



# Plan Integral de Seguridad Escolar

Colegio Pumahue Chicauma

**2024**  
COGNITA

# índice

3	<b>I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
	OBJETIVOS
	DEFINICIONES
6	<b>II. METODOLOGIA AIDEP</b>
6	<b>III. METODOLOGÍA ACCEDER</b>
	A. ALERTA Y ALARMA
	B. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
	C. COORDINACIÓN
	D. EVALUACIÓN (primaria)
	E. DECISIONES
	F. EVALUACIÓN (secundaria)
	G. READECUACIÓN DEL PLAN
10	<b>IV. FICHA TECNICA DEL EDIFICIO</b>
	1. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL EDIFICIO
	2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO
12	<b>V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)</b>
	1. GRUPO DE EMERGENCIA
	2. COORDINADOR GENERAL – COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO
	3. MONITOR DE PISO O ÁREAS
	4. MONITOR DE APOYO
	5. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA
15	<b>VI. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN</b>
	A. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
	B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDI
	E. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS
	F. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
	G. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS
	H. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HUMOS POR INCENDIOS FORESTALES
	I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS BASICOS
	L. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO
	O. ZONAS DE SEGURIDAD
39	<b>VII. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
42	<b>VIII. ANEXO NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
47	<b>IX. OPERATIVO PISE</b>
50	<b>X. PLAN DE EVACUACIÓN</b>
51	<b>XI. PAUTA DE EVALUACION DE SIMULACRO DE TERREMOTO</b>
53	<b>XII. CARTAS A AUTORIDADES</b>
55	<b>XIII. INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS</b>
57	<b>XIV. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN</b>

## I. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Pumahue de Curauma, ubicado en Nudo Curauma #495, comuna de Valparaíso.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Colegio Pumahue Curauma teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El objetivo de este Plan de Integral de Seguridad Escolar, es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan de la Comunidad Educativa en el Colegio Pumahue Curauma, sean ellos alumnos, profesores, padres y apoderados, personal administrativo y de servicios, además de salvaguardar los bienes y propiedad del establecimiento educacional.

Para lograr lo anteriormente señalado, se debe

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de prioridades, Elaboración del mapa, Plan específico de seguridad de la unidad educativa).
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Pumahue Curauma.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Pumahue Curauma durante la realización de esta.

## DEFINICIONES

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

**Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de Piso o Área:** responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. 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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargado de Seguridad del Alumno).

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. En el caso del Colegio Pumahué Curauma esta figura la asume el director de estudio media con dependencia del Rector. Subroga Encargada de seguridad del alumno.

**Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**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 antes 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 el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

**Iluminación de emergencia:** Es un 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 cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**Monitor/a 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 responde 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 que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Rector/a:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

**Red Húmeda:** La 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 Seca:** La 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. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

**Red Inerte de Electricidad:** la denominada 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 emergencia.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## II. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

## III. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

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

### A. ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

- La **Alerta** es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
- **Alerta Interna.** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- **Alerta Externa.** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

- **Alerta de Origen Natural.** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.
- En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

## B. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

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

La **Información**, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

## C. COORDINACIÓN

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

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

## D. EVALUACIÓN (primaria)

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

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).
- **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- **Capacidad.** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

## E. DECISIONES

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

## F. EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

## G. READCUACIÓN DEL PLAN

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

**Recopilación de informes.** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

**Análisis y recomendaciones.** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

## IV. INFORMACIÓN GENERAL

### 1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento Educativo	COLEGIO PUMAHUE CURAUMA
Nivel Educativo	Educación Parvularia, Básica, y Media
Dirección	Nudo Curauma N.º 495, Placilla
Comuna/Región	Valparaíso
Nº de Pisos	3
Nº de Subterráneos	No Aplica
Superficie Construida m2	7849 mt2.
Capacidad del Establecimiento	1.180
Generalidades	Se trata de tres edificios de hormigón armado, que cuentan con todas las medidas contra incendio en cada uno de sus pisos, los que se encuentran disponibles de acuerdo con las normas de seguridad.

### 2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad Trabajadores	95 trabajadores
Cantidad Alumnos	1127 alumnos
Personal Externo	Casero                      Cantidad 5
	Auxiliares de Aseo      Cantidad 11

### 3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores		28 Equipos portátiles de extinción en total	
		21 Extintores recinto colegio y patios	
		7 Extintores en Gimnasio (incluido caldera)	
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	16
Red Seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red Inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de Emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de Emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	N/A
Detectores de Humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	N/A

### 4. VÍAS DE EVACUACIÓN

Vías de evacuación	Desde las salas y oficinas hasta patio central y cancha de césped
Punto de reunión	Patio Parvulario, patio central, cancha de césped
Zona de seguridad	Patio Parvulario, patio central, cancha de césped

Número de ascensores	01
Capacidad máxima	12 personas
Capacidad máxima en kilos	800 kilos

## V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector del Colegio Pumahue de Curauma conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

### QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Rector del Colegio Pumahue Curauma.
2. Coordinador General (Coordinador de Seguridad del Alumno).
3. Directores de estudio.
4. Representantes del Profesorado.
5. Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al CAMPUR de Alumnos).
6. Representantes del CAMPUR de Padres y Apoderados.
7. Representante del Comité Paritario.
8. Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

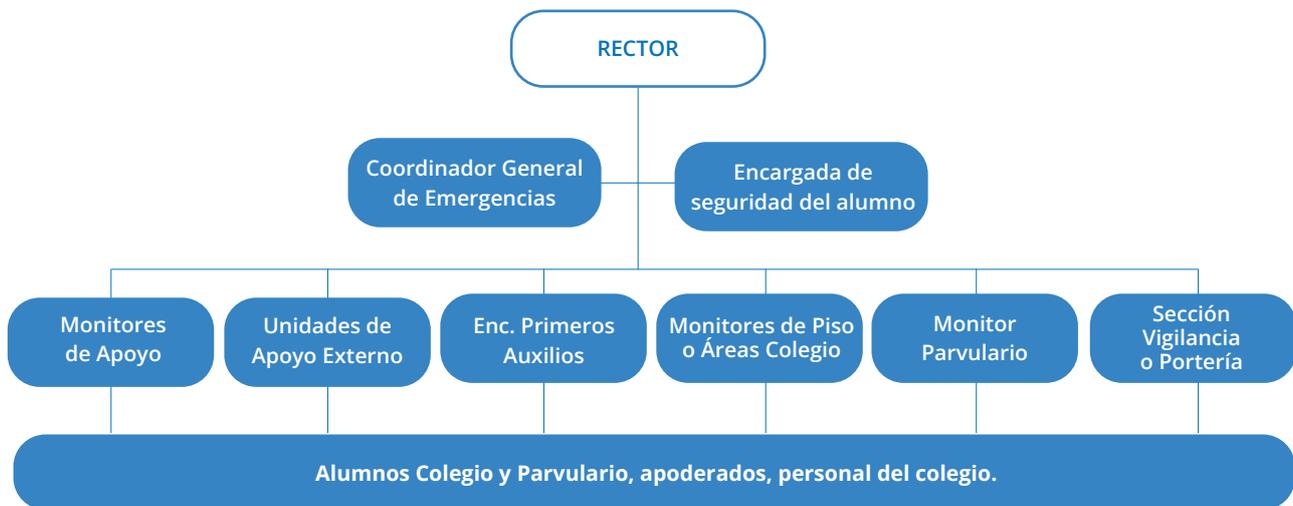
### MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio Pumahue de Curauma con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

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

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Pumahue de Curauma frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO PUMAHUE DE CURAUMA



### 1. GRUPO DE EMERGENCIA

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

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

### 2. COORDINADOR GENERAL - COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Pumahué de Curauma.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### 3. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar. Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

### 4. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos. Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

### 5. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Pumahué de Curauma
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### A. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

#### AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a. Todos los integrantes del Colegio Pumahue de Curauma dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Pumahue de Curauma (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso. Área.

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes del Colegio Pumahue de Curauma deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Piso o Coordinador de Área o Piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d. **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f. Evite llevar objetos en sus manos.
- g. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

#### OBSERVACIONES GENERALES

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue de Curauma se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar, para recoger objetos personales.
- f. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- g. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- i. Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## **B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

### **COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e. En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector del Colegio Pumahue de Curauma está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### **MONITOR DE PISO O ÁREA**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentarán).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

## MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, Citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad"
- h. Correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

## TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el amago, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios, sólo use las escaleras.

## SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- a. Cortar suministros de electricidad y gas una vez generada una alarma.
- b. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- c. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Pumahue Curauma
- d. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## C. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos. En ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza; en sala generalmente puede ser al centro o junto a una pared despejada. Una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.) disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentarán).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

## MONITOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- b. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos. En ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza; en sala generalmente puede ser al centro o junto a una pared despejada. Una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia

segura en conjunto del Coordinador General.

- c. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- d. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- e. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.) interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

## MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Cuando un sismo es de mayor intensidad, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahué Curauma, está facultada para emitir
- h. Información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo

alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

- f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente por una ruta expedita y segura en coordinación con el Coordinador General.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

- f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

### **SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como carabineros, PDI, ambulancia, etc.) frente a una emergencia de asalto
- f. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Pumahue Curauma
- g. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- h. Recuerde que sólo el Rector del Colegio Pumahue Curauma, está facultado para emitir información oficial de la emergencia a los medios de comunicación y padres o apoderados.

### **E. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS**

#### **COORDINADOR GENERAL**

#### **COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO**

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
- e. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación y padres o apoderados.

### **SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

- a. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como carabineros GOPE, PDI, ambulancia, etc.) frente a una emergencia de amenaza de bomba.
- b. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Pumahue Curauma
- c. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- d. Recuerde que sólo el Rector del Colegio Pumahue Curauma, está facultado para emitir información oficial de la emergencia a los medios de comunicación (si éstos se presentaran) y padres o apoderados.

## **F. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS COORDINADOR GENERAL**

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Reportar inmediatamente al rector sobre esta emergencia.
- b. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora
- e. señale que la fuga fue controlada.

### **COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

- a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

### **MONITOR DE APOYO**

- a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

### **SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

- a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General
- b. Cortar suministros de electricidad y gas una vez generada una alarma.
- c. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- d. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Pumahue Curauma
- e. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

- f. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- g. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- h. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## **G. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas o vientos huracanados:

- a. Mantenga la calma.
- b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
- d. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- e. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

## **H. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HUMOS POR INCENDIOS FORESTALES APLICAR PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN. AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

Todos los integrantes del Colegio Pumahué Curauma dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario. La cual es entregada por el cuerpo de bomberos o el sistema de alerta SAES.

Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Pumahué Curauma (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso / Área.

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes del Colegio Pumahué Curauma, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad alternativa y libre de humo, se sugiere Sala de Clases,
- d. Casino o Gimnasio, en este caso "Zonas de Seguridad" por la vía de evacuación que se le indique.
- e. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance

agachado.

- g. Evite llevar objetos en sus manos.
- h. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue Curauma se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar, para recoger objetos personales.
- f. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- g. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- i. Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

### **I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS BASICOS**

#### **CORTE DE AGUA:**

- a. El colegio Pumahue Curauma, seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 horas, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 horas.
- b. El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- c. NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web y a nuestros apoderados Campur General activando red SOS.
- d. Si pasan más de 3 horas, los alumnos deberán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas por estos, registrados en la ficha de admisión.
- e. En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- f. Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quien los retire.
- g. En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

#### **CORTE DE LUZ:**

- a. El colegio Pumahue Curauma, seguirá en su jornada normal desde el corte de luz, utilizando medios y dispositivos no eléctricos para el correcto desarrollo de las clases.
- b. El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, avisando a las empresas correspondientes o en su defecto a la superintendencia de electricidad y combustibles.

## CORTE DE GAS:

- a. El colegio Pumahue Curauma, seguirá en sus funciones habituales desde el corte de gas, adecuando de medios necesarios para mitigar efectos de calefacción y preparación de alimentos.
- b. El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible por la empresa proveedora

## J. 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 lo 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:

RIESGO SEVERO

RIESGO ALTO RIESGO

MODERADO RIESGO

BAJO

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. En relación con 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

## K. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

### INSTRUCCIONES GENERALES

“La inclusión en nuestro Colegio Pumahué Curauma es muy importante, más aún ante eventos o situaciones de crisis, en donde se espera que este grupo de personas reciba un apoyo y/o acompañamiento acorde a sus necesidades, por lo tanto, por lo, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo con este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

### OBJETIVO GENERAL

“Trasladar a los alumnos, personal o visitas con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente”.

### RESPONSABLE

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y de Educación Física, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

### 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.

## INSTRUCCIONES GENERALES

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

### 1. Consideraciones Previas

- Las personas con discapacidad 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 discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad 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 Pumahué Curauma. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

### 2. Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad

#### a. 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, personal o visita 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, personal o visita 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, personal o visita que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

#### Antes de la evacuación:

Sugiera al alumno, personal o visita 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, personal o visita 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, personal o visita en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una vez que baje las escaleras, coloque al alumno, personal o visita nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno, personal o visita 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, personal o visita perdió o dejó sus pertenencias, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

### **b. 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, personal o visita.
- 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.
- Descríbale 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 para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del personal, alumno o visita.
- 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.

### c. Discapacidad Auditiva

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

- Ubicarse frente al personal, alumno o visita, hablar despacio. La persona 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 personal, alumno o visita, no en quien hace interprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

**En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:**

**Antes de la evacuación:**

- Instruir a los compañeros y personal del colegio sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona 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 personal, alumno o visita 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.

### d. Discapacidad Cognitiva

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

- Tenga presente que el personal, alumno o visita 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 estas personas 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 personal, alumno o visita 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.

## L. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

### 1. OBJETIVO

Establecer el traslado de alumnos a centro asistencial de manera eficiente. Solo se realizará en casos de extrema urgencia (riesgo vital), contando con la autorización del apoderado, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

### 2. ALCANCE

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

### 3. RESPONSABLE

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

CARGO DESIGNADO	RESPONSABLE	CARGO
Adulto Responsable	Designado con Coordinador General y Rector  * Docente que se encuentre disponible	Por definir
Primeros Auxilios	Maria Angelica Jaime	Encargada Primeros Auxilios
Acompañante	Olga Duarte Zuñiga	Coordinadora de Seguridad del Alumno

## PROCEDIMIENTO

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

1. 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.
2. Encargada de primeros auxilios, informa "protocolo de traslado", detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada.
3. El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.
4. Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
  - a. **CONDUCTOR** conduciendo su auto, Maria Angelica Jaime (Encargada Primeros Auxilios) realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y Olga Duarte (Coordinadora de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.
  - b. Rector y/o director de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
  - c. Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
  - d. Rector y/o director 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.
  - e. El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Coordinadora 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).

### Centros asistenciales cercanos:

- Hospital Carlos Van Buren, San Ignacio 725, Valparaíso, fono (32)2364000
- Clínica RedSalud Valparaíso, Brasil 2350, 2362859 Valparaíso
- Hospital Gustavo Fricke, Álvarez 1532, 2570017 Viña del Mar, fono (32) 257 7603
- Clínica Cuidad del Mar, 13 Nte. 635, Valparaíso, Viña del Mar, fono (32) 245 1000

## **M. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)**

Al identificar que un alumno o alumna se ha extraviado debemos tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente al Rector (a) del colegio.
  - b. La o la(s) persona(s) a cargo de los niños debe explicar lo más detalladamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto el alumno o alumna.
  - c. Destinar personal de inspectoría y profesor flotante, para que apoyen al encargado de seguridad del alumno en la búsqueda en todas las dependencias del colegio y en las inmediaciones.
  - d. Realizar brigadas (personal administrativo) para hacer nuevo recorrido en la zona presunta en que se perdió el alumno (a) y tres miembros del equipo administrativo (1 portero, jefe administrativo y 1 inspector) deberán realizar en forma paralela un recorrido en los alrededores del colegio.
  - e. El Rector (a) en un plazo de 10 minutos deberá informar al Gerente General.
- El encargado de seguridad del alumno deberá dar aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas del colegio se cierren, el transporte escolar no se movilice y confirmar que el alumno /a no estén dentro de una ruta o esté saliendo sola o acompañada.
  - Las o los docentes ubicarán de manera estratégica a sus niños que tengan mayor riesgo de extraviarse como los más pequeños y los de algún tipo de discapacidad.
  - Instruya al personal de seguridad para que impida el acceso de particulares al establecimiento, mientras se realiza la búsqueda.
  - Si no se encontrara en el recorrido minucioso por el recinto escolar, ni en el perímetro exterior del colegio durante 10 minutos de realizada la búsqueda, se debe comunicar a los padres y/o apoderado.
  - Si pasan de alrededor de 20 minutos de extravío, se deberá pedir apoyo a carabineros, específicamente al plan cuadrante correspondiente.
  - Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulan en este reglamento.
  - Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
  - Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Rector del Colegio Pumahue Curauma está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará una investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulen en el reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.
- Una vez que encontremos al niño o niña, se aplicará contención inicial por parte del adulto.
- Es el momento de decirle lo mucho que nos alegramos de haberlo encontrado.
- Más tarde, cuando todos estén bajo control y con la debida tranquilidad, analizaremos en qué momento y por qué se perdió el alumno o alumna.

### Información relevante:

- Datos identificatorios
- Edad y fecha de nacimiento. 3.Domicilio.
- Foto actualizada.
- Dónde y cuándo fue visto(a) (as) por última vez.
- Motivo de ausencia.
- La vestimenta que llevaba puesta.
- Datos completos del denunciante.

## N. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS

### Educación Parvularia

- Durante el horario de retiro nuestros alumnos de Educación Parvularia continuaremos entregando a nuestros alumnos por sus educadoras en 3 salidas, las cuales están indicadas por un cartel.
- El horario de salida de los alumnos de Educación Parvularia de lunes a viernes es a las 13:00 horas, los cuales deben ser retirados por sus padres o las personas autorizadas desde las puertas asignadas para ello, siendo entregados por las Misses a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.
- Los alumnos que se retiran en transporte escolar serán retirados por sus transportistas en el patio central de Educación Parvularia, a las 12.50 hrs.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre y RUT de la persona que los retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana, los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente (antes de las 12.30 hrs.), para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre y RUT de la persona que retirará al alumno o alumna.
- Los alumnos de Educación Parvularia que participan de talleres son entregados por su educadora en la sala que realizarán su taller.

A las 15:20 horas, una vez finalizado el taller extraprogramático, los alumnos de Educación Parvularia acompañados del profesor(a) de taller se trasladarán a la puerta entrada principal de Educación Parvularia. A las 15:30 horas el profesor responsable le entrega lista de los alumnos que faltan por retirar a la recepción del ciclo. A las 15:35 horas recepción llama a las casas para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida, a las 15.45 horas las educadoras dejarán a los alumnos en la recepción hasta que los retire su apoderado.

El procedimiento para asegurar una adecuada entrega de cada alumno de nuestro ciclo consiste en:

- Cada educadora debe asegurar que la persona que retira al alumno esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su RUT.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el alumno o alumna no será entregado.

### Educación Básica y Educación Media

- Los alumnos de 1ro básico Y 2do básico serán retirados desde el portón principal
- Los alumnos desde 3ero y 4to básico son retirados por el acceso lateral del colegio
- Los alumnos desde 6o básico a IV° medio están autorizados a retirarse solos.
- Los alumnos serán acompañados por una profesora hasta la puerta de salida asignada para ello. Una vez transcurrido los 15 minutos de entrega de los alumnos, los alumnos serán trasladados a la recepción del colegio y se llamará a la familia para constatar la causa del retraso.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre de la persona y RUT de quien lo retira. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente: Educación Parvularia [francisca.figueroa@colegiopumahue.cl](mailto:francisca.figueroa@colegiopumahue.cl) [aracely.ubeda@colegiopumahue.cl](mailto:aracely.ubeda@colegiopumahue.cl) Educación Básica [marcela.valverde@colegiopumahue.cl](mailto:marcela.valverde@colegiopumahue.cl) y Educación Media a [anhaska.villarroel@colegiopumahue.cl](mailto:anhaska.villarroel@colegiopumahue.cl), para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (30 minutos antes del horario de salida).
- Para el caso de academias o talleres una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus alumnos a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.
- Los alumnos que por alguna eventualidad no se retiren en transporte escolar, como es lo habitual, el apoderado deberá informar a la secretaria de Rectoría Señora Marcela Figueroa al correo: [marcela.figueroa@colegiopumahue.cl](mailto:marcela.figueroa@colegiopumahue.cl) o a [olga.duarte@colegiopumahue.cl](mailto:olga.duarte@colegiopumahue.cl) detallando cómo será el retiro de éste, es su obligación y responsabilidad, comunicar en primera instancia al colegio **1 hora antes de la hora de retiro del alumno (a)** (independiente si avisa internamente al transporte escolar), esto permite agilizar la salida, recordando que no es sólo un alumno que llevan en el transporte y estos retrasos alteran el adecuado retiro en los tiempos destinados para ello, afectando a todos los alumnos del furgón escolar.
- Cada profesor debe asegurar que la persona que retira al alumno sea la responsable para los alumnos de 1ro y 2do básico.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su RUT, el alumno o alumna no será entregado.
- En caso de que se autorice a los hermanos mayores a retirar a sus hermanos desde 1° año Básico, deberán hacerlo por la puerta N°1 o N°2.
- Los alumnos de Enseñanza Media que participan en talleres y selecciones deberán trasladarse a los lugares asignados para éstos de forma personal.

## O. ZONAS DE SEGURIDAD

El Colegio cuenta con 3 ZONAS DE SEGURIDAD PRINCIPALES, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Adicionalmente los edificios cuentan con zonas de patios de recreos despejados para una correcta formación y posterior evacuación a las ZONAS SEGURAS principales.

También se establece como PUNTO DE ENCUENTRO para Alumnos, Docentes y funcionarios con eventuales actividades en Patio central del Colegio Pumahué de Curauma. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

El plano que se adjunta indica las vías de evacuación con las que cuenta el Colegio Pumahué de Curauma y por donde debieran llegar los sistemas de emergencias ABC (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

**ZONA DE SEGURIDAD EDUCACION PARVULARIA:** Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL:** Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica y Media, Casino y Administración a estas zonas deben evacuar a todos alumnos del sector, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**ZONA DE SEGURIDAD INTERNA DEPORTE:** Cancha de pasto sector Este del establecimiento (colindante a calle Cardenal Samoré) para cursos en clases de Ed. Física, actividades deportivas tanto en cancha, al aire libre como al interior del Gimnasio. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**PUNTO DE ENCUENTRO:** Corresponde al patio central y a estas zonas deben evacuar a todos alumnos del sector de CASINO, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

## VII. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros). De esta forma, se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador.
- e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del Colegio Pumahué de Curauma y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- f. Definir un Equipo de Control:
  - Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control.
  - Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g. Definir el Escenario de Crisis:
  - Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h. Lógica del Ejercicio:
  - El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - Breve relato del evento.
  - Fecha en que se efectuará el ejercicio.
  - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
  - Recursos involucrados.
- i. Elección de participantes:
  - De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. En tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando,

deberán ejercitarlos directamente.

j. Desarrollo de un guión minutado:

- El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minuto sobre la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo con la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guión minutado.)

#### **Necesidades Logísticas:**

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

#### **Análisis previo en terreno:**

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

#### **Desarrollo del Ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

#### **Evaluación del Ejercicio:**

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

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

## RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES

Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.

- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

## COLABORACION DEL PERSONAL

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

### VIII. ANEXOS NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
<b>Antonio Reyes Leiva</b>	Dirección	Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.</li> </ul>
Olga Duarte Zuñiga	Administrativa	Coordinador de seguridad del alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta formas de evacuar, evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios.</li> </ul>
Macarena Valdebenito	Dirección	Director Estudio Ed. Parvularia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora área Párvulos</li> <li>• Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.</li> </ul>
Marco Rosales Tapia	Dirección	Director Estudio Ed. Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de área Media</li> <li>• Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.</li> </ul>
Alejandra Gutierrez Palma	Dirección	Director Estudio Ed. Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de área Básica</li> <li>• Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.</li> </ul>
Maria Angelica Jaime Fuenzalida	Administrativa	Auxiliar Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicio de emergencia. Establecer punto de primeros auxilios en gimnasio y parvulario</li> </ul>
Francisca Figueroa Jofre (T)  Araceli Úbeda (S)	Administrativa	Secretaria Ed. Párvulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con servicios de emergencia, apoya a directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de director de Estudio y profesor jefe. ZONA PARVULO</li> </ul>

Marcela Figueroa Araya	Administrativo	Úbeda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con servicios de emergencia, apoya a directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de directores de Estudio y profesor jefe.</li> </ul>
Vanessa Galvez Avila	Administrativo	DSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la zona B Educación Básica, ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.</li> </ul>
Claudia Estay Carvacho	Administrativo	Jefa Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de área</li> <li>• Mantener coordinación de vías de evacuación</li> </ul>
Francisca Rozas	Administrativo	Inspectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado,</li> </ul>
Eduardo Cataldo Jose Pino Brian Catriao	Administrativo	Portero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener Puertas cerradas, cerrar llaves de paso Agua, gas. Cortar energía eléctrica.</li> </ul>
Anhaska Villarroel	Administrativo	Secretaria Ed. Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora de Área Media y Básica</li> <li>• Contacto con servicios de emergencia, apoyar a director de estudio en caso de ser necesario</li> </ul>
Javiera Salvatierra	Administrativo	Inspectora Ed. Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora de apoyo.</li> <li>• Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado,</li> </ul>

<b>Coordinador General de Emergencia</b>		<b>Antonio Reyes Leiva</b>	
Cargo	Rector		
Rol	Informar a Gerente general la situación de crisis, contacto con el apoderado y medios de comunicación.		

## 11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA

<b>Coordinador General de Emergencia</b>		<b>Marco Rosales Tapia</b>	
Cargo		Director de estudio media	
Fono		+56 22605902	

<b>Reemplazo Coordinador General de Emergencia</b>		<b>Olga Duarte Zúñiga</b>	
Cargo		Encargado de Seguridad del Alumno	
Fono		+56 22605902	

## MONITORES DE PISO O ÁREA

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
Mario Quiroga	3er piso salas especiales	Mario Eliessetch
Marco Rosales	3er piso salas de clases	Anhaska Villarroel
Rubén Menares	2do piso pabellón de salas	Nicolás Espinoza
Paz Baez	2do piso salas especiales	Paola Cáceres
Francisca Rozas	1er piso pabellón de salas de clase	Claudia Estay
Verónica Salinas	Biblioteca y auditorio	Mirthala Catrilef
Priscila Alcaino	Sector Parvulario	Macarena Valdebenito
Fernanda González	Casino	Alejandra Gutiérrez
Macarena Jeria	Gimnasio	Claudia Mardones
Marcela Figueroa	Administración	Marcela Valverde
Jose Pino	Porteria / Puerta principal	Eduardo Cataldo
Luis Pinto	Multicancha (Docente en clase)	Macarena Jeria
Maria Angelica Jaime	Primeros Auxilios	Anhaska Villarroel
Vanessa Galvez	Necesidades educativas especiales	Carolina Alcorce

**MONITORES DE APOYO**

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Karla Diaz	3er piso salas especiales	Cristian Marchant
Catherine Criado	3er piso salas de clases	Eric Gonzalez
Javiera Salvatierra	2do piso pabellón de salas	Paulina Becerra
Andrea Villanueva	2do piso salas especiales	Francisca Lepe
Rodrigo Moyano	1er piso pabellón de salas de clase	Vera Callejas
Tomas Latin	Biblioteca y auditorio	Dominga Monsalve
Francisca Figueroa/Aracely Ubeda (r)	Sector Parvulario	Carolina Ibañez
Antonio Reyes	Casino	Estefani Giraldo
Paulina Rosso	Gimnasio	Francisca Quezada
Claudia Estay	Administración	Paulina Henriquez
Brian Catriao	Porteria / Puerta principal	Cristian Arenas
Evelyn Collet	Multicancha (Docente en clase)	Andrea Leiva
Marcela Valverde	Primeros Auxilios	Camila Figueroa
Carolina Medina	Necesidades educativas especiales	Macarena Lavergne

## SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	131- 2291059 (Consultorio Placilla)
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133 - 3132163 (Retén Placilla) - 97292339 (P.Cuad)
ASISTENCIA PÚBLICA	2291059 (Consultorio Placilla)
ACHS	1404
PDI	134
ARMADA	137
CONAF	130
ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	6006002247
URGENCIA Y ASISTENCIA TECNICA LIPIGAS	6006009200

## IX. OPERATIVO PISE

Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.

Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

**A. PRIMERA ALARMA:** Se dará aviso con la sirena, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas.

**B. SEGUNDA ALARMA:** Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

### 1. DE LA RESPONSABILIDAD

Se determinan para el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

TAREA	RESPONSABLE
Mantenerse en portón de entrada	<b>Jose Pino – Eduardo Cataldo – Brian Catriao</b>
Cortar el suministro de luz	<b>Eduardo Cataldo (Claudia Estay en caso de que no esté el portero)</b>
Tocar las alarmas de timbre	<b>Tocar las alarmas de timbre</b>
Revisión de baños	<b>Monitores de piso asignados de cada piso</b>
Ed. Parvularia	<b>Macarena Valdebenito</b>
Ed. Básica	<b>Alejandra Gutierrez</b>
Ed. Media	<b>Marco Rosales</b>
Coordinar ubicación de cursos en zona parvulario	<b>Macarena Valdebenito</b>
Coordinar ubicación de cursos en Zona Patio central	<b>Marco Rosales</b>
Coordinar ubicación de cursos en zona Cancha	<b>Profesor de EFI (que estén en la cancha o gimnasio)</b>

## 2. COLABORACIÓN DEL PERSONAL

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

## 3. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

### a. IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA

Toque de campana continua, (Jose Pino – Eduardo Cataldo - Ed. Parvularia Francisca Figueroa (t) – Araceli Úbeda.).

### b. EN LA SALA DE CLASES

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los alumnos de 2° a 4° básico la profesora y en Ed. Parvularia la Coeducadoras.
- Profesor cierra cortinas.
- Los alumnos se separan de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- Se preparan para desalojo de la sala.

### c. DURANTE EL RECREO

Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.

- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

### d. DURANTE UN SISMO

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

### **e. DE LAS CLASES EN LOS TALLER**

Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo con las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

### **f. DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA**

Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad. Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

### **g. PERSONAS RESPONSABLES**

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

- Directivos Docentes.
- Monitores del Operativo.

### **h. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores**

#### **Dentro de la sala de clase:**

- Correr dentro de la sala. Pararse sobre las sillas. Salir por las ventanas. Jugar o empujar a compañeros. Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo. No obedecer las indicaciones del profesor.

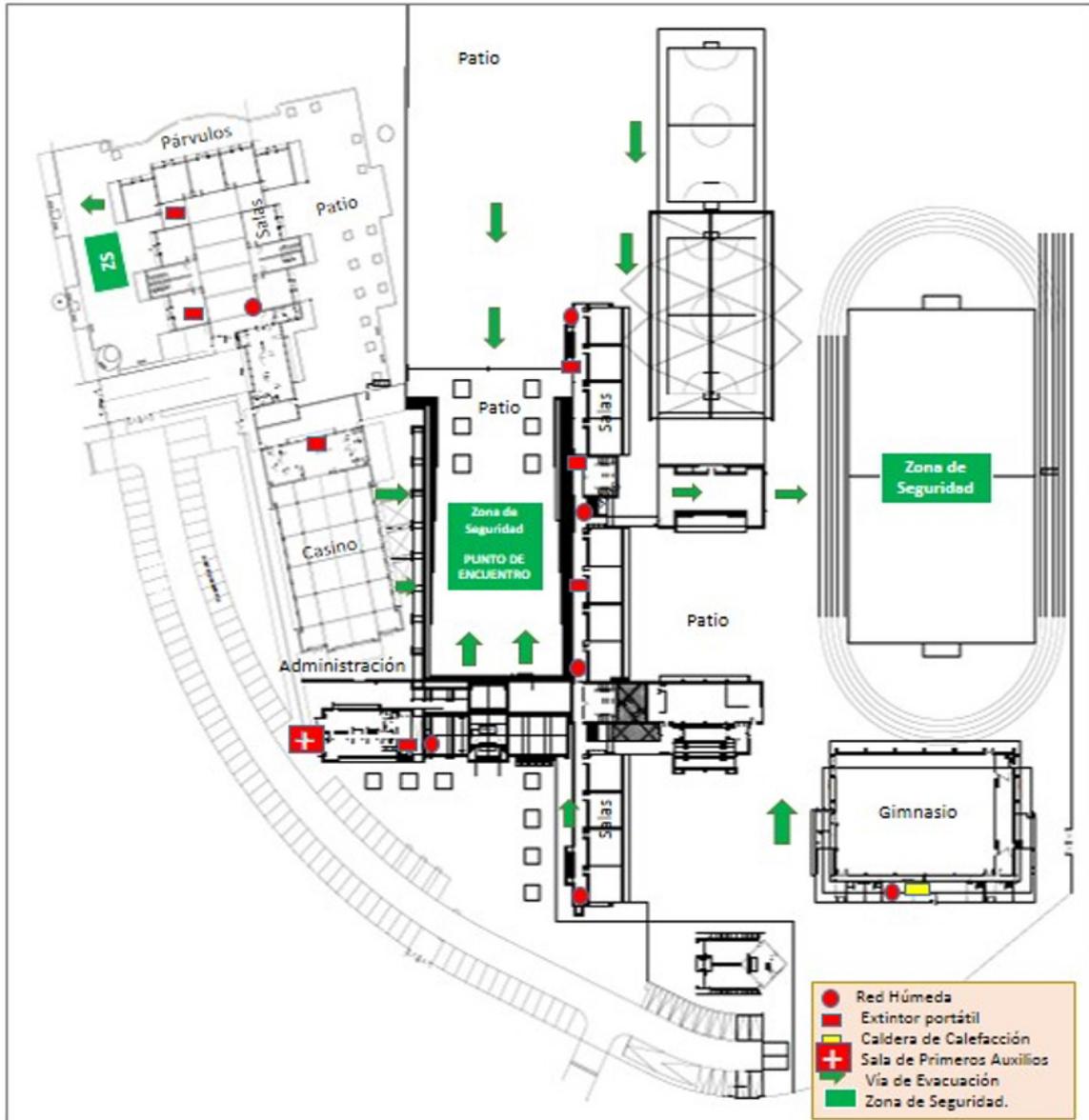
#### **Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:**

- Correr hacia la zona de seguridad. Hacer desorden durante la marcha. Jugar o empujar a sus compañeros. Salir con objetos grandes y / o pesados. Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado. Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo. No obedecer las indicaciones de sus profesores. No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

#### **Después de evacuación: acciones inseguras:**

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

**X. PLAN DE EVACUACION DEL COLEGIO**



## XI. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

### 2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

### TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1 reste dos minutos al tiempo de evacuación.

(mm:ss)

4. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una x).

Ordenado y rápido 4 pts.		Ordenado y lento 3 pts.		Desordenado y rápido 2 pts.		Lento y desordenado 1 punto.	
--------------------------------	--	-------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--

### 5. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

### 6. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	PUNTAJE 00 a 09	
EN PROCESO	PUNTAJE 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	PUNTAJE 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	PUNTAJE 29 a 37	

### 9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

## XII. CARTAS A AUTORIDADES

Valparaíso,  
Señores  
Carabineros de Chile Comuna de Valparaíso  
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo con procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

MES	FECHA

Fechas fijadas para refugio en la sala:

MES	FECHA

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Antonio Reyes Leiva  
Rector  
Colegio Pumahue Curauma

Valparaíso,  
Señores  
Cuerpo de Bomberos de Chile  
Comuna de Valparaíso  
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo con procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

MES	FECHA

Fechas fijadas para refugio en la sala:

MES	FECHA

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Antonio Reyes Leiva  
Rector  
Colegio Pumahue Curauma

### XIII. INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS

#### CLASES DE FUEGO

**Clase A:** Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

**Clase B:** Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

**Clase C:** Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

**Clase D:** Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	<b>A</b>
Agua (como neblina)	<b>A - B</b>
Agua (como vapor)	<b>B</b>
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	<b>B - C</b>
Espuma	<b>A - B</b>
Polvo Químico Seco (PQS)	<b>B - C</b>
Polvo Químico Multipropósito	<b>A - B - C</b>
Polvos Químicos Secos Especiales	<b>D</b>

## MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio Pumahue Curauma para estos casos.
- c. Todo miembro del Colegio Pumahue Curauma deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en lamateria.
- d. Todo integrante del Colegio Pumahue Curauma deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.

#### XIV. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Fecha Actualización	Nº de Versión
16-02-2021	08
20-02-2022	09
03-02-2023	10
13-02-2024	11

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue elaborado en base a planes similares pertenecientes a la Red de Colegios Pumahué, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

COGNITA