMENTARIOS   |
| 7° BÁSICOS C-D<br>8° BÁSICO C-D<br>ED. TECH<br>IV° MEDIO C   | ZONA E  | ESCALERA PABELLÓN CANELO            | SON OCUPADOS POR ESTUDIANTES QUE REALIZAN CLASES DE ED FÍSICA   |
| 7° BÁSICOS A-B<br>8° BÁSICO A-B<br>I° MEDIOS A-B-C<br>II° MEDIOS B-C<br>III° MEDIOS B-C<br>IV° MEDIO A-B | ZONA A2 | ESCALERA TERCER PABELLÓN            | SIN COMENTARIOS   |
| II° MEDIO A – III° MEDIO A   | ZONA F  | MAMPARAS SALAS DE CLASES            | SALIDA TAMBIÉN POR LAS PUERTAS PRINCIPALES PASILLO A ZONA DE SEGURIDAD  |
| TODO EL COLEGIO  | ZONA D  | ZONAS DE SEGURIDAD A-A1-A2          | ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FÍSICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES. |



## I. INSTRUCCIONES GENERALES

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD   |
|--|---|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación, evitando exposición riesgo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación, evitando exposición riesgo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. En el caso de Ed. Media la paleta será entregada por la secretaria de ciclo. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante.<br><br>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.<br><br>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro. |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO                    | Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños.<br><br>Corte de suministros luz y gas.<br><br>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.   |
| PERSONAL EXTERNO                           | Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a la zona de seguridad E ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras  |

de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.

Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad A, a cargo de la secretaria de rectoría.

Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).

Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad interna o externa del colegio.

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## ARTEFACTO EXPLOSIVO

### A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son todas las dependencias del colegio.

### C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



Persona que identifica el riesgo debe informar inmediatamente al ESA o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría recibe la alerta por parte de la coordinadora de emergencia un sonido intermitente por un minuto de forma simultánea se toca la campana por un minuto para salir de la sala de clases a la zona de seguridad siempre informado por altavoz la emergencia ocurrida.

#### D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.

| ACCIONES  | RESPONSABLES   |
|---|--|
| Indicar la alerta y comunicación                                | Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo, evaluando el lugar y proceder evacuación parcial o total. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad.   |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | <p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretarías encargada de activar alarma del colegio. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para informar lo que esta ocurriendo.</p> <p>En el caso de evacuación parcial, se informa a la comunidad el proceder y evacuar el sector afectada por el artefacto explosivo.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Emergencia se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa, contención y retiro seguro en el caso de realizar evacuación total.</p> |
| Corte de suministros  | Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas:  |

|  |   |
|--|---|
|  | Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).  |
| <b>Evacuación Zona Segura</b>  | Docente o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe bajar con todos los estudiantes.   |
| <b>Verificación de evacuación personas con movilidad reducida</b>        | Monitores de apoyo (Angelo Concha TI) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.   |
| <b>Revisión de Salas de clases y baños</b>                               | Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos. |
| <b>Comunicación con apoderados</b>                                       | Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.   |
| <b>Recepción de Apoderados SOS</b>                                       | Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.                             |
| <b>Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes</b> | Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.  |
| <b>Retiro Seguro</b>   | A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada   |

|  |  |
|--|--|
|  | estudiante quien los retira. Las secretarías del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta. |
|--|--|

**E. RECURSOS:**

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

**F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:**

| NOMBRE/INSTITUCIÓN   | NRO CONTACTO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
|----------------------|--------------|------------------------|
| Carabineros          | 133          | Secretaria Rectoría    |
| Bomberos             | 132          | Secretaria Rectoría    |
| Ambulancia           | 131          | Secretaria Rectoría    |
| Municipalidad Colina | 1468         | ESA                    |

**G. TOMA DE DECISIONES:**

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES | DAÑOS POTENCIALES  | ACCIONES QUE REALIZAR  |
|---|--|--|
| Lesiones a personas                     | Lesiones directas en órganos como los pulmones, los senos paranasales, los intestinos, sistema auditivo, incapacidad y muerte. | Evacuación del sector o totalidad del colegio donde se ubica el objeto sospechoso.<br>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           |  | <p>Llamar inmediatamente a carabineros informando de la situación presentada en el colegio.</p> <p>Se prohibirá el acceso a la zona de riesgo.</p> <p>No utilizar en la zona de riesgo celulares o radios portátiles.</p> <p>No encender ni apagar las luces del sector.</p> <p>De acuerdo a las indicaciones entregadas por el GOPE, procederemos a realizar evacuación total si las condiciones de la emergencia lo ameritan.</p> |
| Daño a la infraestructura | Daños estructurales y bienes materiales. | <p>Evacuación total donde el lugar es afectado.</p> <p>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Se activa las indicaciones con secretaria de rectoría llamado a carabineros.</p> <p>Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro.</p> <p>Revisión de los daños estructura y bienes materiales con jefe administrativo</p>  |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | posterior a la emergencia.  |
| Afectación al medio ambiente | Daños al medio ambiente por onda expansiva y la fragmentación. | Trabajo en conjunto con las entidades relacionadas medio ambiente durante o posterior a la emergencia.                                  |
| Explosión                    | Incendio   | Evacuación inmediata al exterior del colegio desde las zonas de seguridad, comunicación con bomberos realizada por secretaria rectoría. |

**H. ZONAS DE SEGURIDAD:**

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 Integral de Seguridad.

| ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN  |                   |  |                 |
|--|-------------------|--|-----------------|
| CURSO O NIVEL O ESTAMENTO  | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN                                      | COMENTARIOS     |
| 1° BÁSICOS<br>2° BÁSICOS<br>3° BÁSICOS<br>5° BÁSICO A-B<br>6° BÁSICO A-B<br>SALA ARTE<br>LABORATORIO DE CIENCIAS | ZONA A            | ESCALERAS PRIMER PABELLÓN ROBLE                        | SIN COMENTARIOS |
| SALA MÚSICA<br>AUDITORIUM<br>BIBLIOTECA  | ZONA C            | ESCALERA LADO SUR BIBLIOTECA Y PASILLO PABELLÓN ACACIA | SIN COMENTARIOS |



|  |         |  |   |
|--|---------|--|---|
| 4° BÁSICOS<br>5° BÁSICO C-D<br>6° BÁSICO C-D   | ZONA A1 | ESCALERA<br>SEGUNDO<br>PABELLÓN<br>ALGARROBO | SIN<br>COMENTARIOS  |
| 7° BÁSICOS C-D<br>8° BÁSICO C-D<br>ED. TECH<br>IV° MEDIO C   | ZONA E  | ESCALERA<br>PABELLÓN<br>CANELO               | SON OCUPADOS<br>POR<br>ESTUDIANTES<br>QUE REALIZAN<br>CLASES DE ED<br>FÍSICA  |
| 7° BÁSICOS A-B<br>8° BÁSICO A-B<br>I° MEDIOS A-B-C<br>II° MEDIOS B-C<br>III° MEDIOS B-C<br>IV° MEDIO A-B | ZONA A2 | ESCALERA<br>TERCER<br>PABELLÓN               | SIN<br>COMENTARIOS  |
| II° MEDIO A – III° MEDIO A   | ZONA F  | MAMPARAS<br>SALAS DE<br>CLASES               | SALIDA TAMBIÉN<br>POR LAS<br>PUERTAS<br>PRINCIPALES<br>PASILLO A ZONA<br>DE SEGURIDAD   |
| TODO EL COLEGIO  | ZONA D  | ZONAS DE<br>SEGURIDAD A-<br>A1-A2            | ZONA DE<br>SEGURIDAD<br>OCUPADA POR<br>ESTUDIANTES<br>QUE TIENE<br>CLASES ED.<br>FÍSICA O COMO<br>ZONA DE<br>SEGURIDAD<br>INTERNA<br>TRASLADO DE<br>TODOS LOS<br>ESTUDIANTES. |

## I. INSTRUCCIONES GENERALES

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD   |
|--|---|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación durante la emergencia. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación durante la emergencia. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. En el caso de Ed. Media la paleta será entregada por la secretaria de ciclo. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante.<br><br>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.<br><br>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro. |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO                    | Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños.<br><br>Corte de suministros luz y gas.<br><br>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.   |
| PERSONAL EXTERNO                           | Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a la zona de seguridad E ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.</p> <p>Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad A, a cargo de la secretaria de rectoría.</p> <p>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).</p> <p>Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad interna o externa del colegio.</p> |
|--|--|

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## PROTOCOLO DE VIENTO

### J. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### K. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son todas las dependencias del colegio.

### L. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



Persona que identifica el riesgo debe informar inmediatamente al ESA o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría recibe la alerta por parte de la coordinadora de emergencia un sonido continuo por dos minutos para ingresar a la sala de clases (zona segura en esta emergencia) siempre informado por altavoz la emergencia ocurrida.

### M. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.

| ACCIONES  | RESPONSABLES   |
|---|--|
| Indicar la alerta y comunicación                                | Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo de viento, evaluando el lugar y proceder evacuación. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad interna (sala de clases, camarines, oficinas, etc.). |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a secretaria encargada del colegio.<br><br>Siempre se informará por a viva voz la emergencia presentada.<br><br>Solicitará a los estudiantes y personal ingresar a las salas de clases.  |
| Evacuación Zona Segura (sala de clases)                         | Docente o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación dando apoyo para el traslado de los estudiantes que se encuentren al exterior (patios o canchas).   |
| Verificación de evacuación personas con movilidad reducida      | Monitores de apoyo (Angelo Concha TI) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad interna (sala de clases).   |
| Revisión de Patios y Canchas                                    | Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos hayan ingresado a sus salas de clases o lugares seguros. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo  |

|   |   |
|---|---|
|   | para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.   |
| Comunicación con apoderados                                       | Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos en el caso que se estime conveniente. El retiro será dentro de las salas de clases.  |
| Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes | Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.  |
| Retiro Seguro   | A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarías del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta. Cabe mencionar que será dentro de las salas de clases. |

#### N. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

#### O. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

| NOMBRE/INSTITUCIÓN | NRO CONTACTO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
|--------------------|--------------|------------------------|
| Carabineros        | 133          | Secretaría Rectoría    |
| Bomberos           | 132          | Secretaría Rectoría    |

|                      |      |                     |
|----------------------|------|---------------------|
| Ambulancia           | 131  | Secretaria Rectoría |
| Municipalidad Colina | 1468 | ESA                 |

#### P. TOMA DE DECISIONES:

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES | DAÑOS POTENCIALES   | ACCIONES QUE REALIZAR   |
|---|---|---|
| Lesiones a personas                     | Lesiones directas por golpe con material, caídas mismo nivel, incapacidad y muerte. | Evacuación interna salas de clases.<br>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.<br>Se prohibirá el acceso a la zona de riesgo patios y canchas.<br>Retiro será dentro de las salas de clases.         |
| Daño a la infraestructura               | Daños estructurales y bienes materiales.  | Evacuación total donde el lugar está afectado.<br>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.<br>Revisión de los daños estructura y bienes materiales con jefe administrativo posterior a la emergencia. |

#### Q. ZONAS DE SEGURIDAD:

En esta emergencia la evacuación es interna, por lo tanto, los estudiantes y personal del colegio debe evacuar hacia las salas de clases o lugar cerrado, evitando exposición al exterior por vientos fuertes.

#### R. INSTRUCCIONES GENERALES

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD  |
|--|--|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.  |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.  |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Personal del colegio deberá apoyar el traslado de los estudiantes a dentro de las salas de clases.<br><br>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.<br><br>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro dentro de cada sala de clases.    |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO                    | Monitores de apoyo verificar patios y baños.<br><br>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.  |
| PERSONAL EXTERNO                           | Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a las zonas de seguras, casino, baños, etc. ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.<br><br>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con |



lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).

Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad interna salas de clases.

# PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

## LOCK DOWN (AISLAMIENTO)

### S. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- **Rector(a):** Andrea Correa
- **Coord. Seguridad Escolar:** Nicole Quiñones
- **Jefes de Zonas (directivos):** Patricia Neira – Francisca Galaz – Edna Vidal
- **Inspectores:** Jimena Castro – Jacqueline Narea – Andrea Chesta – Teresa Tejos
- **Monitores:** John Cisternas - Claudia Leiva – Equipo Psicoeducativo – IT – Lorena Plaza.
- **Secretaria Sector Ciclo:** Jennyfet Jaña – Soledad Contreras – Angélica Patiño – Marianela Pizarro
- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

### T. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores asociados al riesgo son todas las dependencias del colegio.

### U. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



Persona que identifica el riesgo debe informar inmediatamente al ESA o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría recibe la alerta por parte de la coordinadora de emergencia un sonido continuo por dos minutos para ingresar a las salas de clases (zona de seguridad) o lugar que se pueda cerrar.

### V. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

En la siguiente tabla se definen las acciones y como se coordinará el proceder con la comunidad educativa durante la emergencia, se detalla roles, funciones de cada encargado de área, a quien se comunica y quien es el encargado de notificar a equipos de emergencia.

| ACCIONES  | RESPONSABLES  |
|---|---|
| Indicar la alerta y comunicación                                | Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo, TODOS SE DEBEN PROTEJER. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad interna salas de clases o cualquier lugar que pueda cerrar con llave.  |
| Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia | <p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a secretarias encargadas de activar alarma del colegio. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con Carabineros para informar situación de emergencia o Encargada de seguridad. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para informar lo que está ocurriendo.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Emergencia se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa al finalizar la emergencia, los apoderados no pueden llegar antes, para así evitar cualquier accidente o situación de riesgo.</p> <p>Retiro seguro será dentro de las salas de clases.</p> |
| Evacuación Zona Segura  | Docente o adulto responsable será quien apoyará en el traslado a los estudiantes a la zona seguridad salas de clases o lugar se pueda cerrar con llave.   |
| Verificación de evacuación personas con movilidad reducida      | Monitores de apoyo será quien se encuentre lo más cerca del   |

|  |  |
|--|--|
|  | estudiante en esta emergencia evacuar a la zona de seguridad interna sala de clases.   |
| <b>Revisión de baños o patios</b>  | Monitor de apoyo verificará que todos los estudiantes hayan ingresado y evacuar con ellos a las zonas seguras.   |
| <b>Comunicación con apoderados</b>                                       | Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos, luego que haya pasado la emergencia.   |
| <b>Recepción de Apoderados SOS</b>                                       | Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Es importante apoyar en la emergencia. Recordar que serán llamados luego que haya finalizado la emergencia y deben ingresar a las salas de clases.                          |
| <b>Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes</b> | Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodriguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.   |
| <b>Retiro Seguro</b>   | A cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarias del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvularia cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta, se realizarán el retiro en cada sala de clases. |

**W. RECURSOS:**

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

**X. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:**

| NOMBRE/INSTITUCIÓN   | NRO CONTACTO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
|----------------------|--------------|------------------------|
| Carabineros          | 133          | Secretaria Rectoría    |
| Bomberos             | 132          | Secretaria Rectoría    |
| Ambulancia           | 131          | Secretaria Rectoría    |
| Municipalidad Colina | 1468         | ESA                    |

**Y. TOMA DE DECISIONES:**

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.

| ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES              | DAÑOS POTENCIALES   | ACCIONES QUE REALIZAR   |
|--|---|---|
| Ataque con arma a estudiantes o personal del colegio | Herida por arma<br>Caída mismo nivel<br>Ataque de crisis<br>Incapacidad<br>Muerte | Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.<br><br>Toda la comunidad educativa debe refugiarse en las zonas seguras (salas de clases).<br><br>Llamar inmediatamente a carabineros informando de la situación presentada en el colegio. |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           |  | <p>Se prohibirá el acceso al colegio de personas externas.</p> <p>No utilizar en la zona de riesgo celulares.</p> <p>Cuando se termine la emergencia será informado a la comunidad escolar.</p>   |
| Daño a la infraestructura | Daños estructurales y bienes materiales. | <p>Evacuación total donde el lugar es afectado.</p> <p>Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Se activa las indicaciones con secretaria de rectoría llamado a carabineros.</p> <p>Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro.</p> <p>Revisión de los daños estructura y bienes materiales con jefe administrativo posterior a la emergencia.</p> |

**Z. ZONAS DE SEGURIDAD:**

En esta emergencia la evacuación es interna, por lo tanto, los estudiantes y personal del colegio debe evacuar hacia las salas de clases o lugar cerrado, evitando exposición al exterior.

## AA. INSTRUCCIONES GENERALES

| PERSONAS                                   | INDICACIONES DE SEGURIDAD   |
|--|---|
| ESTUDIANTES DE ED. MEDIA                   | Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA                  | Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.   |
| PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO | Personal del colegio deberá apoyar el traslado de los estudiantes a dentro de las salas de clases.<br><br>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes.<br><br>Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro dentro de cada sala de clases.   |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO                    | Monitores de apoyo verificar patios y baños.<br><br>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.   |
| PERSONAL EXTERNO                           | Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a las zonas de seguras, casino, baños, etc. ubicado a un costado del casino, en el caso de las trabajadoras de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada.<br><br>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).<br><br>Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad interna salas de clases. |

# ANEXOS

## ANEXO 1. APODERADOS S.O.S

### I. OPERATIVO:

“Los apoderados S.O.S serán la contención y el apoyo de los alumnos del colegio Pumahue Chicureo, en caso de algún evento de causas naturales u otras, para mejorar las condiciones de seguridad y el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida, evitando aglomeraciones y accidentes”.

### II. OBJETIVO GENERAL:

“Apoyar, contener y retiro de los alumnos del Colegio Pumahue Chicureo en eventos catastróficos naturales que se presente”.

### III. RESPONSABLE:

Quien declara la emergencia y coordina la comunicación será nuestra rectora o directora asignada.

La persona responsable de recibir y de distribuir a los apoderados S.O.S es Lorena Plaza (bibliotecaria del colegio). Importante mencionar que en cada puerta se encuentra un encargado que apoyará el proceso de ingreso y salida de estudiantes, además de los apoderados que retiran a estudiantes.

### IV. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todos los apoderados S.O.S que se presenten al colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

### V. PROCEDIMIENTO:

#### 1. COMUNICACIÓN

- ❖ En caso de sismo de 7.0° o mayor en la escala de Richter, se solicitará el apoyo de nuestros apoderados S.O.S o en el caso de evacuación externa del colegio.
- ❖ En caso de lo contrario, se retomarán las clases normales, para ello se les solicita a los apoderados S.O.S que no asistan al colegio, así evitamos alterar el normal funcionamiento del colegio.



- ❖ La información será entregada por la Rectora del colegio o director asignado Pumahue Chicureo o de lo contrario por la Encargada de Seguridad del Alumno.

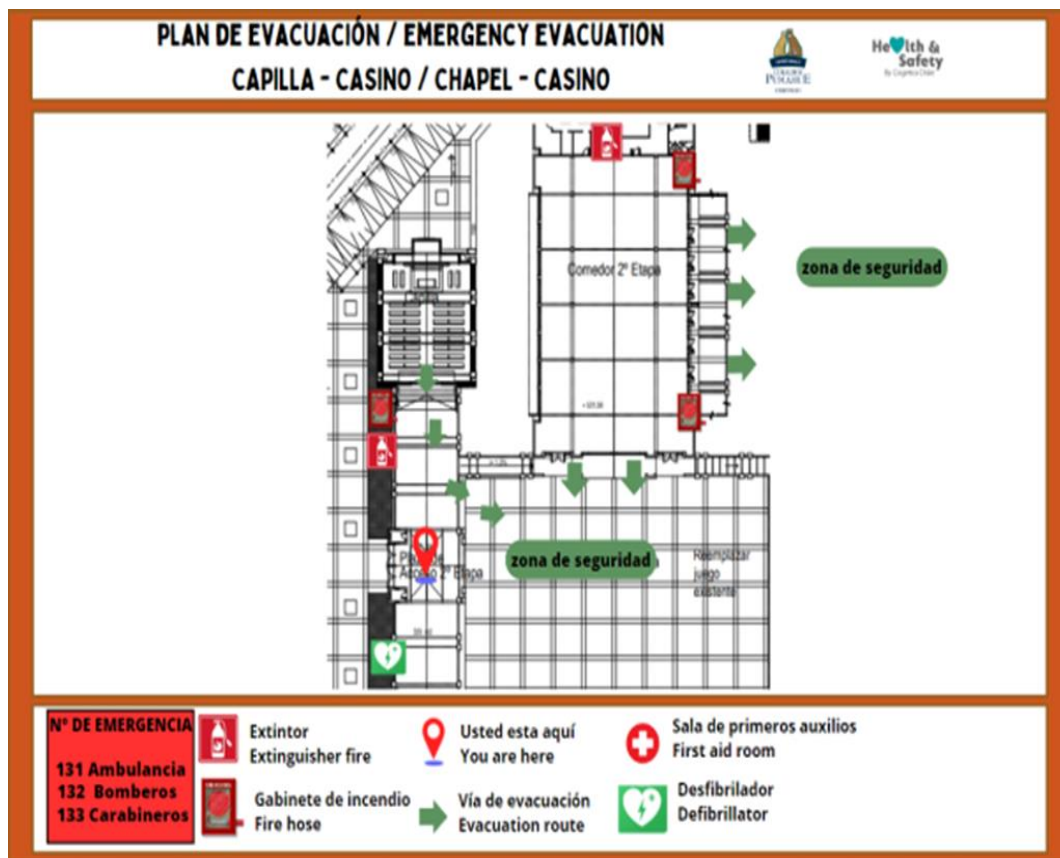
## 2. LLEGADA DE LOS APODERADOS SOS

- ❖ Recepción de los apoderados S.O.S estará a cargo Lorena Plaza.
- ❖ Los apoderados S.O.S deben llegar al colegio portando la credencial entregada por el colegio, siendo más expedita la entrada.



Credencial referencial formato digital

- ❖ Se les entregará los chalecos reflectantes para la identificación como apoderados S.O.S.
- ❖ La zona de seguridad de los apoderados S.O.S será fuera del casino, mientras esperan las instrucciones que será informado por la encargada de los apoderados S.O.S por parte de la Rectora del colegio o la Encargada de Seguridad del Alumno.



### 3. DISTRIBUCIÓN DE LOS APODERADOS S.O.S

- ❖ Dependiendo de los apoderados que lleguen al colegio, se determinará la cantidad de apoderados por curso y tendrá que dar apoyo en primera instancia en cualquier caso en el caso de evacuación externa, cuando es interna, deberán acudir inmediatamente al curso para posteriormente realizar el retiro seguro.
- ❖ Sin embargo, si existe un curso sin apoderados SOS, deberán acudir y prestar apoyo cualquier apoderado que se determine en ese momento.
- ❖ Los apoderados S.O.S no se pueden llevar a ningún alumno sin previa autorización firmada por el apoderado en la planilla entregada en primera reunión apoderados.

### 4. SANA CONVIVENCIA DURANTE LA EMERGENCIA

Debemos mencionar que el compromiso que esperamos de nuestro Apoderado S.O.S es al apoyo y contención a nuestros estudiantes durante una emergencia, si esto se ve alterado durante el proceso, afectando la sana convivencia escolar hacia nuestros estudiantes, el apoderado dejará de ser miembro de nuestro grupo de Apoderados S.O.S, no podrá pertenecer nunca más. Es por ello, que debemos dejar en claro que no se debe perder el rol durante el apoyo en este proceso.

## **ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES**

### **I. OPERATIVO:**

“La inclusión en nuestro Colegio Pumahue Chicureo es muy importante, por lo tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo a este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

### **II. OBJETIVO GENERAL:**

“Trasladar a los alumnos con capacidades diferentes de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente,”.

### **III. RESPONSABLE:**

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y el Encargado de Recursos de Aprendizaje, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno. En el caso de primeros básicos, la coteacher será la encargada de trasladar a la zona de seguridad.

### **IV. DEFINICIONES GENERALES:**

- ❖ **Discapacidad:** Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ❖ **Discapacidad Auditiva:** Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.
- ❖ **Discapacidad Cognitiva:** Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- ❖ **Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.
- ❖ **Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.
- ❖ **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

## **V. INSTRUCCIONES GENERALES:**

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio Pumahue Chicureo, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

## **VI. PROCEDIMIENTO:**

### **1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

- ❖ Las personas con capacidades diferentes no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- ❖ Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- ❖ En caso de conocer a la persona con capacidades diferentes refiérase a ella por su nombre.
- ❖ Pida información a la persona con capacidades diferentes sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- ❖ Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- ❖ Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- ❖ Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Pumahue Chicureo. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

### **2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE DISCAPACIDAD.**

#### **2.1. DISCAPACIDAD FÍSICA**

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Los alumnos con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.

- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).
- ❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

#### **Antes de la evacuación:**

- Sugiera al alumno que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

#### **Durante la evacuación:**

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Informe al alumno que tomara el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una Vez que baje las escaleras, coloque al alumno nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

#### **Después de la evacuación:**

- Si el alumno perdió o dejó sus pertenencias, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

## **2.2. DISCAPACIDAD VISUAL**

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrézcale su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.

- Describale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

**Durante la evacuación:**

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del alumno.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

**2.3. DISCAPACIDAD AUDITIVA**

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

- Ubicarse frente al alumno, hablar despacio. El alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.
- Centre su atención en el alumno, no en quien hace interprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle al alumno muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

**Antes de la evacuación:**

- Instruir a los compañeros sobre las formas que utilizarán para alertar al alumno con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con el alumno las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

**Durante la evacuación:**

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Alerta al alumno con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

#### **2.4. DISCAPACIDAD COGNITIVA**

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que el alumno entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.
  
- ❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:
  - Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
  - Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
  - Usualmente estos alumnos caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
  - Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
  - Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el alumno no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
  - Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

### **ANEXO 3. PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE BARRICADAS O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO**

Este plan está orientado para enfrentar alguna situación de crisis que podamos vivir como comunidad educativa. Tiene como objetivo brindar apoyo a las acciones que debemos realizar y estar informados de las medidas de seguridad y resguardo de nuestros alumnos, alumnas y funcionarios.

Frente a cualquier intento de “toma” por personas externas a nuestro colegio, nuestro actuar será:

- ❖ Realizar plan de Lock Down (REFUGIO EN SALA): todos nuestros alumnos deben ingresar a sus salas de clases y los docentes deben cerrar cortinas y mantener la puerta con llave. Estar dentro de sala de clases, el profesor a cargo deberá seguir las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor. Por la misma razón, cada funcionario debe tener CALMA, ser PRUDENTE, no entregar información innecesaria y estar ATENTOS a las

instrucciones que dará la dirección del colegio para el retiro o evacuación de nuestros alumnos.

RECORDAR PASAR LISTA Y AVISAR A INSPECTORES SI LES FALTA ALGÚN ALUMNO.

- ❖ El retiro de alumnos en aula: cada apoderado ingresará a la sala de clases para retirar al estudiante, firmará hoja de registro, la cual será entregado por secretaria de ciclo.
- ❖ En caso de evacuación: si por algún motivo debemos evacuar el colegio, el profesor a cargo deberá seguir las indicaciones de Coordinador de Emergencia, Jefe de Zona de seguridad y Monitores, que se encontrará afuera, en los pasillos, guiando la evacuación. NO tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados y organizados.
- ❖ En caso de horario de recreo – almuerzo: TODOS, se tocará timbre de evacuación en sala y el docente que tomará la hora deberá salir a buscar a sus alumnos e ingresarlos a sus salas de clases.
- ❖ Administrativos: todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener RADIOS ENCENDIDAS PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA.
- ❖ Porteros o secretaria: cuando vean o alerten alguna situación de riesgo, deberán tocar el timbre 2 MINUTOS SONIDO CONTINUO, lo cual iniciará PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- ❖ Docentes libres: todo docente que esté sin jefatura o libre por horario, debe ir a apoyar a los pasillos.
- ❖ Inspectores: Seguir pasos establecidos en PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- ❖ Puerta acceso: en la puerta principal del colegio estarán: Juan Contreras, Angelo Concha, Jennyfert Jaña, Yanina Galaz, Nicole Quiñones, John Cisternas, Edna Vidal y Andrea Correa.
- ❖ Ed. Parvularia: en puerta de acceso estarán: Directora Estudios de Ed. Parvularia, Portería, secretaria ed. parvularia y dos docentes de inglés.
  
- ❖ Las encargadas de llamar a carabineros, cuando el timbre suene, deberán llamar al plan cuadrante y al 133: Angélica Patiño, Marianela Pizarro, Soledad Contreras y Jennyfert Jaña (secretarias). Los que entablarán comunicación con carabineros a su llegada serán: Rectora y Encargada de Seguridad del Alumno, pero si ambas están en reunión por plan de dar tiempo: serán Jefe administrativo y Directora de Estudios Ed. Básica.
  
- ❖ Plan “darnos tiempo”: Andrea Correa, Edna Vidal, Ignacio Hermosilla y Luis Solís, solicitarán a un grupo de representantes de la “iniciativa de tomarse el colegio”, ingresar para conversar sobre sus intenciones y tratar de entablar una comunicación para que este acto se realice de manera pacífica con de nuestros estudiantes. Creemos que, llamando a la calma y al diálogo, podremos contar con más tiempo para poder evacuar a nuestros alumnos. No buscamos que no ingresen al colegio, ni convencerlos de que no es lo adecuado o pelear con ellos nuestro objetivo solo será darnos tiempo para actuar.
  
- ❖ Encargada comunicación con gerencia corporativa: tal como establece la Política la Rectora se comunicará con nuestro Gerente General Señor Víctor Barahona, para mantenerlo informado de la situación.
  
- ❖ En caso de evacuación total del colegio: Rectora seguirá pasos establecidos en PISE e informará a apoderados S.O.S.



## ANEXO 4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

### I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer el traslado de alumnos a centro asistencial de manera eficiente. Solo se realizará en casos de extrema urgencia, contando con o sin la autorización del apoderado, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

### II. ALCANCE

Este procedimiento deberá difundirse a todo el personal Colegio Pumahue Chicureo, para que tengan en conocimiento respecto a cómo se debe actuar en caso de extrema urgencia de un alumno del colegio.

### III. RESPONSABLE

Los responsables de trasladar al alumno a un centro asistencial son:

| Cargo Designado    | Responsable                        | Cargo                             |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Conductor          | John Cisternas                     | Jefe Administrativo               |
| Conductor suplente | Claudia Leiva                      | Encargada de Admisión             |
| Primeros auxilios  | Antolina Godoy<br>Carolina Pizarro | Encargada Primeros Auxilios       |
| Acompañante        | Nicole Quiñones                    | Encargada de Seguridad del Alumno |

### IV. PROCEDIMIENTO

En caso de que un alumno necesite ser trasladado a un centro asistencial en primera instancia debemos seguir los siguientes pasos:

- ❖ Encargada de primeros auxilios monitorea al afectado, es la responsable de determinar si el alumno requiere ser trasladado de emergencia a un centro médico. En caso de que se requiera el traslado, continuar con el punto 2.
- ❖ Encargada de primeros auxilios, informa por radio, "protocolo de traslado", detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).
- ❖ El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.
- ❖ Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
- ❖ John Cisternas (Jefe Administrativo) conduciendo su auto, Antolina Godoy o Carolina Pizarro (Encargada Primeros Auxilios) realiza maniobras de primeros auxilios durante

el trayecto al alumno afectado y Nicole Quiñones (Coordinadora de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.

- ❖ Inspección y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
- ❖ Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
- ❖ Inspección y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia en qué centro asistencial se encuentra ubicado el afectado.
- ❖ El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Encargada de Seguridad del Alumno, acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

#### ANEXO CONTACTOS

Centros asistenciales cercanos:

Clínica Las Condes, Av. Chicureo, 226107777

Clínica Alemana, Camino Chicureo, Lote A-2, s/n, Colina (Av. Chicureo con Av. El Valle), +56229109911

General San Martín 0331, Colina, Región Metropolitana, 228445026

## **ANEXO 4. PROCEDIMIENTOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

Los procedimientos generales de primeros auxilios que debe seguir todo el personal bajo el concepto del "Deber de Cuidado". Cualquier persona que supervise a los alumnos o alumnas, incluyendo docentes y no docentes del colegio tendrá un deber común de cuidado. Este deber se extiende a las actividades como salidas educativas que se llevan a cabo fuera del colegio, y puede extenderse a tomar medidas en una emergencia. Los docentes que tienen alumnos o alumnas con necesidades médicas especiales bajo su cuidado deberán entender la naturaleza de la condición médica para conocer cuándo y cómo el alumno o alumna puede requerir atención adicional.

### **INFORMACIÓN DE SALUD DE ALUMNO**

Con el fin de estar plenamente informados como colegio sobre las necesidades individuales de salud, en el colegio se tomarán las siguientes medidas:

#### **1. INFORMACIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE**

Cada año escolar se deberá actualizar la información de salud de los alumnos.

- ❖ Para actualizar esta información, se solicitará al apoderado completar la información médica en la Ficha de Salud del Alumno.
- ❖ A partir de esta información se deberá completar el registro de información médica del alumno en el Sistema Schoolnet, a fin de identificar si el alumno tiene necesidades de salud especiales como enfermedad crónica, tratamiento médico específico, condición de salud, alergia alimentaria etc.; identificándolo y gestionando la documentación médica original que permita conocer las medidas recomendadas al colegio para su atención en caso de emergencia de salud.
- ❖ Cumplir con la gestión de autorización del apoderado y certificado o receta médica para la administración de medicamentos (solo en caso de ser necesario).
- ❖ Cumplir con los requisitos de atención de primeros auxilios.

#### **2. INFORMACIÓN DE SALUD DE TRABAJADORES DEL COLEGIO**

En caso que el colegio desee contar con una base de datos personales de salud de los trabajadores, debe solicitar a los trabajadores información que pueda ser sensible, como es el caso de información referida a su salud y/o eventuales enfermedades, sin que esto pueda vulnerar sus derechos fundamentales. Por lo anterior, es muy importante que, al solicitar la información, el colegio guarde estricta reserva de toda la información que se recabe por medio de una ficha de salud, cumpliendo así lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La información de salud solicitada a los trabajadores sólo tendrá el propósito de entregar asistencia oportuna y adecuada en caso de riesgo para la vida, salud y/o seguridad de los trabajadores, como cumplimiento del deber de protección que está contenido en los artículos 184 y siguientes del Código del Trabajo y que es de cargo del empleador.

La entrega de información es totalmente voluntaria.

### **3. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**

- ❖ El botiquín de primeros auxilios, elementos e insumos para atender una emergencia de salud, se encontrarán disponibles en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.
- ❖ El equipamiento y condiciones de la Sala de Primeros Auxilios serán inspeccionados una vez por semestre, como mínimo.
- ❖ El suministro de insumos será asegurado por el colegio.
- ❖ En caso que el personal necesite acceder a un botiquín de primeros auxilios para uso personal, debe devolverlo a su lugar designado.
- ❖ Cualquier pérdida o daño al equipo de primeros auxilios debe ser reportado a la Encargada de Primeros Auxilios.
- ❖ Si un botiquín de primeros auxilios está mal abastecido, debe ser reportado a la Encargada de Primeros Auxilios del colegio y, en su defecto, al Jefe Administrativo.
- ❖ Todo Líder de Salida Educativa deberá llevar consigo un botiquín de primeros auxilios portátil en todo momento. Ellos son responsables de informar a la Encargada para la solicitud formal. Esto aplica para campeonatos, eventos nocturnos y actividades deportivas o artísticas en horarios extraordinarios a la disponibilidad de la sala de primeros auxilios.

### **4. PRIMEROS AUXILIOS PARA VISITANTES EN EL COLEGIO**

Dentro de nuestra política también ofrecemos asistencia de primeros auxilios a los visitantes en las instalaciones del colegio. Por tanto:

- ❖ Si un visitante se siente enfermo, el trabajador que supervisa su visita deberá llamar a la encargada de primeros auxilios o una persona designada.
- ❖ Si el visitante ha tenido un accidente, el trabajador que supervisa su visita es responsable de asegurar que éste se reporte y se registre adecuadamente en consideración al seguimiento y medidas correctivas necesarias a raíz del incidente o accidente ocurrido en el establecimiento.
- ❖ El personal perteneciente a empresas contratistas permanentes o de trabajos esporádicos o discontinuos podrá recibir atención de primeros auxilios en caso de accidentes o incidentes relacionados a la salud de las personas. Esta información deberá reportarse al Jefe Administrativo, Coordinador de Seguridad del Alumno y Equipo Directivo de tal modo que se tomen las medidas relacionadas a la responsabilidad legal por la seguridad de trabajadores externos.

### **5. ALUMNOS O ALUMNAS CON NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES**

Los alumnos que presenten alguna condición médica y que deban mantener inhaladores, medicamentos de alergia, medicación regular, inyección de adrenalina (Epi-pen), en caso de alergias a picaduras de insectos o alergia alimentaria, u otra condición, deberá presentar la documentación médica original que respalde su tratamiento, información que será mantenida

centralmente por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio, informando al personal necesario.

La ubicación, dosis, frecuencia y fecha de expiración del medicamento aparecerán junto al nombre del alumno o alumna. Esta información se actualizará periódicamente y se enviará por correo electrónico sólo al personal pertinente, según sea necesario, por motivos de salvaguarda escolar.

Es responsabilidad del padre / cuidador informar al colegio de cualquier cambio en la medicación.

El conducto regular por seguir, por parte del colegio, es el siguiente:

- ❖ Identificar a los o las alumnas por cada Ciclo que, según su información médica, puedan requerir acciones específicas de primeros auxilios.
- ❖ Solicitar, según procedimientos internos, certificados o recetas de medicamentos vigentes.
- ❖ Asegurar la adecuada comunicación de esta información a cargos claves, como Directivos, Profesores jefes o de Asignatura, como en el caso de Ed. Física. (Idealmente con registro escrito/firmado), ya que es información confidencial del alumno.
- ❖ Consignar por escrito una ficha individual que señale las acciones en caso de emergencia, la cual puede contemplar:
- ❖ Identificación/Individualización del o la Alumna-Curso-Horario-Ubicación física en el colegio.
- ❖ Definición de los tipos de emergencia asociados: Shock Anafiláctico, Crisis Asmática, etc.
- ❖ Acreditación del tratamiento indicado en estos casos.
- ❖ Identificación de personas clave que atenderán la situación y en qué casos se debe trasladar al alumno. (Detectar necesidades de capacitación, por ejemplo, en el uso de inyección portátil antídoto en caso de alergias severas).
- ❖ Información necesaria para avisar a apoderados, actualizada y en línea con el prestador de salud designado (Seguros Privados o Públicos y lugares más cercanos).
- ❖ Mantener esta información actualizada y en una carpeta.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La Encargada de Primeros Auxilios del colegio es responsable de asegurar que los alumnos o alumnas sean supervisados y ayudados en la toma de los medicamentos que se requieren durante la jornada escolar.

Todos los medicamentos recetados deben proporcionarse en su envase original e ir acompañados del consentimiento para su administración, declarado por el apoderado firmado en original y con instrucciones claras o indicaciones médicas.

Cuando sea apropiado, dependiendo de las características y ciclo del o la alumna, se permitirá autoadministrar su propia medicación bajo la supervisión de la Encargada de Primeros Auxilios.

Todos los medicamentos que se administren y hayan sido entregados por el apoderado, se mantendrán en la sala de primeros auxilios.

El personal del colegio que administre algún medicamento deberá registrar cuándo se administró el medicamento y la dosis.

## **7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

El colegio es responsable de asegurar que todo el personal haya recibido la capacitación en primeros auxilios básicos para apoyar a las personas que necesiten atención producto de una condición de salud, accidente en el establecimiento o en actividades organizadas fuera de él.

Todo el personal del colegio capacitado en primeros auxilios recibirá una formación continua durante su permanencia en el colegio.

En el caso que el colegio cuente con desfibrilador, la capacitación de desfibriladores es realizada regularmente por contactos clave del colegio.

## **8. ALERGIAS ALIMENTARIAS**

La Encargada de Primeros Auxilios deberá contar con una lista de alumnos que presenten alergias alimentarias y requerimientos dietéticos informados previamente por los apoderados.

El Equipo Directivo junto al Jefe Administrativo, en base a esta información, podrán informar a la empresa prestadora de servicio de alimentación si hubiese requerimientos excepcionales, como preparar alimentos especiales para estos alumnos en actividades de curso y/o casino, asegurando de excluir del menú el alimento que le produzca alergia al alumno.

Se recomienda tomar medidas como destinar para el alumno su propia bandeja, etiquetada con su nombre y ubicación en el comedor, en el mismo lugar todos los días.

Es posible, dependiendo de la información que el colegio maneje, gestionar con la empresa responsable del servicio de alimentación, proporcionar menús especiales para todos los estudiantes que tengan alergias alimentarias.

## **9. PRIMEROS AUXILIOS DURANTE RECREOS**

1. Si un alumno o alumna tiene un accidente en el patio de recreo:
  - ❖ En base a sus conocimientos en primeros auxilios evalúe la naturaleza de la lesión y señale al alumno si debe dirigirse o no a la Sala de Primeros Auxilios. Si hay sangre o un golpe en la cabeza, el alumno o alumna siempre deberá ser derivado a la Encargada de Primeros Auxilios.
  
2. Si el alumno o alumna es enviado a la Sala de Primeros Auxilios:
  - ❖ Será responsabilidad del profesor/inspector de turno informar al director del Ciclo que corresponda.
  - ❖ Si hay otros alumnos o alumnas involucrados y se requieren los primeros auxilios como resultado de esto, además se deberá aplicar el protocolo de convivencia escolar.
  - ❖ La Encargada de Primeros Auxilios llevará un registro de todos los alumnos que han sido atendidos.

Todos los alumnos que han sido tratados por la Encargada de Primeros Auxilios deben llevar a casa un documento informando a sus apoderados que han recibido atención y por qué.

3. Si el alumno o alumna no es enviado a la Sala de Primeros Auxilios.
  - ❖ El incidente debe ser registrado en el libro de primeros auxilios / incidentes.
  - ❖ Se informará al Profesor jefe, Encargado de Seguridad del Alumno y Encargada de Primeros Auxilios.
  - ❖ Se debe dejar una nota en el libro de clases o informar al apoderado si el profesor se considera necesario.

## 10. EN CASO DE QUEMADURAS

1. Quemaduras extensas por calor:
  - ❖ Retirar a la persona de la fuente de calor.
  - ❖ Mantener a la persona recostada, nunca con la cabeza a un nivel más bajo que los hombros.
  - ❖ No mantener a la persona con las piernas elevadas.
  - ❖ No proporcionar líquidos.
  - ❖ La aplicación de hielo o compresas frías en la zona afectada no debe recomendarse nunca, ya que la pérdida de calor puede ser grave y el hielo agravar la quemadura.
  - ❖ Cubrir la superficie de la quemadura con apósitos estériles, no retirar la ropa o tirar en caso de existir ropa pegada a la lesión.
  - ❖ Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa.
  - ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.
2. Quemaduras pequeñas por calor:
  - ❖ Aplique agua o compresas frías en la zona afectada, nunca hielo.
  - ❖ En caso de ser necesario, cubrir la superficie de la quemadura con apósitos estériles.
  - ❖ Bajo ninguna circunstancia reventar las ampollas que hubieren aparecido en la zona afectada.
  - ❖ Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa sobre la quemadura.
  - ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.
3. Quemaduras por agentes químicos:
  - ❖ Lavar con abundante agua la superficie de la zona afectada.
  - ❖ Aplicar compresas húmedas frías en la zona afectada, nunca hielo.

- ❖ Si la quemadura es extensa, mantener a la persona acostada.
- ❖ No mantener a la persona con las piernas elevadas.
- ❖ No proporcionar líquidos.
- ❖ Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa sobre la quemadura.
- ❖ Si hubiese agentes químicos presentes en la ropa, proceder a mojar abundantemente sobre las prendas de vestir.
- ❖ Traslado ídem anterior.

## 11. EN CASO DE HERIDAS

### 1. Heridas cortantes:

- ❖ Lavar la herida con abundante suero fisiológico estéril.
- ❖ Nunca desinfectar la herida con alcohol o povidona yodada.
- ❖ Si hay sangramiento, comprimir la herida con un apósito estéril.
- ❖ Detenido el sangramiento, aplique un apósito estéril sobre la zona de la herida y cubra con vendaje.
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

### 2. Heridas Contusas:

- ❖ Lavar la herida con abundante agua o suero fisiológico estéril.
- ❖ Aplicar un apósito estéril sobre la zona de la herida.
- ❖ Traslado ídem anterior.

### 3. Heridas abrasivas:

- ❖ Lavar la herida con abundante agua o suero fisiológico estéril, procurando retirar de ella los restos de cuerpos extraños que pudiera haber.
- ❖ Nunca desinfectar la herida con alcohol o povidona yodada.
- ❖ Aplicar un apósito estéril sobre la zona de la herida.
- ❖ Traslado ídem anterior.

## 12. EN CASO DE TORCEDURAS, LUXACIONES, DISLOCACIONES Y ESGUINCES.

### 1. Lesiones producidas en tobillo, muñeca, dedos de mano o pie, rodilla:

- ❖ Mantener la parte afectada en posición de reposo y ligeramente elevada.
- ❖ Aplicar hielo o compresas heladas en la zona afectada.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.



- ❖ Traslado ídem anterior.

2. Lesiones producidas en hombro y codo:

- ❖ Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
- ❖ Aplicar hielo o compresas heladas en la zona afectada.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada mediante cabestrillo.
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar al apoderado el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

### 13. EN CASO DE FRACTURAS CERRADAS

1. Fracturas producidas en tobillo, muñeca, dedos de mano o pie, rodilla, tibia y/o peroné y fémur:

- ❖ Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
- ❖ Mantener temperatura.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

2. Fracturas producidas en codo y/o antebrazo:

- ❖ Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
- ❖ Mantener temperatura.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada con cabestrillo.
- ❖ Traslado ídem anterior.

3. Fracturas producidas en costillas:

- ❖ Mantener a la persona afectada en posición de reposo, lo más cómodo posible (semisentado).
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia, según su gravedad.

### 14. EN CASO DE FRACTURAS EXPUESTAS

1. Fracturas producidas en tobillo, muñeca, dedos de mano o pie, rodilla, codo, tibia y/o peroné, fémur y antebrazo:

- ❖ Mantener a la persona lesionada acostada. En lo posible no mover al afectado.
- ❖ Limpiar suavemente con suero fisiológico si presenta la exposición sucia.

- ❖ Cubrir con apósito estéril sobre la herida para detener el sangramiento.
- ❖ Bajo ninguna circunstancia intentar devolver el miembro afectado a su posición original.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.
- ❖ Traslado ídem anterior.

## 15. EPISODIOS VARIOS COMO

### 1. Contusión por aprisionamiento de dedos de la mano en ventanas, puertas, cajones o entre mobiliario:

- ❖ Colocar la mano afectada bajo agua fría.
- ❖ Si hay sangramiento, cubrir apósito estéril.
- ❖ Mantener la mano en alto.
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

### 2. Hemorragia Nasal

- ❖ Mantener a la persona lesionada de pie o sentada con el tronco en posición vertical y con la cabeza ligeramente inclinada hacia adelante.
- ❖ Comprimir manualmente la fosa nasal sangrante.
- ❖ No realizar taponamiento de la fosa nasal.
- ❖ Si el sangrado no se controla con el cambio de posición, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.
- ❖ Proceder de la misma manera en caso de sospecharse la existencia de fractura de nariz.

### 3. Fracturas Dentales

- ❖ Detener la hemorragia, si es que la hubiere.
- ❖ Intentar recuperar parte y/o las piezas dentales, para reimplantación.
- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro dental y/o de urgencia según su gravedad.

### 4. Desmayos

- ❖ Evaluar si existe alteración de conciencia.
- ❖ Mantener a la persona acostada en una camilla y controlar/mantener su temperatura corporal.
- ❖ Acompañar a la persona y brindarle tranquilidad.
- ❖ Mantener las piernas de la persona ligeramente levantadas, para restablecer la circulación sanguínea hacia la cabeza.
- ❖ Llamar a apoderado para que proceda a retirar al alumno/a

5. Objetos Incrustados en la Piel.
  - ❖ Establecer si la lesión es de carácter superficial o no.
  - ❖ Sólo si la lesión es de carácter superficial, retirar el cuerpo extraño utilizando una pinza debidamente esterilizada.
  - ❖ Lavar la zona afectada con abundante agua.
  - ❖ Si es necesario, proceder a cubrir la zona afectada con apósito estéril.
  - ❖ En caso de lesión profunda, nunca tratar de remover el objeto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.
  
6. Traumatismo Abdominal.
  - ❖ Establecer la forma en que se produjo el accidente.
  - ❖ Establecer el estado en que se encuentra el abdomen, tenso o relajado.
  - ❖ Determinar si hay o no lesiones tales como erosiones o heridas.
  - ❖ Sospechar que el trauma abdominal es abierto, si presenta heridas.
  - ❖ Colocar a la persona en una posición cómoda.
  - ❖ Mantener a la persona abrigada.
  - ❖ En el evento que el trauma abdominal pueda ser abierto, colocar apósito estéril sobre la herida.
  - ❖ Ante la sospecha de trauma abdominal de moderada o mayor energía, cerrado o abierto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.
  
7. Introducción de Cuerpos Extraños en los Ojos.
  - ❖ Colocar un apósito estéril sobre el ojo afectado.
  - ❖ Bajo ninguna circunstancia intentar extraer cuerpo extraño.
  - ❖ Informar al apoderado y solicitar que lo traslade a un centro asistencial para ser evaluado o atendido.
  
8. Ataque de Epilepsia.
  - ❖ Procurar que la persona esté alejada de objetos contra los cuales pueda golpearse durante el estado convulsivo.
  - ❖ No intentar sujetar las partes del cuerpo que están convulsionando.
  - ❖ Afirmar la cabeza y evitar que el enfermo se muerda y/o atragante con la lengua.
  - ❖ Vigilar en forma continua los signos vitales de la persona.
  - ❖ Posterior al ataque, brindar tranquilidad y mantener la temperatura corporal.
  - ❖ Informar al apoderado y solicitar que lo retire y lo traslade a un Centro Asistencial
  
9. Ataque de Asma.

- ❖ Tranquilizar a la persona y procurar que respire lenta y profundamente.
- ❖ Procurar que el lugar en que se encuentra la persona tenga buena ventilación.
- ❖ Aflojar las prendas de vestir que estén demasiado ajustadas.
- ❖ Colocar a la persona en una posición cómoda.
- ❖ Consultar antecedentes del tratamiento habitual del afectado. (inhalador)
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia.

#### 10. Traumatismo Encéfalo Craneano (T.E.C.)

- ❖ Controlar los signos vitales de la persona.
- ❖ Evaluar estado de conciencia, realizando preguntas simples, como nombre, fecha, día de la semana, nombres de sus familiares, etc.
- ❖ Mantener a la persona acostada. No dar a beber agua ni alimentos.
- ❖ Cuando la persona recupere la conciencia, mantenerlo acostado.
- ❖ Procurar mantener a la persona tranquila evitando que se mueva bruscamente.
- ❖ Si hay herida en el cuero cabelludo, colocar sobre ella un apósito estéril.
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

#### 11. ENVENENAMIENTO.

- ❖ Controlar los signos vitales de la persona.
- ❖ Bajo ninguna circunstancia inducir el vómito.
- ❖ Mantener las vías respiratorias de la persona despejadas.
- ❖ Averiguar sobre el agente, cantidad y horario de la ingestión.
- ❖ Guardar el agente que produjo el envenenamiento y llevarlo al Centro Asistencial al que se conduzca a la persona.
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia según su gravedad.

#### 12. Atragantamientos

- ❖ Abrazar a la persona por atrás y presionar con ambas manos el abdomen, con fuerza, de manera de aumentar bruscamente la presión de la vía aérea para expulsar el cuerpo extraño. (Maniobra de Heimlich)
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia según su gravedad.

#### 13. Estado de Shock.

Entre los principales tipos de shock se incluyen:

- ❖ Shock cardiógeno (asociado con los problemas cardíacos)
- ❖ Shock hipovolémico (causado por un volumen inadecuado de sangre)

- ❖ Shock anafiláctico (causado por una reacción alérgica)
- ❖ Shock séptico (asociado con las infecciones)
- ❖ Shock neurógeno (ocasionado por daño al sistema nervioso)
- ❖ Un shock está a menudo asociado con un sangrado externo o interno profuso debido a una lesión seria. Las lesiones en la columna también pueden causar shock.
- ❖ Síntomas:
  - Dependiendo de la causa específica y el tipo de shock, los síntomas pueden incluir uno o más de los siguientes:
  - Ansiedad o agitación/inquietud
  - Labios y uñas azulados
  - Dolor torácico
  - Confusión
  - Mareos, vértigo o desmayos
  - Piel pálida, fría y pegajosa
  - Sudoración profusa, piel húmeda
  - Pulso rápido pero débil
  - Respiración superficial
  - Pérdida del conocimiento
- ❖ Examine las vías respiratorias, la respiración y la circulación de la persona. Comience a dar respiración boca a boca y RCP, de ser necesario.
- ❖ Incluso si la persona es capaz de respirar por sí sola, continúe verificando su frecuencia respiratoria al menos cada 5 minutos mientras llega la ayuda.
- ❖ Administre los primeros auxilios apropiados para cualquier herida, lesión o enfermedad.
- ❖ Mantenga a la persona caliente y cómoda y aflójele la ropa estrecha.
- ❖ Si el alumno vomita o está babeando, gírele la cabeza hacia un lado para que no se ahogue. Haga esto siempre y cuando no haya sospecha de una lesión de columna.
- ❖ No le dé nada a la persona por vía oral, ni siquiera de comer o beber.
- ❖ No mueva a la persona si se sabe o sospecha de una lesión en la columna.
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia según su gravedad.
- ❖ En caso de shock emocional, referirse a la O.T.A.E. de Manejo de Crisis Emocionales.

#### 14. En Caso de Enfermedades

- ❖ La sala de Primeros Auxilios está al servicio de las personas durante toda la jornada escolar y su responsable se encontrará disponible para la atención de personas enfermas.
- ❖ En los casos de enfermedades, se deberá establecer si la persona se encuentra o no siguiendo un tratamiento médico.
- ❖ Si la persona se encuentra tomando algún medicamento, sólo la Encargada de Primeros Auxilios o quien le reemplace estará facultado para suministrarlo a la hora indicada y en base a la receta médica; para ello deberá registrar y mantener en la respectiva ficha del alumno, la receta del médico tratante.
- ❖ Se encuentra prohibido que los alumnos mantengan medicamentos en su poder y/o en los casilleros o lockers.
- ❖ La Encargada de Primeros Auxilios deberá actualizar permanentemente la base de datos relacionados a la salud.

## ANEXO 5. PROCEDIMIENTOS PLAN DE EMERGENCIA RETIRO ALUMNOS (RETIRO SEGURO).

Para realizar un retiro de forma ordenada y segura, se establecerán los pasos a seguir a nuestra comunidad escolar, estableciendo los cursos y las puertas por donde van a salir los estudiantes. Serán entregados por los docentes a cada uno de los estudiantes, manteniendo la planilla de registro según información autorizada por el apoderado.

Los encargados de puerta son responsables de apoyar en el proceso de comunicación con los padres y ordenar el proceso de entrega de los estudiantes. Personal de apoyo son los siguientes:

| PUERTA | RESPONSABLE                         |
|--------|-------------------------------------|
| 4      | JIMENA CASTRO                       |
| 5      | JACQUELINE NAREA                    |
| 6      | FRANCISCO SEGOVIA - JUAN CONTRERAS  |
| 7      | ANGELO CONCHA                       |
| 8      | ANGÉLICA PATIÑO                     |
| 9      | ANDREA CHESTA (SALIDA CANCHA PASTO) |

|        | ZONA DE SEGURIDAD | CURSOS   | MONITOR            |
|--------|-------------------|--|--------------------|
| ZONA A | ZONA A            | 1° BÁSICOS<br>2° BÁSICOS<br>3° BÁSICOS   | Jimena Castro H.   |
|        | ZONA A1 (ZONA E)  | 4° BÁSICOS<br>5° BÁSICOS<br>6° BÁSICOS   | Jacqueline Narea   |
|        | ZONA A2           | 7° BÁSICOS<br>8° BÁSICOS<br>I° MEDIOS<br>II° MEDIOS<br>III° MEDIOS<br>IV° MEDIOS | Teresa Tejos       |
| ZONA B | ZONA B            | PG Y PKA   | Patricia Neira     |
|        | ZONA B1           | JARDÍN A-B-C   | Evelyn Moraga      |
|        | ZONA B2           | PKB-PKC-PKD-KA   | Daniela Quintricón |

|        |         |   |                      |
|--------|---------|---|----------------------|
|        | ZONA B3 | KB-KC-KD  | Daniela Quintricón   |
| ZONA C | ZONA C  | CURSOS EN BIBLIOTECA, SALA DE MÚSICA MEDIA Y AUDITORIUM | Lorena Plaza M.      |
| ZONA D | ZONA D  | CURSOS EN EVACUACIÓN TOTAL                              | Luis Solís Cayul     |
| ZONA E | ZONA E  | CURSOS EN ED. FÍSICA Y CURSOS PATIO CANELO              | Vanessa López        |
| ZONA F | ZONA F  | CURSOS PABELLÓN ALERCE                                  | Secretaria Ed. Media |

El retiro de los alumnos en esta ocasión de acuerdo a los cambios zonas de seguridad y ubicación, serán de la siguiente manera.

En el caso de una emergencia de sismo:

Ed. Parvularia habilitará las tres puertas para el retiro de los alumnos, con el fin de evitar aglomeración y realizando el control de verificación de entrega de los alumnos (proceso de manera similar a la salida de alumno).

| PUERTA | CURSO              |
|--------|--------------------|
| 1      | PG Y PKA           |
| 2      | JARDIN A-B-C       |
| 3      | PREKINDER Y KINDER |

Ed. Básica y Media habilitará las 4 puertas acceso principal, puerta de furgón escolar y puerta cancha de pasto sintético para el retiro de los alumnos, con el fin de evitar aglomeración y realizando el control de verificación de entrega de los alumnos (proceso de manera similar a la salida de alumno, pero verificando entrega y firma de quien realiza el retiro de acuerdo a la nómina entregada por el apoderado de quienes son las personas con autorización para el retiro).

| PUERTA                        | CURSO                       |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 4-5-6-7 (accesos principales) | Ed. Básica                  |
| 7 Transporte escolar          | Ed. Media (7° y 8° BÁSICO ) |
| Cancha pasto sintético        | Ed. Media (I° A IV° MEDIO)  |

La recepción de apoderados para realizar el retiro de alumnos será por nivel, por lo tanto, los apoderados deberán ubicarse en la entrada principal, se indicará porque puerta saldrán los estudiantes.

| PUERTA | CURSO                   |
|--------|-------------------------|
| 4      | 1° Y 2° Básicos         |
| 5      | 3° Básicos              |
| 6      | 4° Básicos              |
| 7      | 5° Básicos y 6° Básicos |

En el caso de una emergencia de incendio, artefacto explosivo o fuga de gas:

Ed. Parvularia el retiro de los alumnos será controlada y cada Miss será quien registre el retiro en la nómina para casos de emergencia. Será controlado por personal administrativo el ingreso al lugar donde estarán ubicado los cursos.

Hay que recordar que, en caso de emergencias de este tipo, todo el colegio va a evacuar a las canchas del Club Santa Elena.

Ed. Básica y Media habilitará acceso principal de la cancha del club Santa Elena, pero controlando por nivel los retiros de los alumnos. Para ello, los apoderados deberán ubicarse donde esté señalizado su nivel.



## **ANEXO 6. PROTOCOLO USO LABORATORIO**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los estudiantes y docentes el desarrollen diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del nuestro Colegio Pumahue Chicureo conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

### **II.- OBJETIVO GENERAL**

Minimizar los riesgos hacia los docentes y estudiantes en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre presente la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo, de acuerdo a nuestro protocolo de laboratorio de ciencias.

### **III.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO**

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el docente a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o Encargada de seguridad del alumno, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

#### **A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:**

##### **PUNTUALIDAD**

- ❖ Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique.

## USO DEL ESPACIO FÍSICO

- ❖ Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- ❖ Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
- ❖ Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
- ❖ Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y aprendizaje depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
- ❖ Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

## DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- ❖ Al inicio de la clase el docente deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- ❖ Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
- ❖ Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
- ❖ Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
- ❖ Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
- ❖ La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
- ❖ Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
- ❖ Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
- ❖ Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
- ❖ Los estudiantes no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

## **DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

- ❖ El encargado de departamento de ciencias debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
- ❖ En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al docente, considerando las características físicas químicas de este (se utiliza el kit de emergencia que se encuentra en el laboratorio).
- ❖ Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
- ❖ Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
- ❖ El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
- ❖ Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- ❖ Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- ❖ En caso de accidente se derivará a la Encargada de primeros auxilios del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada. Se activa PROTOCOLO DE ACCIDENTE, se informa inmediatamente al apoderado.

### **B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS**

#### **1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.**

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- ❖ El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- ❖ Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al docente para remplazarlo.
- ❖ Evitar forzar el vidrio (por presión)

#### **2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE**

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- ❖ Usar el material solo cuando el docente a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- ❖ Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.





#### **3. TRABAJO CON CALOR**





Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero o fósforos.

- ❖ Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- ❖ Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- ❖ Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- ❖ Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- ❖ Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- ❖ Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

#### 4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO    | PRECAUCION   |
|---|----------------|--|
|    | Nocivo (Xn)    | Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.      |
|  | Tóxico (X)     | Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo. |
|  | Irritante (Xi) | Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.                     |
|  | Corrosivo (C)  | Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con   |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   |                              | ojos y piel, nunca inhalar  |
|    | Comburente (O)               | Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles. |
|    | Inflamable (F)               | Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténelas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.                  |
|  | Explosivo (E)                | Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.   |
|  | Peligro para el ambiente (N) | Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.                           |

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- ❖ Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- ❖ Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.

- ❖ No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del docente.
- ❖ Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del docente a cargo.

#### **IV. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO**

Los docentes que soliciten ocupar el laboratorio deben reservarlo en sala con nuestra encarada de departamento de ciencias, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el docente, se iniciarán las acciones administrativas, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

#### **V.- RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

Es sumamente importante que el docente a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidente se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al Inspector de ciclo, quien procederá a llamar Encargada de primeros auxilios y Encargada de Seguridad del Alumno, para proseguir con el Protocolo de Accidente (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o profesor cercano a sala de uso y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

#### **VI. INVENTARIO**

Es responsabilidad del Encargado(a) del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- ❖ Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesitan o estén caducados, esto debe ser informado al Jefe Administrativo y Encargada de Seguridad del alumno, para gestionar el retiro de los químicos del laboratorio de ciencias.
- ❖ Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- ❖ Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

- ❖ Realizar solicitud de requerimiento de productos y materiales que sean necesarios en el laboratorio.

## **VII. ANEXO**

### **QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES**

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al docente y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

#### **Fuego en el laboratorio.**

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los estudiantes sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma. Avisar a Encargada de Seguridad del Alumno.

#### **Fuegos pequeños**

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

#### **Fuegos grandes**

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de emergencia de incendio del colegio.

#### **Fuego en el cuerpo.**

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporciónele los primeros auxilios.

#### **Quemaduras.**

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren primeros auxilios inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

#### **Heridas cortantes.**

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

#### **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

#### **Quemaduras por sustancias químicas.**

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

#### **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

**NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.**

#### Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

#### Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

**NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.**



## ANEXO 7. PROCEDIMIENTO REFUGIO O LOCK DOWN

Existe la amenaza de un ataque con armas en el colegio, actualmente la amenaza es BAJA.

Sin embargo, que sea una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad “no existe”. Por lo tanto, el colegio se ha propuesto contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera en caso de incendio, por ejemplo.

A diferencia de los Procedimientos de incendio, que en la mayoría de los casos significa evacuar a una zona de seguridad, es muy probable que esto requiera “lo opuesto” transformando los lugares cerrados en posibles áreas seguras.

Tal vez mejor descrito como áreas de refugio temporal, estos son lugares más seguros que quedarse donde estás y más seguros que evacuarlos de inmediato.

Las pautas adjuntas ayudarán en la producción de un plan de contingencia específico para el colegio, brindando asesoría sobre el desarrollo de los procedimientos.

### I. OBJETIVO:

El objetivo del Procedimiento Lock Down es proteger a los estudiantes y al personal de un ataque y violencia con armas, hasta que las policías lleguen para tomar el control de la situación.

### II. MÉTODO:

#### PASO 1

El comité de seguridad escolar realizará una evaluación de vulnerabilidad de las instalaciones del colegio, utilizando el sistema de categoría de riesgo:

Categoría De Riesgo Lock Down:



Usando un plano del establecimiento, el comité coloreará las áreas en rojo, anaranjado, amarillo y verde, dependiendo de cuán vulnerables sean estas instalaciones considerando posibles ataques armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.

Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse "¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?"

## PASO 2

Las áreas categorizadas verdes o riesgo bajo serán aquellas que tienen más probabilidades de brindar protección o son difíciles de encontrar. Realice una evaluación de espacio usando aproximadamente 0.5 m<sup>2</sup> por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color azul deben ser utilizadas.

Nota: Al elegir a dónde deberá ir un grupo en riesgo, se deben considerar otros factores.

- ❖ Es mejor mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.
- ❖ Las rutas a áreas seguras también deben ser seguras, por ejemplo, no lleve a las personas afuera y que desde ahí se muevan a otro lugar.
- ❖ Las personas deben mantenerse informadas (cada par de minutos) mientras estén en estas áreas y condiciones. Esto se puede hacer usando sistemas definidos de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema seguro.
- ❖ Idealmente, las instalaciones (baños, agua) deberían estar cerca de áreas de riesgo bajo (verde) a moderado (azul).
- ❖ De preferencia mantenga los grupos (cursos, talleres, equipos, etc.) que se conocen y sin separarlos ya que se mantendrán mejor juntos, y disminuirá el estrés.

## PASO 3

Habiendo definido dónde se podrían acomodar a las personas de manera segura y cómoda, ahora es necesario detallar los procedimientos, entre los cuales se deben establecer líneas claras de comunicación (Métodos de comunicación con la gerencia y las instrucciones respecto del personal, los estudiantes, las familias y las redes sociales), evaluar los recursos disponibles, cumplir con procedimiento de manejo de crisis, crear mapas del recinto/riesgo, definir cómo saber dónde están los grupos de estudiantes, practicar simulaciones, establecer responsables, etc.

## FACTORES CLAVE:

- ❖ **TIEMPO:** Al igual que con una alarma de incendio, se debe considerar el uso de algún tipo de alarma de pánico. Esto debe ser significativamente diferente de la alarma de incendio (o evacuación en caso de sismo de mayor intensidad, etc.) para evitar confusiones, asegúrese que la alarma es audible y visible en el establecimiento. El posicionamiento de la(s) alarma(s) de pánico o de altavoces será clave en las áreas de categoría roja, por ejemplo, cerca de las entradas, oficina principal, hall central, patios, casino, etc.

Nota: a veces es muy difícil darse cuenta de que se está produciendo un ataque, por lo que el tiempo es esencial.

- ❖ **CONTROL:** El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como

de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días festivos / enfermedad / reuniones externas, etc., es recomendable nominar al menos a tres coordinadores de igual competencia, para garantizar que haya a lo menos uno en el recinto en todo momento (durante y después del horario de clases).

Estas personas requerirán de capacitación u orientación en el manejo de crisis, emergencias y en procedimiento de refugio, para que genere en las personas la confianza en los procedimientos.

El uso de radio comunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactarse con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o Lock Down disponible.

El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

Inevitablemente, las condiciones de una “sala de control” se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

- ❖ **SENCILLEZ:** Los procedimientos deben ser simples y para las personas debe ser posible “seguir sus pasos” bajo estrés y en diferentes momentos del día, por ejemplo: durante el ingreso de los estudiantes, a la hora del almuerzo y durante las actividades extraordinarias como talleres, academias, eventos masivos, etc.

Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus stakeholders, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. Con relación a aspectos como la revisión de las instalaciones y su categoría de riesgo, el entrenamiento del comité y coordinadores de refugio o Lock Down, la coordinación externa para lograr que las policías acudan al llamado (PDI, Carabineros, etc.), la acción de entidades para la contención y primeros auxilios psicológicos, la acción coordinada de atención médica para las personas, etc.

Fuente:

Practical Information on Crisis Planning. A guide for schools and communities. U.S Department of Education

School Lockdown Procedures Joint Guidance. Nasuwit/ GUK

## **ANEXO 8. PROTOCOLO AFTER SCHOOL**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

Un after school es un programa o servicio que ofrece actividades extraescolares para niños Ciclo Ed. Básica solo nivel 1° Básico después del horario escolar hasta las 17:00 horas.

Su objetivo es apoyar a las familias que necesitan el apoyo del cuidado de sus hijos fuera del horario escolar.

Se realizan actividades recreativas y de entretenimiento, que tienen como objetivo desarrollar y potenciar las habilidades de cada alumno.

Las actividades que se realizan en un after school pueden ser:

- Juegos
- Actividades sociales
- Actividades recreativas
- Talleres de expresión corporal
- Talleres de acondicionamiento físico
- Talleres de artes y manualidades
- Talleres de huerto y botánica
- Entre otros

El After school pueden ayudar a los niños a: Aumentar su rendimiento académico, Desarrollar su crecimiento conductual, Mejorar su estabilidad emocional, Aumentar sus habilidades sociales, Relajarse.

### **II.- OBJETIVO GENERAL**

Resguardar a los estudiantes que se quedan después de la jornada escolar estableciendo procedimiento de actuar en caso de cualquier emergencia que se presente según lo establecido en este plan integral de seguridad escolar Colegio Pumahue Chicureo

### **III.- RESPONSABLE**

Las personas a cargo de llevar a cabo este protocolo es la docente a cargo del curso de after School.

Importante siempre Coordinadora de Seguridad será quien informe sobre la emergencia e indicará las instrucciones durante y posterior a la emergencia.

## IV.- PROCEDIMIENTO

### ANTES DE LA EMERGENCIA

- ❖ Inspectoría estará a cargo de monitora de apoyo durante una emergencia.
- ❖ Dejar lista del curso after con los contactos de emergencia de los estudiantes ya autorizados previamente en el curso correspondiente de cada estudiante.
- ❖ En after School solo se procede al retiro seguro sin apoyo de apoderado S.O.S, cada apoderado de cada estudiante debe hacer el retiro en caso de emergencia.
- ❖ Se enviará comunicado a los padres informando las medidas de seguridad con respecto al after school.

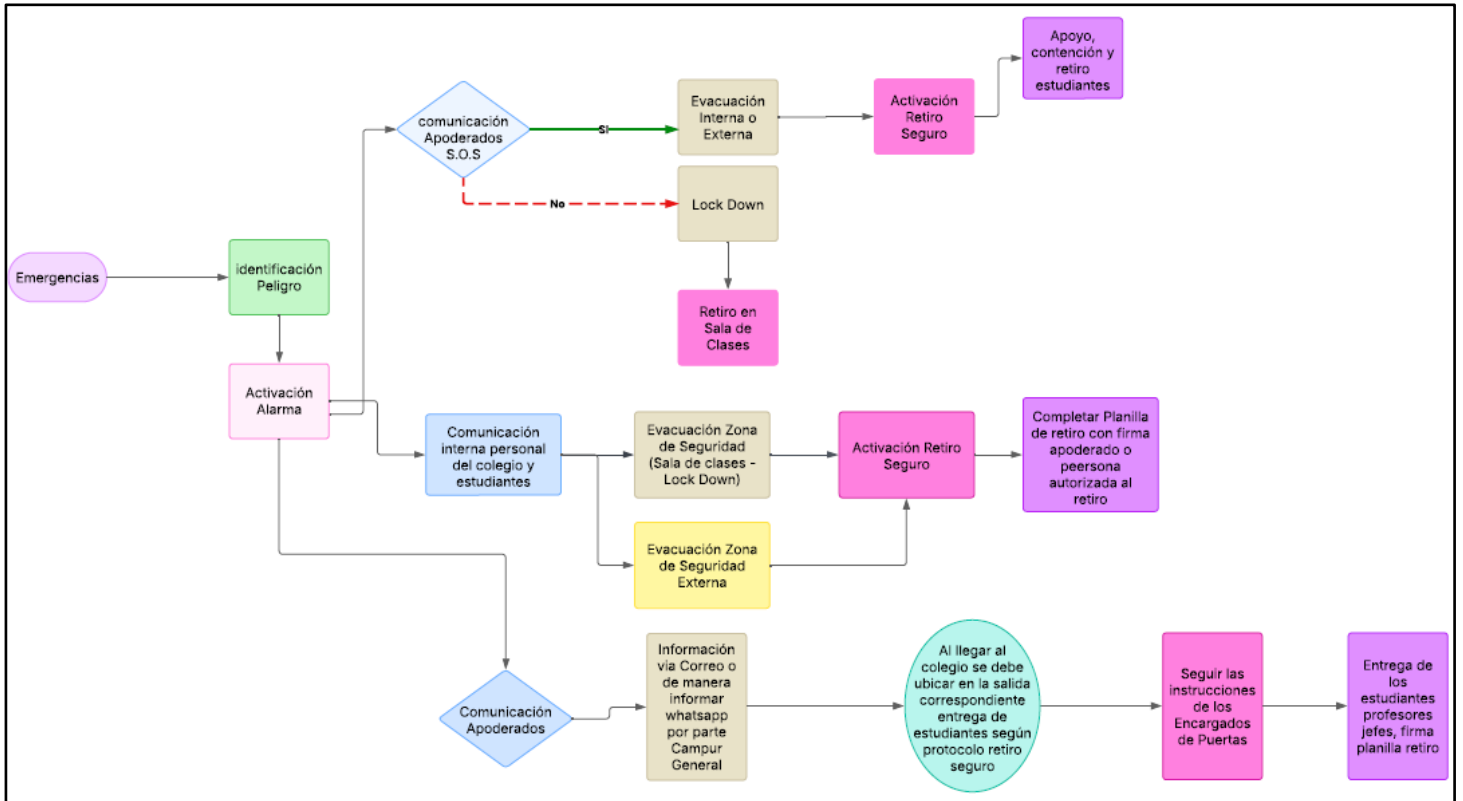
### DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Mantener la calma.
- ❖ Evacuar a la zona de seguridad.
- ❖ El monitor a cargo será quien apoye y revise sala de clases.
- ❖ Seguir las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad.
- ❖ En el caso de una emergencia Lock Down se debe refugiar dentro de la sala de clases.
- ❖ Llevar chaleco reflectante y planilla de retiro seguro para pasar lista de los alumnos y posteriormente en el caso de activar el retiro tener los contactos de emergencia.

### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- ❖ Verificar que todos los estudiantes se encuentren en la zona de seguridad.
- ❖ Docente a cargo debe informar si le falta algún estudiante y reportar a monitor a cargo.
- ❖ Verificar que los estudiantes se encuentren bien y si hay alguien lesionado informar a la coordinadora de seguridad para prestar apoyo primeros auxilios.
- ❖ Se determinarán si se realizar retiro seguro de los estudiantes por parte de los apoderados. Por ningún motivo se entregarán mochilas o materiales.
- ❖ Informar de los daños estructurales generados en el caso de ser así.

**ANEXO 9. FLUJOGRAMA PROCESO DE EMERGENCIAS A CONOCIMIENTO DE LOS APODERADOS**



## Programa de Simulacros

Los objetivos que se persiguen con la realización de los simulacros son:

Entrenamiento de “monitores de prevención y emergencia”.

- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan de Emergencias o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los equipos de Emergencias.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios, párvulos, familias y visitas en el JI.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.

Cronograma Simulacros Evacuación: Los Simulacros han de ser trimestrales, Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Res. Exenta 0381 del 19 de mayo 2017 de la Subsecretaría de Educación.

| Ensayo de Evacuación | Fecha      |
|----------------------|------------|
| MARZO                | 07/03/2025 |
| MAYO                 | 23/05/2025 |
| AGOSTO               | 08/2025    |
| OCTUBRE              | 08/10/2025 |

## Programa de Capacitación y difusión

Las capacitaciones que se realizan con nuestro Organismo Administrador tienen una certificación con vigencia de 3 años, por esta razón se realiza renovación de certificación bajo el periodo mencionado y se aplica a todo personal nuevo que ingrese al colegio.

| Actividad                          | Fecha      |
|------------------------------------|------------|
| 1. Manejo de Extintores            | 26/12/2024 |
| 2. Respuesta ante emergencias      | 26/12/2024 |
| 3. Reanimación y primeros auxilios | 11/12/2023 |
| 4. Uso de desfibrilador            | 11/12/2023 |
| 5. Uso y Manejo Tabla Espinal      | 14/05/2024 |



# Glosario

- **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.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **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.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

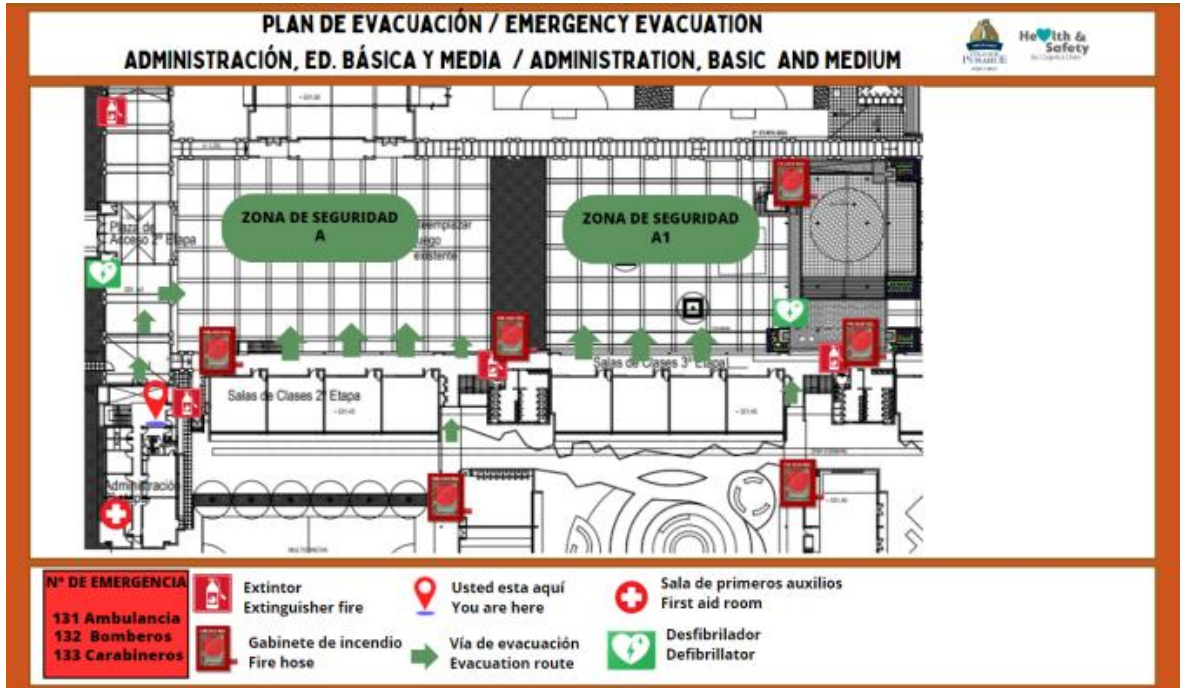
- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores 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 conducto 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 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.
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- Zona vertical de seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- Flujo de ocupantes: cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.
- Vía habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

## Normativa Asociada

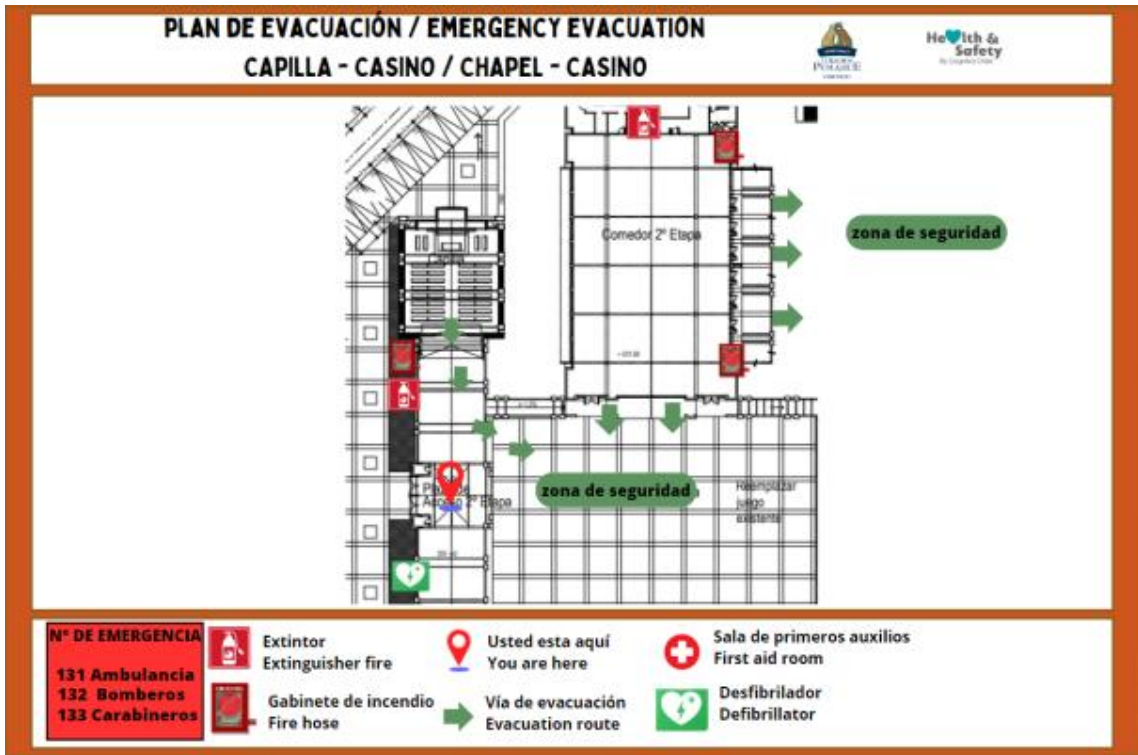
- Constitución Política de la República de Chile: Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño: suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia, tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.
- Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación: reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- Decreto Supremo 128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvularia. Art. 9, letra C), “medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación Parvularia, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.
- Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI: Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- Subsecretaría de Educación: Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.
- Manuales Preventivos JUNJI ACHS: Resolución Exenta N° 0228 del 14 abril 2015, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

## ANEXO 8. PLANOS DE SEGURIDAD

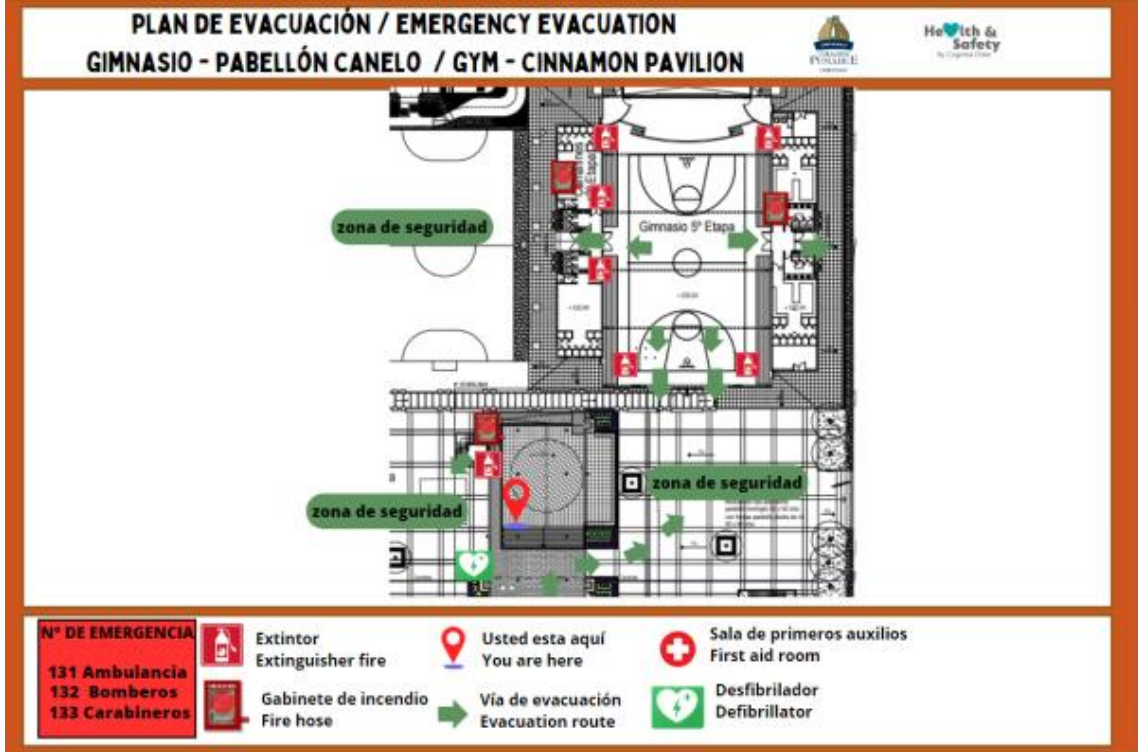
### PLANO DE EVACUACIÓN ED. BÁSICA / ED. MEDIA



### PLANO DE EVACUACIÓN CAPILLA/CASINO



**PLANO DE EVACUACIÓN GIMNASIO – PABELLÓN CANELO**



# PLANO DE EVACUACIÓN ADMINISTRATIVOS

