

PLAN INTEGRAL

DE SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO CLARA BRINCEFIELD

Padre las Casas, 2025

Tabla de contenido

1.	Marco general de acción	3
2.	Fundamentos del plan integral de seguridad escolar.....	3
3.	Objetivos del plan	3
4.	Definiciones básicas	4
5.	Articulación del plan de seguridad escolar.....	6
6.	Información general.....	7
7.	Metodologías AIDEP – ACCEDER.....	9
8.	Programa operativo de respuesta ante emergencias.....	12
9.	Comité de seguridad escolar del establecimiento (cse)	14
10.	Responsabilidades y funciones del comité	17
11.	Plan de actuación frente a emergencias.....	18
12.	Procedimientos de evacuación.....	19
12.1.	Procedimiento general de evacuación	19
12.2.	Procedimiento en caso de incendio	20
12.3.	Procedimiento en caso de sismo.....	23
12.4.	Procedimiento en caso de artefacto explosivo	27
12.5.	Procedimiento en caso de fuga de gas.....	27
13.	Anexos	28

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, la unidad educativa genero su propio Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de planificación que tiene por objetivo preparar a nuestra comunidad educativa para abordar de la mejor manera las distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar, para ello es importante tener un diagnóstico claro de las acciones y condiciones de riesgo actuales y potenciales procurando establecer una priorización que permita ir abordándolos de manera planificada en función del riesgo que conlleva y de los recursos que se dispongan. El plan no solo es de carácter reactivo sino tiene un enfoque predominantemente preventivo/formativo ya que contempla un conjunto de acciones que buscan desarrollar una cultura preventiva o de autoprotección y a la vez de rápida acción cuando se detecten situaciones de riesgo.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para dar una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizamos la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, que brinda la orientación que nos permite saber cómo actuar en una situación de crisis y cómo superarla, generando acciones de capacitación y organización.
- Recopilar información de seguridad clave, utilizando la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

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.

Megáfono: Aparato electrónico para aumentar el volumen de la voz para difundir y transmitir a distancia.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Incendio: fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

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

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

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

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

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

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

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

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

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1. EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2. DISEÑO DEL PLAN

Objetivos: Crear en la comunidad del Colegio Clara Brincefield hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas y lograr definir un procedimiento organizado para enfrentar dichas situaciones, estableciendo estrategias de difusión y preparación ante una eventual emergencia.

Actividades: Son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos como, por ejemplo: actividades de capacitación con los colaboradores.

Programas: Permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Clara Brincefield	
Resolución	RDB N° 20046-8	
Nivel Educacional	Educación Pre Básica Kínder	Educación Básica 1° a 8°
Dirección	Villa Alegre N°953	
Comuna/Región	Padre las Casas, región de La Araucanía	
N.º de pisos	2	
N.º de subterráneos	0	
Superficie construida m²	1182.5 MTS2	
Capacidad máxima de ocupación	591 alumnos en 2 jornadas	
Generalidades	Construcción firme, se encuentra en buen estado.	

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	72 en dos jornadas
Cantidad alumnos	591 en dos jornadas

6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	8			
Gabinete red húmeda	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	
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 checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	Sin sistema de electrógeno, solo luces de emergencias automáticas con batería recargable	
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	Megáfonos	
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	.

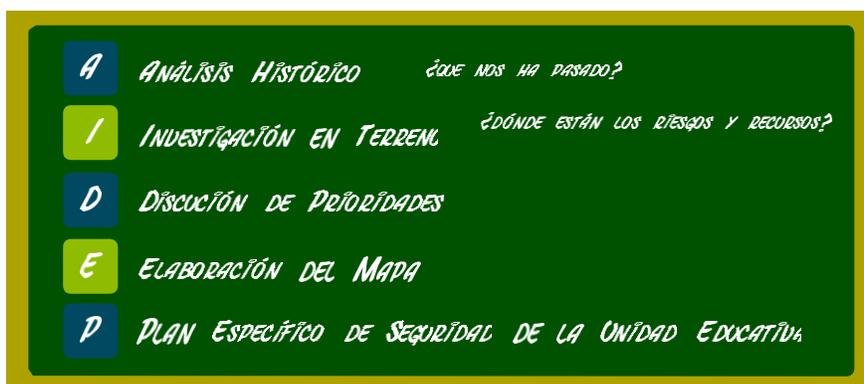
METODOLOGÍAS

AIDEP - ACCEDER

7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

Según lo investigado los eventos de emergencia más graves registrados en la institución es una inundación en el patio en un año sin definir en temporada de invierno producto de la reparación de la calle, además ocurrió la inflamación de una estufa a gas en el salón del colegio el año 2018 y el año 2023 a raíz de un frente climático de mucho viento en pleno invierno se desprendió toda la techumbre del segundo piso del colegio. Todos los siniestros fueron controlados efectivamente.

Desde su creación el establecimiento no ha registrado accidentes graves, solo leves en recreo y clases de educación física, contando con un protocolo de accidentes escolares.

El colegio se caracteriza por dar solución oportuna a todos los problemas de seguridad que se presentan, se realizan además simulacros de sismo e incendio una vez por semestre. A raíz de los eventos sucedidos se creó el protocolo de hechos fortuitos.

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

De acuerdo con el diagnóstico realizado por el comité de seguridad escolar se pudo establecer los siguientes puntos críticos del Colegio.

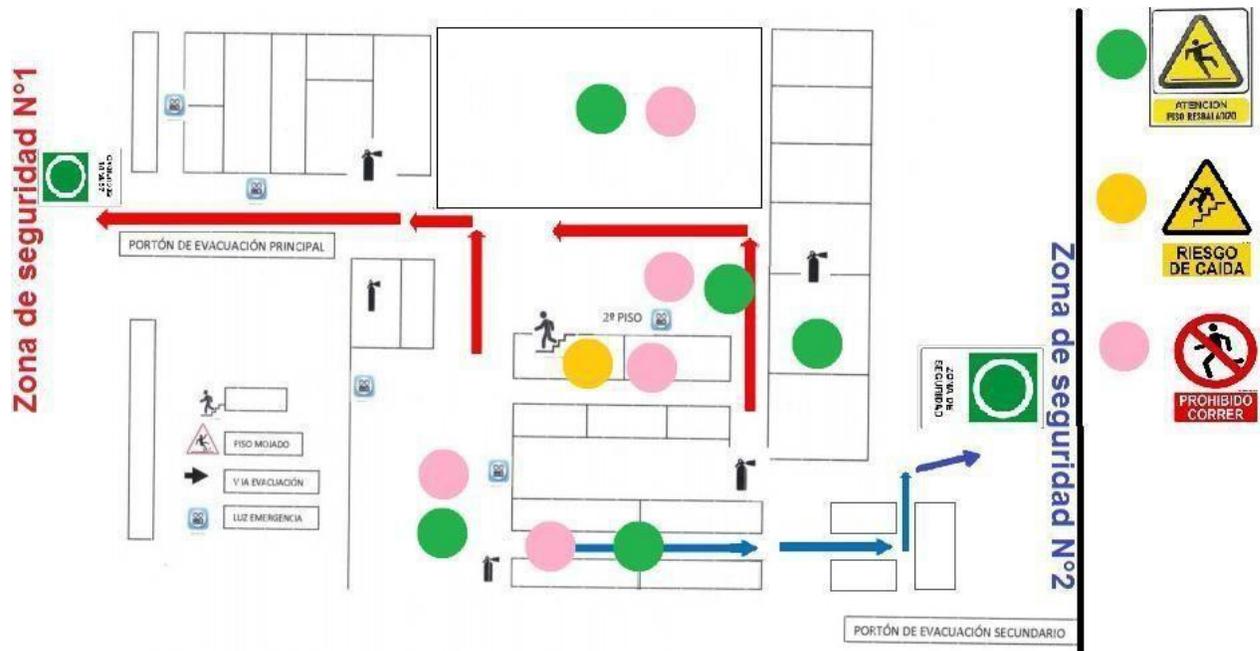
- La estructura del colegio es de construcción sólida de un piso y dos salas en 2do piso, siendo la escalera un lugar de riesgo, aun cuando tiene pasamano y goma antideslizante, ya que los alumnos suelen salir corriendo de las salas de clases.
- Los baños son lugares de riesgos ya que tienen el piso resbaloso, por ello se instaló en el piso una alfombra de goma antideslizante y absorbente de agua.
- El patio, porque presenta un pavimento que está deteriorado y otros sitios resbalosos provocando caídas. Durante los recreos hay supervisión constante de los inspectores.
- El pasillo donde se encuentran las salas de 5° y 8° (3° y 1°), es un foco de riesgo porque es muy estrecho para la gran cantidad de estudiantes que circulan y no hay visibilidad cuando acceden al pasillo que lleva al patio.

7.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En el análisis se ha establecido la siguiente priorización:

- 1) Señalizar patio y lugares con pisos resbaladizos, instalar cinta antideslizante si es factible en el lugar.
- 2) Señalizar segundo piso en donde se encuentran dos salas.
- 3) Supervisar constantemente el acceso a pasillo donde se encuentran las salas de 5° y 8° (3° y 1°) para evitar atochamientos y caídas.

7.4. MAPA DE RIESGOS LOCALIZADOS



7.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Capacitación de los funcionarios en materias de seguridad (prevención de riesgos, actuación en caso de emergencias, uso de extintores)
- Trabajo de coordinación con Carabineros, Bomberos y SAMU.
- Revisión y actualización del Plan de emergencia y evacuación general.
- Mantención y mejoramiento de la señalética interna.
- Adquisición implementos de seguridad.
- Capacitación y trabajo periódico del Comité de Seguridad Escolar.
- Actualización mapa zonificación de riesgos
- Difusión de los planes de seguridad en la comunidad educativa
- Ejercitación de los planes de emergencia

8. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En base a la metodología **ACCEDER** se ha elaborado plan operativo de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Los siguientes, son algunos conceptos claves que es necesario manejar:

8.1. ALERTA Y ALARMA

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

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

8.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

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

8.3. COORDINACIÓN

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

8.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)

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

8.5. DECISIONES

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

8.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

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

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

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

8.7. READECUACIÓN DEL PLAN

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

9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción por efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la

1. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

9.1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

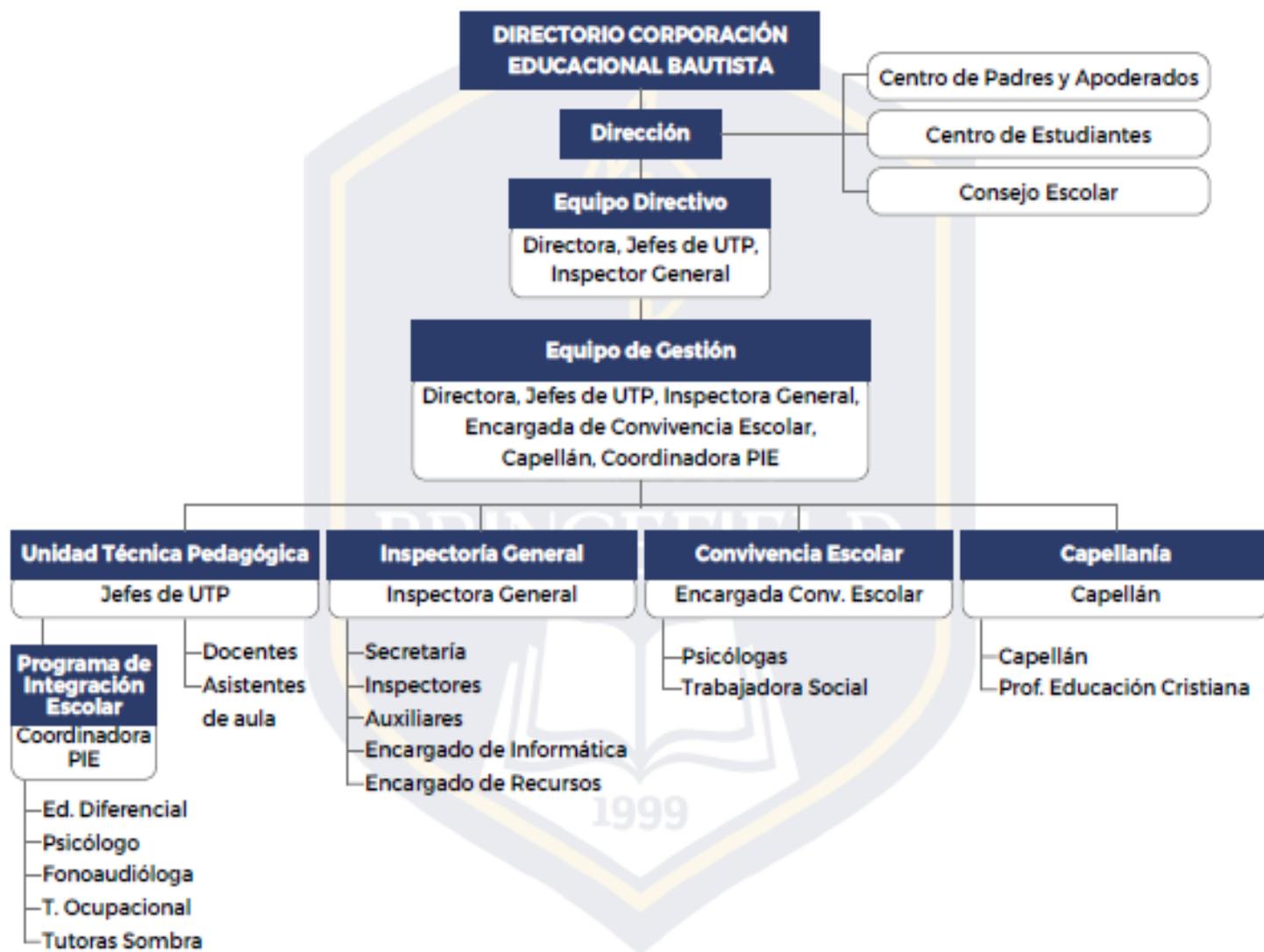
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (**Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar**), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

9.2. ORGANIGRAMA COLEGIO CLARA BRINCEFIELD



10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

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

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

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

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

3. REPRESENTANTES INVITADOS (PROFESORES, ALUMNOS, APODERADOS

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

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

11. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

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

11.1. COORDINADOR GENERAL

Es quién asume la conducción de la ejecución del plan frente a la emergencia.

- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia

11.2. COORDINADOR DE PISOS O ÁREAS

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

11.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de

alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

Funciones y atribuciones:

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

11.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en las 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.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

2. OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.

- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

12.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Recuerde la zona de seguridad asignada a su sala.
- g) **La primera Zona de Seguridad** está ubicada en las afueras del colegio por su salida principal (calle Villa Alegre). Corresponde a las salas **N°5, 6, 9 (Kinder), sala de computación, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, oficina del pastor y oficinas de inspectores y secretaría**. Las Salas **N°7 y 8** pertinentes al segundo piso, también harán evacuación por esta salida.
- h) Ya en el exterior, los cursos que se encuentren en las salas nombradas anteriormente se ubicarán al **costado derecho** de la entrada principal (mirando de frente el letrero de "zona de seguridad", ese será el punto de referencia). Todos los cursos se ubicarán en fila de tres en tres debido a lo angosto de la vereda.
- i) **La segunda Zona de seguridad** está ubicada en la parte posterior del establecimiento al costado del invernadero, sector que se ubica paralela a la calle Mac-Iver. Quienes harán uso de esta zona de seguridad serán todos aquellos que se encuentren en las **salas N°1,2,3 y 4, oficinas de dirección, sala PIE, sala de profesores y las personas que se encuentren en la casa de convivencia y en la casa de Mac Iver**.
- j) La ubicación de los cursos en este lugar será por orden de llegada, y se ubicarán en fila un curso al lado de otro.
- k) Para salir no se debe correr ni gritar. En el 2do piso del establecimiento, circule por las escaleras por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- l) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- m) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- n) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

12.2.2. MONITOR DE APOYO

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) 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, recordando las ubicaciones de las zonas de seguridad y a las salas que corresponden a cada una.

Zona de Seguridad 1: está ubicada en las afueras del colegio por su salida principal (calle Villa Alegre). Corresponde a las salas **N°5, 6, 9 (Kinder)**, sala de computación, **fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo**, oficina del pastor y psicólogo y oficinas de inspectores y secretaría. Las Salas N°7 y 8 pertinentes al segundo piso, también harán evacuación por esta salida. Ya en el exterior, los cursos que se encuentren en las salas nombradas anteriormente se ubicarán al **costado derecho** de la entrada principal (mirando de frente el letrero de "zona de seguridad", ese será el punto de referencia). Todos los cursos se ubicarán en fila de tres en tres debido a lo angosto de la vereda.

Zona de seguridad 2: está ubicada en la parte posterior del establecimiento al costado del invernadero, sector que se ubica paralela a la calle Mac-Iver. Quienes utilizarán esta zona de seguridad serán todos aquellos que se encuentren en las **salas N°1, 2, 3 y 4, oficinas de dirección, sala PIE, sala de profesores y las personas que se encuentren en la casa de convivencia y la casa de Mac Iver**. La ubicación de los cursos en este lugar será por orden de llegada, y se ubicarán en fila un curso al lado de otro.

- g) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- h) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- k) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- l) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- m) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

12.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

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

12.2.4. COORDINADOR GENERAL

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.

- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) 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.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- l) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso de las salas del 2do piso, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- h)
- i) Recuerde la zona de seguridad asignada a su sala.
- j) **La primera Zona de Seguridad** está ubicada en las afueras del colegio por su salida principal (calle Villa Alegre). Corresponde a las salas **N°5, 6, 9 (Kínder), sala de computación, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, oficina del pastor y psicólogo y oficinas de inspectores y secretaría**. Las Salas **N°7 y 8** pertinentes al segundo piso, también harán evacuación por esta salida.

Ya en el exterior, los cursos que se encuentren en las salas nombradas anteriormente se ubicarán al **costado derecho** de la entrada principal (mirando de frente el letrero de "zona de seguridad", ese será el punto de referencia. Todos los cursos se ubicarán en fila de tres en tres debido a lo angosto de la vereda.

La segunda Zona de seguridad está ubicada en la parte posterior del establecimiento al costado del invernadero, sector que se ubica paralela a la calle Mac-Iver. Quienes harán uso de esta zona de seguridad serán todos aquellos que se encuentren en las **salas N°1,2,3 y 4, oficinas de dirección, sala PIE, sala de profesores y las personas que se encuentren en la casa de convivencia y la casa de Mac Iver.**

La ubicación de los cursos en este lugar será por orden de llegada, y se ubicarán en fila un curso al lado de otro.

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

12.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes

instrucciones: Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- q) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- r) Guiar a las personas por las vías de evacuación a las "zonas de seguridad", procurando el desalojo total del recinto, recordando las ubicaciones y las salas que corresponden a cada una.
- s) **La primera Zona de Seguridad** está ubicada en las afueras del colegio por su salida principal (calle Villa Alegre). Corresponde a las salas **N°5, 6, 9 (Kínder), sala de computación, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, oficina del pastor y oficinas de inspectores y secretaría**. Las Salas **N°7 y 8** pertinentes al segundo piso, también harán evacuación por esta salida. Ya en el exterior, los cursos que se encuentren en las salas

nombradas anteriormente se ubicarán al **costado derecho** de la entrada principal (mirando de frente el letrero de "zona de seguridad", ese será el punto de referencia). Todos los cursos se ubicarán en fila de tres en tres debido a lo angosto de la vereda.

La segunda Zona de seguridad está ubicada en la parte posterior del establecimiento al costado del invernadero, sector que se ubica paralela a la calle Mac-Iver. Quienes utilizarán esta zona de seguridad serán todos aquellos que se encuentren en las **salas N°1,2,3 y 4, oficinas**

de dirección, sala PIE, sala de profesores y las personas que se encuentren en la casa de Mac Iver.

La ubicación de los cursos en este lugar será por orden de llegada, y se ubicarán en fila un curso al lado de otro.

- t) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse

- del pasamanos.
- u) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
 - v) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
 - w) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

25

12.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

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

12.3.4. COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación

internos como por ejemplo radios de onda corta.

- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

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

26

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

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

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

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

12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

12.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

12.5 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Entenderemos el accidente escolar como toda lesión o daño sufrida por un/a estudiante de la escuela, ya sea en actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, en el tránsito hacia el establecimiento y retorno a su domicilio. Desde el momento de la matrícula, los y las estudiantes del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar. Los padres y apoderados deben colaborar en las acciones preventivas a fin de que contribuyan a proteger contra la ocurrencia de accidentes escolares.

La Dirección del establecimiento, Inspectoría General, Profesores y, en general, el personal del establecimiento, ante la ocurrencia de un accidente escolar, deben considerar los siguientes procedimientos generales:

1: Clasificación de los accidentes escolares:

En dependencia la gravedad de la lesión y de los requerimientos de ayuda que se requiera prestar al/la accidentado/a, los accidentes escolares se clasifican en:

- a) Leves: aquellos que requieren de atención primaria para la atención de heridas superficiales o golpes suaves. Las lesiones que caben dentro de esta categoría son: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
- b) Menos graves: aquellos que necesitan de asistencia médica pero que no implican gravedad o urgencia. Este tipo de accidentes requiere el traslado a algún centro asistencial para una atención especializada. En este tipo de accidentes es posible incorporar las siguientes situaciones: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones).
- c) Graves: aquellos accidentes en los cuales el o la estudiante accidentado requiere de asistencia médica especializada de forma inmediata y/o traslado a algún centro asistencial. En este tipo de accidentes se encuentran las caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

2: Documentos

Se mantendrá un Registro de Contacto para Casos de Accidentes Escolares actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

El registro se elaborará al matricular al estudiante y será de responsabilidad de padres y apoderados informar cualquier cambio en la información de contacto. El registro se mantendrá en la oficina de Inspectoría y será de responsabilidad Inspectoría General o quien lo subrogue, reemplace o haga las veces de tal.

En el citado registro además se consignará si el estudiante:

- o No cuenta con seguro privado, en cuyo caso deberá identificarse el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.
- o Cuenta con seguro privado de atención y en la afirmativa el centro asistencial al que deba ser trasladado.

El responsable del Registro de Contacto para Casos de Accidentes Escolares, es decir Inspectoría General, será también responsable de mantener en su poder formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente impresos a fin de agilizar la gestión frente a una dificultad informática.

3: Acciones a ejecutar (Protocolo general):

Frente al Accidente Escolar el adulto quien se halle bajo el cuidado del estudiante o hubiere presenciado el accidente en dicho momento, procurará la atención oportuna y tomará contacto con Inspectoría General del establecimiento quien a su vez coordinará las siguientes acciones:

- **Acciones de primeros auxilios:** se dispondrá el traslado del estudiante a Inspectoría o el envío de un inspector al lugar del accidente. Inspectoría deberá tomar contacto con los servicios de emergencia llamando a los números telefónicos 131, 132 o 133 (según sea la necesidad y la disponibilidad de las líneas) en los casos que se requieren mayores apoyos (accidentes graves). Procedimiento para seguir sea taxativa se consideran casos que requieren mayores apoyos: hemorragia, fracturas, pérdida de conocimiento por golpes en la cabeza, convulsiones, entre otros.
- **Trámites administrativos:** Inspectoría procederá a completar el formulario de accidente escolar.
- **Contacto con familia:** verificadas las acciones de primeros auxilios, Inspectoría estará encargada de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente a los teléfonos que hubieren informado éstos y que consten en el Registro de Contacto para Casos de Accidentes Escolares. La información proporcionada será únicamente aquella ajustada a los hechos y conocimiento de los funcionarios intervinientes en este Protocolo evitando la entrega de diagnósticos o información especulativa respecto de este o de las causas del accidente si no fueren conocidas. Así, se informará el tipo de lesión, la causa (si se conociere), el estado del estudiante y el centro asistencial al que será trasladado en el caso que se requiera.

Sin perjuicio de la obligatoriedad de tomar contacto con los padres o apoderados, en caso de no ser posible el contacto por encontrarse los teléfonos apagados, fuera del área de cobertura o simplemente sin respuesta, tal circunstancia no impedirá el traslado del estudiante priorizando el bienestar de éste a través de la debida atención de salud.

Inspectoría General, en caso de no tener contacto con los padres o apoderados, efectuará llamadas a los teléfonos respectivos cada 10 a 20 minutos aproximadamente, a fin de concretar la comunicación, en cuyo caso se informará el tipo de lesión, la causa (si se conociere), el estado del estudiante y el centro asistencial al que fue trasladado o si retornó al establecimiento.

- Traslado del estudiante al centro asistencial. Será de responsabilidad de Inspectoría General coordinar el traslado del estudiante al Centro Asistencial.

El traslado se efectuará en taxi en los casos de accidentes leves o menos graves y en ambulancia en los casos de accidentes graves, siempre velando por la salud del estudiante, priorizando una atención rápida y oportuna.

- Políticas de promoción y prevención de accidentes: el Encargado del PISE e Inspectoría General serán responsables de generar acciones de promoción del presente protocolo y de investigar las causas de los accidentes que ocurran a fin de sugerir al Sostenedor medidas de preventivas.

12.6 Protocolo de Actuación Frente a Hechos Fortuitos en el establecimiento educacional

1. DEFINICIÓN DE HECHOS FORTUITO:

Un **hecho fortuito** dentro de un establecimiento educacional se refiere a un **evento inesperado y no planificado** que ocurre de manera imprevista y que está fuera del control de las autoridades o del personal escolar del establecimiento. Estos hechos no pueden ser previstos ni evitados, ya que son el resultado de factores externos o accidentales, y pueden afectar la seguridad, el funcionamiento o el bienestar de los estudiantes, el personal y la infraestructura, dependiendo de la valoración del riesgo.

1.1 Características de los hechos fortuitos en un entorno educativo:

1. **Imprevisibilidad:** Ocurren sin previo aviso, por lo que no pueden anticiparse ni prevenirse por medios ordinarios de gestión.
2. **Causas externas:** Generalmente son provocados por factores ajenos al control del establecimiento, como fenómenos naturales o fallos técnicos.
3. **Posibles consecuencias:** Pueden generar desde interrupciones menores hasta situaciones de emergencia, dependiendo de la naturaleza y magnitud del hecho.

1.2 OBJETIVO GENERAL:

Objetivo de la gestión de un hecho fortuito en un establecimiento educacional:

El objetivo principal al enfrentar un hecho fortuito es proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y la infraestructura, minimizando los riesgos y las consecuencias negativas que puedan derivarse de dicho evento.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Garantizar la seguridad: Evacuar o resguardar a los estudiantes y personal para evitar daños físicos o lesiones.
2. Reducir el impacto: Implementar medidas rápidas y efectivas para contener el evento y evitar que cause mayores daños o interrupciones en el funcionamiento de la institución.
3. Restaurar la normalidad: Retomar lo más pronto posible las actividades educativas, asegurando un entorno seguro y adecuado para los estudiantes.
4. Evaluar y mejorar protocolos: Después de la emergencia, analizar el incidente para identificar áreas de mejora en los protocolos de prevención y respuesta.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGO

2.1.- MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO:

CRITERIO DE RIESGO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
IMPACTO DE LA EMERGENCIA	Consecuencias mínimas o reducidas de un evento inesperado, que no genera efectos graves sobre la seguridad, la salud o el funcionamiento del establecimiento.	Se refiere a un evento inesperado que provoca consecuencias moderadas sobre la seguridad, salud o funcionamiento del establecimiento, pero que aún son solucionables respecto al grado de la emergencia.	Evento que tiene consecuencias graves o muy significativas para la seguridad, salud, infraestructura y funcionamiento del establecimiento educacional. Este tipo de emergencia puede causar daños considerables y requiere una respuesta inmediata, coordinada y especializada para minimizar el impacto y evitar la escalada del peligro.
TIEMPO DE RESPUESTA	En un escenario de riesgo bajo, la emergencia se gestiona con facilidad y de manera rápida, sin necesidad de intervenciones complejas o externas. <i>(DE 1 A 30 MIN).</i>	Si bien la respuesta no es inmediata, debe ocurrir en un plazo relativamente corto, de manera que controle la situación y se minimicen consecuencias mayores. <i>(DE 30 MINUTOS A 1 HORA).</i>	
IMPACTO EN LOS ESTUDIANTES	Situación en la que un evento o incidente tiene consecuencias mínimas sobre su bienestar físico, emocional o académico. Este tipo de impacto no provoca alteraciones significativas en el entorno escolar ni en el desarrollo de sus actividades.	Se refiere a un evento o incidente que provoca consecuencias moderadas para su bienestar físico, emocional o académico. Aunque no es un impacto grave o catastrófico, sí genera afectaciones que requieren atención adicional y pueden interrumpir temporalmente las actividades escolares o el bienestar de los estudiantes.	Evento que genera consecuencias graves y duraderas para su bienestar físico, emocional o académico. Este tipo de impacto afecta significativamente su seguridad y su entorno educativo, requiriendo una respuesta inmediata y especializada.

2.2 VALORACIÓN DE RIESGO

CRITERIOS DE RIESGO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	VALORACIÓN
IMPACTO DE LA EMERGENCIA	1	2	3	1
TIEMPO DE RESPUESTA	1 (DE 1 A 30 MIN)	2 (DE 30 MINUTOS A 1 HORA)	3 (DE 1 HORA HACIA ADELANTE) (DESCONOCIMIENTO)	2
IMPACTO EN LAS Y LOS ESTUDIANTES	1	2	3	1

2.3 RESULTADO DE LA PUNTUACIÓN SEGÚN VALORACIÓN:

DE 3 A 5:	ESTUDIANTES PERMANECEN EN EL ESTABLECIMIENTO, MIENTRAS SE DA RESPUESTA A LA EMERGENCIA.
DE 6 Y 8	SE CONSIDERARÁ LA EVACUACIÓN O CONTENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES , SEGÚN LOS CRITERIOS DE RIESGO, QUEDANDO SUJETA LA DECISIÓN DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES, A LA UNIDAD DE EMERGENCIA ESCOLAR (DIRECTORA, ENCARGADO PISE, COMITÉ PARITARIO).
9	EN CASO DE QUE LA VALORACIÓN ARROJE PUNTUACIÓN, SE CONSIDERARA MEDIDA ACORDE AL RESGUARDO) INMEDIATAMENTE A LOS ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS.

3.FLUJOGRAMA:

FLUJOGRAMA DE FUNCIONES	
UNIDAD DE EMERGENCIA ESCOLAR	DETERMINAR LA VALORACIÓN DE RIESGO Y DECISIÓN POSTERIOR.
INSPECTORIA GENERAL	REALIZA ENVÍO DE NOTIFICACION DE EMERGENCIA A TRAVES DE APP APODERADO Y A DIRECTIVAS DE CURSOS.
SECRETARIA	RECEPCIÓN DE LLAMADAS
INSPECTOR 1	REPECIÓN DE PADRES Y APODERADOS
	REGISTRAR RETIRO DE NIÑOS A TRAVES DE TABLA EXCEL.
INSPECTOR 2:	RETIRO DE NIÑOS DESDE LAS SALAS PARA ENTREGAR A SUS APODERADOS.

4. VÍA DE COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA:

Si se determina la suspensión de actividades escolares, se notificará a través de la aplicación "APPODERADO", informando la emergencia y de procedimiento para retiro de los estudiantes. Igualmente se informará vía WhatsApp a través de las directivas de cada curso.

- **WhatsApp de las directivas de cada curso.**
- **Hoja de registro EXCEL en el retiro de los estudiantes.**



Frente a una emergencia donde los estudiantes se deben retirar a sus casas, los alumnos(as) de 7° y 8° llevarán comunicación informando su retiro. En el caso de estudiantes de kínder a 6° se seguirán los siguientes pasos:

1. Decreto Supremo N° 548, Art. 11 (1989) Permite la rebaja de los requisitos para autorizar el cambio de local de los establecimientos afectados por desastres naturales u otras situaciones de emergencia, que requieren usar instalaciones provisorias para dar continuidad al servicio educativo, durante el tiempo que se requiera, los establecimientos podrán funcionar temporalmente en otros locales y/o anexos que cuenten con Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento. Esto aplica para todos los niveles educativos.
2. Supremo N° 289, Art. 10 (2010) Precisa que, ante situaciones excepcionales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, agua u otras causas de fuerza mayor, la autoridad podrá autorizar la suspensión de clases, así como la recuperación de éstas. Sin embargo, las modificaciones al calendario educativo no pueden exceder el 15 de enero del año siguiente. Esta directriz no aplica en los establecimientos parvularios.

13. ANEXOS

3. ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Mónica Poblete	Directivo	Directora	Directora/ Coordinador General (Suplente)
Denise Valenzuela	Directivo	Inspectora general	Coordinador General
Alicia Contreras	Administrativo	Inspectora de patio	Coordinador General (Suplente)/ Coordinador
Ruth Venegas	Administrativo	Jefa de UTP 2° Ciclo	Coordinador
Alicia Contreras	Administrativo	Inspectora de patio	Coordinador
Jeannette Álvarez	Administrativo	Inspector de patio	Coordinador
Álvaro Leal	Administrativo	Inspector de patio	Coordinador
Ángel Mardones	Administrativo	Encargado de recursos	Coordinador
Mariette Vega	Administrativo	Auxiliar de aseo	Coordinador
Mercedes Figueroa	Administrativo	Auxiliar de aseo	Coordinador
Nelly Correa	Administrativo	Auxiliar de aseo	Monitor de apoyo
Danissa Barcenás	Administrativo	Secretaria	Monitor de apoyo

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Denise Valenzuela
Cargo	Inspectora General
Fono	(45) 2 332458
Reemplazo coordinador general de emergencia	Alicia Contreras
Cargo	Inspectora de patio
Fono	(45) 2 332458
Reemplazo coordinador general de emergencia	Mónica Poblete
Cargo	Directora
Fono	(45) 2 332458

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

Nombre	Área Designada
Ruth Venegas	Salas 1,2,3 y 4
Alicia Contreras	Salas 1,2,3 y 4
Álvaro Leal	Salas 5 y 6
Jeannette Álvarez	Salas 5 y 6
Ángel Mardones	Salas 7 y 8
Mariette Vega	Salas 7 y 8
Mercedes Figueroa	Corte de luz y gas
Nelly Correa	Corte de luz y gas
Danissa Barcenás	Apertura portón Acceso principal

ANEXO 3: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133