PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PUMAHUE CHICUREO 2024

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2024	11

INDICE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 4
2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD 4
3. DEFINICIONES 5
4. METODOLOGIA AIDEP 7
5. METODOLOGÍA ACCEDER 7
6. INFORMACIÓN GENERAL 11
6.1. INFORMACIÓN GENERAL 11
6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 11
6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 12
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE) 12
8. ORGANIGRAMA 14
9. GRUPO DE EMERGENCIA 14
9.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA. 15
9.2. JEFE DE ZONA DE SEGURIDAD 15
9.3. MONITOR DE APOYO 16
9.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA 16
10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN 16
10.1. ACTUAR GENERAL EN LA EVACUACIÓN 16
10.2. ACTUAR EN CASO DE INCENDIO 17
10.3. ACTUAR EN CASO DE SISMO 20
10.4. ACTUAR EN CASO DE ASALTO 23
10.5. ACTUAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS 26
10.6. ACTUAR EN CASO DE FUGA DE GAS 27
11. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA 29
12. ANEXOS 32
12.1. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 32
12.2. GRUPO DE EMERGENCIA 35
12.3. MONITORES DE APOYO. 35

12.4. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA 37
12.5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....43
12.6. FICHAS.....53
12.7. CARTAS A AUTORIDADES.....55
12.8. FECHAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y REFUGIO EN SALA 57
12.9. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR……59
12.10. SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....61
12.11. PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS 63
12.12. APODERADOS S.O. S 64
12.13. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES ..67
12.14. PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE BARRICADAS O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO……73
12.15. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO.....75
12.16. PROCEDIMIENTO REFUGIO O LOCK DOWN 77
12.17. PROCEDIMIENTOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS ……82
12.18. PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA RETIRO SEGURO ALUMNOS……93
12.19. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN USO DEA……95
12.20. PROTOCOLO USO LABORATORIO ……109
12.21. PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO.....120

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.
El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Pumahue Chicureo contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, 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.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Colegio Pumahue Chicureo 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.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Pumahue Chicureo, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan ensituaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
B. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
C. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.
D. Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta elColegio para enfrentar situaciones de riesgo.
E. Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

F. Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
G. 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.

3. DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sóloserán 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 (Encargada de Seguridad del Alumno).
Contingencia: Evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza de que vaya a ocurrir. Una contingencia es por lo tanto un suceso posible con mayores o menores probabilidades de ocurrir.
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 dela 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 de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas deseguridad, 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.

Rectora: 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 lleve 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, querecorre 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 personalrequiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cuallos 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 escape: 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.

4. METODOLOGIA 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

5. METODOLOGÍA ACCEDER

5.1. 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.

5.2. ALERTA Y ALARMA

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

5.2.1 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.

5.2.1.1 **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.

5.2.1.2 **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.

5.2.1.3 **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.

5.2.2 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 las magnitudes del problema indican.

5.3. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

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

5.3.1 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.

5.3.2 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-DEYSE, 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.

5.4. 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:

a) **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).

5.5. EVALUACIÓN (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituyeuna 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.

5.5.1 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).

5.5.2 Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados porla 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.).

5.5.3 Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a 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 acentros asistenciales, etc.

5.5.4 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 fundamentalmentelos 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.

5.6. DECISIONES

De acuerdo a 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 a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

5.7. EVALUACIÓN (secundaria)

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

5.8. 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.

5.8.1 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 conresponsables definidos durante todo el proceso.

5.8.2 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 Comitéde 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.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	COLEGIO PUMAHUE CHICUREO		
Nivel Educacional	**Ed. Parvularia**	**Ed. Básica**	**Ed. Media**
Dirección	**Santa Elena 215**		
Comuna/Región	**Colina**		
Nº de Pisos	**3**		
Nº de Subterráneos	**No Aplica**		
Superficie Construida m²	**9.262**		
Capacidad del Establecimiento	**1850 alumnos**		
Generalidades	**Se trata de un edificio de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.**		

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	123 personas	
Cantidad Alumnos	**1678 aprox.**	
Personal Externo	**X** Casino	**Cantidad 8 personas**
	X Auxiliares de Aseo	**Cantidad 17 personas**
	☐ Seguridad	**Cantidad** Haga clic aquí para escribirtexto.
	☐ Otros Especificar	**Cantidad** Haga clic aquí para escribirtexto.
	☐ **Otros Especificar**	**Cantidad** Haga clic aquí para escribirtexto.

6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	24 en total	PQS 22 de 6 kg 4 de 10 kg.	CO2 1 de 6 kg 1 de 2 kg
Gabinete red húmeda	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	**30**
Red Seca	○ SI ◉ NO		
Red Inerte	○ SI ◉ NO		
Iluminación de Emergencia	◉ SI ○ NO		
Altoparlantes	○ SI ◉ NO		
Pulsadores de Emergencia	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	**02**
Detectores de Humo	○ SI ◉ NO	**Cantidad**	**Elija un elemento.**

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Rector del Colegio Pumahue Chicureo
- ✓ Coordinador de seguridad del alumno
- ✓ Directores de estudio
- ✓ Representantes del Profesorado.
- ✓ Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes alCAMPUR de Alumnos).
- ✓ 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.
- ✓ Representantes del Centro General de Padres y Apoderados o Campur General de Apoderados.

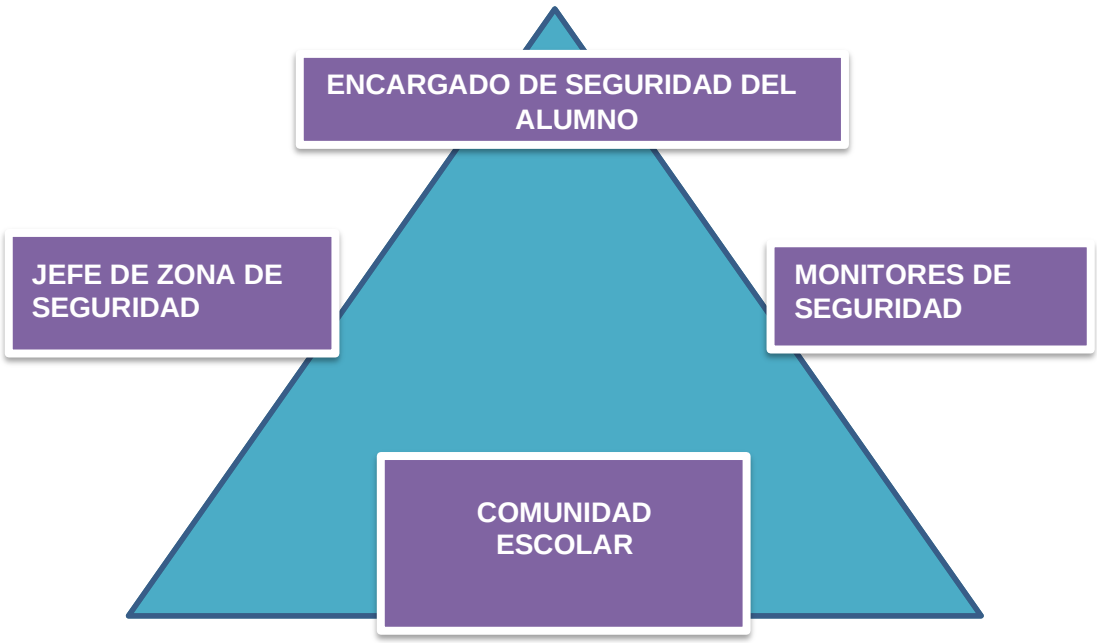
7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Pumahue Chicureo, 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 (11.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar 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 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.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Pumahue Chicureo frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).
- 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.

8. ORGANIGRAMA



9. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Pumahue Chicureo, 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 (Anexo 12.2. Nómina Grupo de Emergencia).

9.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Chicureo.
- 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 deSeguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

9.2. JEFE DE ZONA DE SEGURIDAD

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 deemergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente.
- Informar al coordinador emergencia la existencia de heridos y/o lesionados.

9.3. 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 Jefe de Zona de seguridad la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

9.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funciones y Atribuciones.

- 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 Chicureo.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

La cantidad de Jefe de zona seguridad o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

10.1. ACTUAR GENERAL EN LA EVACUACIÓN

10.1.1. AL SONAR LA ALAMA DE ALERTA:

a) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Chicureo dejarán de realizar sus tareas diarias y sepreparará n 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 Chicureo (teléfono, altoparlantes, viva voz) uordenado por el Coordinador de Piso. Área.

10.1.2. AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Conservar y promover la calma.
b) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Chicureo deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Piso.
c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizaránlos 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 dela evacuación.

10.1.3. OBSERVACIONES GENERALES

a) Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
b) Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue Chicureo 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 conalumnos 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 deApoyo.

10.2. ACTUAR EN CASO DE INCENDIO

10.2.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA (Encargado de seguridad del alumno)

Al sonar la alarma (sirena intermitente y campana al mismo tiempo por dos minutos) producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b) Ordene al Monitor de Piso 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 Jefe de Zona de seguridad 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 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 fuerenecesario. 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 Monitor 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(a) del Colegio Pumahue
j) Chicureo está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
k) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

10.2.2. JEFE DE ZONA DE SEGURIDAD

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, siempre manteniendo la atención a las indicaciones entregadas por el Coordinador de Emergencia.
c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Piso el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

d) Verificar que todos los cursos se encuentren en su zona de seguridad a cargo.
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 Coordinar de Emergencia lo autorice.
g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes.

10.2.3. MONITOR DE PISO O 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) Evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada y revisar baños.
c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento por los Monitores de Apoyo, debe dar aviso al Coordinador de Emergencia.
d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allíse 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 de Emergencia.
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 Emergencia.
f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso 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 y Zona de Seguridad Externas” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

10.2.4. ENCARGADO DE PUERTA (EDP)

a) Se dirige a la puerta que tiene asignada para asegurar que no entre ninguna persona no autorizada y respalda a los porteros en esta tarea.
b) Permanece en la puerta hasta que la emergencia haya finalizado y que todos los apoderados o personas autorizadas hayan retirado a los alumnos que vienen a retirar.
c) Apoya a los porteros en el cumplimiento de las medidas que les corresponde tomar o ejecutar durante la emergencia.

d) EDP informa a Rector(a) la llegada de apoderados que solicitan información de la emergencia del Colegio.
e) Entrega a los apoderados en puerta los comunicados indicados por el rector informando del estado de la emergencia, la ubicación y estado de salud de los alumnos y las instrucciones a seguir.
f) Atiende durante la emergencia las inquietudes, preguntas y reclamos de los apoderados y familiares de la comunidad educativa.

10.2.5. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a 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 suMonitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, 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 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 frescoy limpio lo encontrará cerca del piso.
h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sinnecesidad de volver a su propio sector.
i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

10.3. ACTUAR EN CASO DE SISMO

10.3.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que los Jefes de Zona de seguridad, Monitores de piso y los Monitores de Apoyo se encuentren en suspuestos, controlando a las personas.
b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por 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 Monitores de piso 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/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

10.3.2. JEFE ZONA DE SEGURIDAD

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que los Monitores de piso y los Monitores de Apoyo se encuentren en suspuestos, controlando a las personas.
b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por 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 Monitores piso 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/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones en conjunto con el comité de seguridad del establecimiento.

10.3.3. MONITOR DE PISO O 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 ventanalesy lugares de almacenamiento en altura.
b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos depuertas 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. Al superarse la intensidad grado 5, se produce roturade 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 laspersonas 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 la emergencia.
e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso 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 del Coordinador de Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependenciasinterrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.3.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de lainstalación.
d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el usode escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores

g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.4. ACTUAR EN CASO DE ASALTO

10.4.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
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: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo dearmamento 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) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

10.4.2. JEFE DE ZONA DE SEGURIDAD

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

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
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: Nº. 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 de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas yalejarse de los vidrios.
i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

10.4.3. MONITOR DE PISO Y/O APOYO

Al producirse un asalto 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).
a) 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.
b) 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 Emergencia.
c) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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 opiso 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/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir

información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.5. ACTUAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

10.5.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA

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

a) Ordene a los Jefe de zona de seguridad, Monitores de Piso y/o Apoyo, 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 se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de losvidrios.
d) Coordinar el desalojo a la zona de seguridad externa y evacuar a toda la comunidad escolar que se encuentre en el establecimiento durante la emergencia.
e) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
f) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Chicureo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.6. ACTUAR EN CASO DE FUGA DE GAS

10.6.1. COORDINADOR DE EMERGENCIA

a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, debe verificar el lugar donde está ocurriendo esta situación y determinar si se debe proceder a evacuación inmediata del recinto o evacuación interna (parcial). Esto debe ser comunicado a rectoría y jefe administrativo.
b) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
c) De acuerdo al análisis de la emergencia solicitará a Rectora solicitar apoyo Apoderados S.O.S.
d) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
e) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

10.6.2. JEFE DE ZONA DE SEGURIDAD

a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador de Emergencia.
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 y dirigirse a la zona de seguridad interna.
d) De acuerdo a lo señalado por el Coordinador de Emergencia, deberán dirigir a los estudiantes a la Zona de Seguridad Externa y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

10.6.3. MONITOR DE PISO Y/O APOYO

a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador de Emergencia.
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.

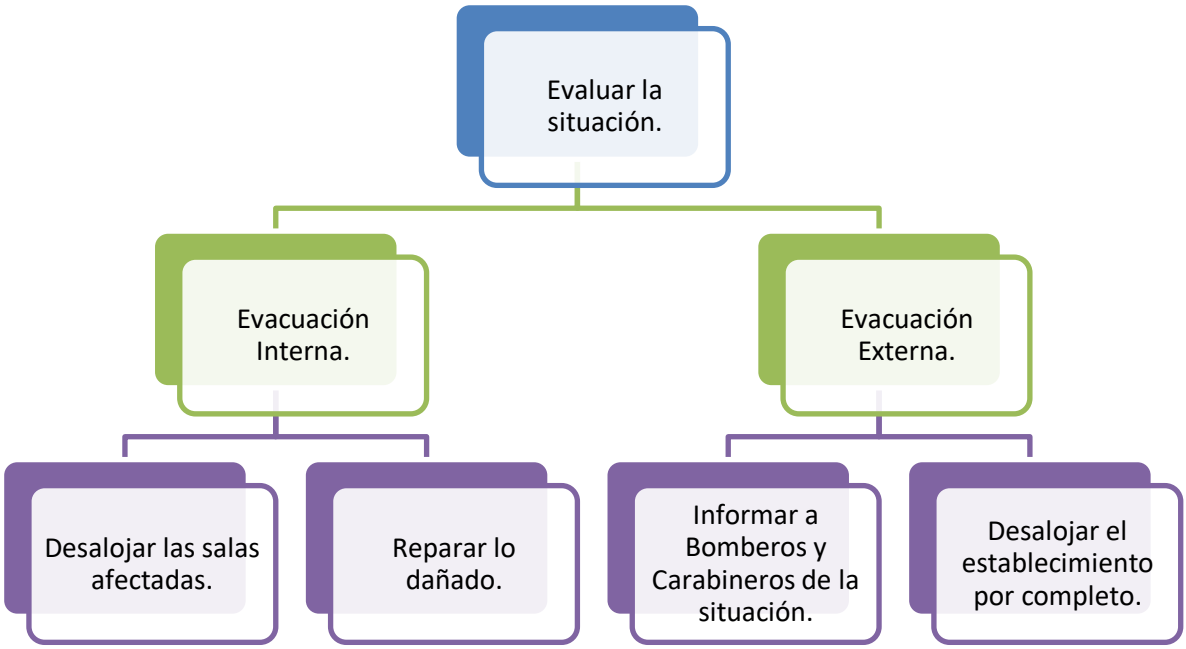
d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que esténen el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
e) Informará al Jefe de Zona de Seguridad correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

10.6.4. 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 que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

- Cabe mencionar, que este tipo de emergencia se debe evaluar en primera instancia y definir si es evacuación interna o externa, para proceder a evacuar a la zona de seguridad externa o solo evacuar el lugar afectado.



11. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

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.

b) 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.
c) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
d) 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.
e) Definir un Equipo Organizador.
f) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rectora(a) del Colegio Pumahue Chicureo y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Emergencia.
g) 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 a 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 (utilizar Pauta de evaluación SENAPRED, Anexo12.9). 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.
h) 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.
i) 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 efectuara 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.

b) Elección de participantes: De acuerdo a 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 Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

c) Desarrollo de un guion 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 guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.).

d) 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.

e) 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 que tiene el área real.

f) Desarrollo del Ejercicio: el ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estaríandesviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

g) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de 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.

11.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye elúnico modo de recrear algunas condiciones de stress 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 lafrase: "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 y seguridad para todos losestamentos del Colegio Pumahue Chicureo.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan deEmergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

12. ANEXOS

12.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- **NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL**

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Andrea Correa Albornoz	Dirección	Rectora	• **Informar a Gerente General la situación de crisis y contacto con el apoderado.**
Nicole Quiñones Q.	Administrativo	Encargado de Seguridad del Alumno	• **Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios**
Maria Francisca Galaz Dueñas	Dirección	Directora EstudioEd. Básica	• **Frente a accidentes mantener despejado elentorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de suciclo.**
Edna Vidal Astudillo	Dirección	Director EstudioEd. Media	• **Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor queesté con el accidentado de su ciclo.**
	Dirección	Directora EstudioEd. Parvularia	• **Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor queesté con el accidentado de su ciclo.**
Alejandra Rodríguez	Dirección	BAL	• **Encargada de puerta: entrega los lineamientos a los apoderados que llegan al colegio, sobre la emergencia enfrentada.**

Marianela Pizarro Morales	Administrativo	Secretaria Rectora	• **Contacto con servicio de emergencia.** • **Activa la señal de alarma de acuerdo con el evento de crisis.** • **Revisar listado de personal administrativo evacuado.**
Antolina Godoy Poblete EPA	Administrativo	Encargada de Primeros Auxilios	• **Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos.** • **Encargado de prestar primeros auxilios en caso de ser necesario, zona A Ed. Básica y Ed. Media.** • **Encargado de prestar primeros auxilios en caso de ser necesario, zona B Ed. Parvularia.**
Lucinda FaríasA. (Nicole Escobar)	Administrativo	Secretaria Ed. Parvularia	• **Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso quesea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.** • **Activa la señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis solicitado zona B.** • **Revisar listado de personal administrativo y docente evacuado del ciclo.**
Jennyfert Jaña Hernández	Administrativo	Secretaria Ed. Básica	• **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.** • **Revisar listado de personal docente evacuado del ciclo.** • **Entrega las paletas identificación del curso con listado de estudiantes.**
Nicole Escobar (Angélica Patiño)	Administrativo	Secretaria Ed. Media	• **Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso quesea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.** • **Revisar listado de personal docente evacuado del ciclo.** • **Entrega las paletas identificación del**

			curso con listado de estudiantes.
Claudia Leiva	Administrativo	Encargada de Admisión	• **Colaboración en la zona B Educación Parvularia, ayuda con el orden de la salidade los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.**
John Cisternas G.	Administrativo	Jefe Administrativo	• **Colaboración en la zona B Educación Parvularia, ayuda con el orden de la salidade los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.** • **Encargado de prestar primeros auxilios encaso de ser necesario, zona B Ed. Parvularia.**
Angélica Patiño (Andrea Chesta) Sebastián Reyes	Administrativo	Inspector Ed.Media	• **Frente a accidentes mantener despejado elentorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona A.**
Jimena Castro Jacqueline Narea	Administrativo	Inspector Ed.Básica	• **Frente a accidentes mantener despejado elentorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona A.**
Luis Moncada Becerra Juan Contreras Neira Luis Carrillo Muñoz	Administrativo	Portero	• **Activa la señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis.** • **Corte de suministros básicos.** • **Apoyo en puerta, evitando que ingrese personal no autorizado en caso de una emergencia.**

12.2. GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Andrea Correa Albornoz
Cargo	Rectora
Fono	26059001

Remplazo Coordinador General de Emergencia	Nicole Quiñones Quiñones
Cargo	Encargado de Seguridad del Alumno
Fono	26059001

12.3. MONITORES DE APOYO.

	NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REMPLAZANTE
ZONA A	**ZONA A**	**Jimena Castro H.**	**Jennyfer Jaña H.**
	ZONA A1	**Jacqueline Narea**	**Olga González**
	ZONA A2	**Sebastián Reyes**	**Angélica Patiño** **(Andrea Chesta)**
ZONA B	**ZONA B**	**Directora Ed. Parvularia**	**Lucinda Farias** **(Nicole Escobar)**
	ZONA B1	**Evelyn Moraga**	**Camila Soto**
	ZONA B2	**Patricia Neira**	**Lorena Acevedo**
	ZONA B3	**Daniela Quintricon**	**Regina Martínez**
ZONA C	**ZONA C**	**Lorena Plaza M.**	**Profesor Música Ed. Media**
ZONA D	**ZONA D**	**Luis Solís Cayul**	**Luis Sánchez**
ZONA E	**ZONA E**	**Vanessa López**	**Paulina Jiménez**
ZONA F	**ZONA F**	**Secretaria Ed. Media**	**Ximena Araya**

ZONA DE SEGURIDAD	NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REMPLAZANTE
ZONA A, A1, A2	**3 PISOS**	**Cada profesor a cargo decurso.**	Profesor Floating.
ZONA B	**ZONA B1**	**Cada Educadora a cargo desu curso.**	Cada Co-educadora a cargo de su curso.
	ZONA B2	**Cada Educadora a cargo desu curso.**	Cada Co-educadora a cargo de su curso.
	ZONA B3	**Cada Educadora a cargo desu curso.**	Cada Co-educadora a cargo de su curso.
ZONA C	**Biblioteca, sala de música y auditórium**	**Encargada de Biblioteca Lorena Plaza M.**	Profesor Música Ed. Media
ZONA D	**ZONA D**	**Cada profesor a cargo de sucurso.**	Administrativos deapoyo y contención.
Zona E	**ZONA E**	**Cada profesor a cargo decurso.**	Profesor Floating
ZONA F	**ZONA F**	**Cada profesor a cargo decurso.**	Administrativos de apoyo y contención.

12.4. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELEFONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE – EMERGENCIA ACHS	1404
SAR COLINA	2 844 5026
BOMBEROS CUARTEL COLINA	28441573/ 28441329
CUADRANTE 36	(56-2)2 922 4130
AMBULANCIA CLÍNICA LAS CONDES (RESCATE)	+5622 610 7777
AMBULANCIA CLÍNICA ALEMANA (RESCATE)	+56229109911
AMBULANCIA CLÍNICA SANTA MARÍA	+56229130000
CENTRO TOXICOLOGICO Y MEDICAMENTOS	2 635 3800
EMERGENCIAS MUNICIPALIDAD	1468

12.5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I. OPERATIVO

"Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad".

II. OBJETIVO GENERAL.

"Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros".

III. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del establecimiento, inclusivelos apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situaciónde peligro o un evento natural:

1. CONDISERACIONES PARA LA EVACUACIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DE ALARMA

- Para casos de sismos: consta en una advertencia de 2 minutos con 2 tipos sonidos:
  - Primera alarma: Toque de sirena intermitente durante 1 minuto.
  - Segunda alarma: Toque de campana continúa durante 1 minuto.

  Para este tipo de emergencia la evacuación será interna, primeramente.

- Para casos de incendio, fuga de gas y artefacto explosivo: consta de una advertencia de toque 1 minuto utilizando dos tipos de alarma: toque de sirena intermitente y de campana al mismo tiempo. Para este tipo de emergencia la evacuación será externa.

1.2. 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 puertas), en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- ✓ 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 especificaciónde protección de la cabeza.
- ✓ Se recomienda al profesor 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 **en la zona de seguridad entregarán paleta con identificación del curso y lista de estudiantes.**
- ✓ Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad**.

1.3. HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- ✓ En nuestro colegio hay ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- ✓ 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.

1.4. ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONA "A": Corresponde al patio central del colegio, frente al casino. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos pertenecientes al **pabellón Roble**, además, todo el cuerpo docente, administrativos, apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento en edificio administrativo al momento de la eventualidad de peligro.

- ✓ **ZONA A1:** Corresponde al patio denominado pérgola que utilizan los alumnos pertenecientes **al pabellón Algarrobo**. además, todo el cuerpo docente, administrativos, apoderados uotras personas que se encuentren en el área al momento de la emergencia.
- ✓ **ZONA A2:** Corresponde al patio frente del gimnasio que utilizan los alumnos pertenecientes al **pabellón Coihue** y **pabellón Canelo**. Además, todo el personal docente, administrativos, apoderados u otras personas que se encuentren en el área al momento de la emergencia.

ZONA "B": Corresponde a los patios de Educación Parvularia. A estas zonas deben evacuar a todos alumnos de Play Group y Prekínder A. En caso de emergencia de incendio todos los alumnos deberán evacuar hacia esta zona de seguridad, además, todo el cuerpo docente, administrativos, apoderado su otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

Parta las emergencias que no correspondan a incendio, se dividirán en zonas con numeración las cuales corresponden a:

- ✓ **ZONA B1:** Corresponde al patio posterior a las salas de Jardín A, B y C al cual deberán ser evacuados dichos alumnos y respectivos docentes.
- ✓ **ZONA B2:** Corresponde al patio posterior a las salas de Pre- Kínder (B, C y D) y kínder A, alcual deberán ser evacuados dichos alumnos y respectivos docentes.
- ✓ **ZONA B3:** Corresponde al patio de acceso a Educación Parvularia donde deberán ser evacuados los alumnos de Kínder B, C y D.

ZONA "C": Corresponde a la multicancha que se encuentra detrás del pabellón **Roble,** denominado patio rectoría. A esta zona debe evacuar todos los alumnos que se encuentren en el **pabellón Acacia** (sala de biblioteca, auditórium y sala de música), además, de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

ZONA "D": Corresponde a cancha de pasto del establecimiento, al momento de una emergencia los alumnos, docentes u otras personas que se encuentren en la clase que imparta en el lugar, deberán

formarse y permanecer en el lugar. En caso que la emergencia incremente de nivel, los alumnos, docentes, administrativos, apoderados u otras personas que se encuentren en el establecimiento se trasladarán a este sector para una posterior evacuación completa del establecimiento.

ZONA "E": Corresponde a las canchas azules que se encuentra entre el casino y el gimnasio. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentran en clases de educación física, además, de todo el cuerpo docente,administrativo, personal de casino, personal de aseo que esté en las oficinas o área aledaña, u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

ZONA "F": Corresponde al anfiteatro que se encuentra detrás del pabellón Coihue de sala de clases. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentren en el **pabellón Alerce,** las salas del primer piso y oficinas del segundo piso el pabellón, además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

2. CONSIDERACIONES PARA LOCK DOWN (REFUGIO EN SALA).

Este operará para las emergencias de asalto, atentado, persona armada o fuentes vientos.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE ALARMA

- Para casos de Lock Down: consta de una advertencia de alarma de sirena continua de dos minutos. Para este tipo de emergencia es aislamiento al interior de las salas de clases o lugares donde se pueda cerrar la puerta para resguardo de nuestra comunidad escolar.

2.2. EN LA SALA DE CLASES:

- ✓ Todos nuestros alumnos deben ingresar a sus salas de clases
- ✓ Los alumnos se deberán ubicar al fondo de su sala de clases.
- ✓ Los docentes deben cerrar cortinas y mantener la puerta con llave.
- ✓ El docente a cargo deberá contener a los alumnos de acuerdo a las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor.
- ✓ Ningún alumno se debe acercar a la puerta o ventana.
- ✓ El docente será la primera persona que se pueda acercar a la puerta por indicaciones de los monitores, al momento de pasar la emergencia.

2.3. COMUNICACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA:

- ✓ Toda comunicación será entregada a través del WhatsApp S.O.S y será dirigida desde rectoría o directivos hacia los docentes y personal de apoyo.
- ✓ Queda prohibido abandonar la sala de clases en ninguna circunstancia.
- ✓ Administrativos: todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener RADIOS ENCENDIDAS CON BAJO VOLUMEN PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA.

2.4. FINALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN:

- ✓ Se tocará la campana por 1 minuto continuo y también se entregará las indicaciones por megáfono por nuestra Coordinador de Emergencia para que los alumnos vuelvan a sus puestos y los profesores retiren la llave de la puerta. Con esta advertencia los alumnos serán retirados desde sus salas por los apoderados.

3. OPERATIVO PISE

3.1. EVACUACIÓN

3.1.1. ADVERTENCIA

- **PRIMERA ALARMA (SIRENA INTERMITENTE POR 1 MINUTOS)**: 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**
- **SEGUNDA ALARMA (CAMAPANA POR UN MINUTOS)**: 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.

3.1.2. 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
a) Abrir portón de entrada	:	**Luis Carrillo – Luis Moncada – Juan Contreras**
b) Cortar el suministro de luz y gas	:	**Luis Carrillo – Luis Moncada – Juan Contreras**
c)Tocar las alarmas de timbre. Tocar campanas	:	**Marianela Pizarro – Jennyfert Jaña-** **Nicole Escobar (Angélica Patiño)** **Portero cercano – Lucinda Farías**
d)Registro alumnos.	:	**Planilla en portería para retiro alumnos, debe ser entregado por las secretarias de ciclo a los docentes a cargos. En ed. Parvularia está el registro en kit de emergencia.**
e) Revisión de baños		
Ed. Parvularia	:	**Claudia Leiva** **John Cisternas**

Ed. Básica	:	**Jimena Castro** **Jacqueline Narea**
Ed. Media	:	**Angélica Patiño (Andrea Chesta)**
f) Jefe de Zona ubicación de cursos en zona A	:	**Francisca Galaz**
g) **Jefe** de Zona ubicación de cursos en Zona A- 1 (Zona E)	:	**Antonia Pérez**
h) **Jefe** de Zona ubicación de cursos en Zona A- 2 (Zona F)	:	**Sebastián Reyes**
i) Jefe de Zona ubicación de cursos en zona B	:	**Directora de Estudios Ed. Parvularia – Lucinda Farias (Nicole Escobar)**

3.1.3. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

3.1.3.1. 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 1° a 4° básico la profesora y en Ed. Parvularia la Co-educadora.
- ✓ Profesor cierra cortinas.
- ✓ Los alumnos se separan de los vidrios.
- ✓ Los alumnos cubren sus cabezas
- ✓ El profesor se protege bajo su escritorio.
- ✓ Se preparan para desalojo de la sala.

3.1.3.2. 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 emergencia, 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.

3.1.3.3. DURANTE UN SISMO:

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

3.1.3.4. DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

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 decada curso.

3.1.3.5. DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo ouna 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 decada curso.

3.1.3.6. PERSONAS RESPONSABLES:

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

- ➢ Rectora
- ➢ Coordinador de Emergencia
- ➢ Jefe de Zona de Seguridad
- ➢ Monitores de Piso
- ➢ Profesores en general

3.1.3.7. 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:**

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

3.1.4. DE LA COLABORACIÓN:

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.

3.2. LOCK DOWN (AISLAMIENTO)

3.2.1. ADVERTENCIA

Suena sirena de manera constante por 2 minutos: Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar.

3.2.2. 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
a) Tocar las alarmas de timbre.	:	**Marianela Pizarro – Lucinda Farias**
b) Tocar campana (finalización emergencia)	:	**Portero cercano – Lucinda Farias**
c) Ingreso apoderados.	:	**Pedro Reyes – Luis Moncada – Juan Contreras.** **Los apoderados ingresarán a cada sala de clases a realizar retiro.**
d) Registro retiro alumnos	:	**Docente a cargo del curso.**
e) Revisión de baños (posterior a la emergencia)		
Ed. Parvularia	:	**Claudia Leiva – John Cisternas**
Ed. Básica y media	:	**Monitor asignado por piso**

3.2.3. INSTRUCCIONES PARA REFUGIO EN SALA

3.2.3.1. EN LA SALA DE CLASES

- ✓ El docente debe cerrar la puerta con llave y cerrar las cortinas.
- ✓ Los alumnos dejan de trabajar y se arrinconan en la parte de atrás de su sala de clases.
- ✓ Docente da contención emocional a alumnos que lo requieran según indicaciones psicólogas.
- ✓ Docente estará atento al WhatsApp S.O.S para comunicación oficial.

3.2.3.2. EN EL RECREO O CASINO.

- ✓ Los docentes que se encuentren en horario de almuerzo o recreo deberán apoyar en el ingreso a los alumnos en las salas de clases más cercana y deberán realizar la contención.
- ✓ Toda comunicación será informada por WhatsApp S.O.S.

3.2.3.3. EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O TALLERES AL AIRE LIBRE

- ✓ El docente a cargo llevará los alumnos a los camarines. En caso de que sean 2 docentes por curso, los dos se refugiaran en el mismo camarín con los alumnos.
- ✓ El docente será el último en ingresar y seguir con las indicaciones correspondientesa la sala de clases (punto 3.2.2).

3.2.3.4. 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:

- Rector(a)
- Coordinador de Emergencia
- Directivos
- Monitores de Apoyo
- Profesores en general.

3.2.3.5. FINALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- **Para retiro de alumnos desde salas o continuar con clases**
  - ✓ Se tocará la campana por 1 minuto continuo.
  - ✓ Los alumnos vuelven a sus puestos y los profesores retiren la llave de la puerta.
  - ✓ Los alumnos esperan en sus puestos.
  - ✓ Serán retirados desde su sala por el apoderado a cargo.

3.2.3.6. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

- ✓ Acercarse a ventanas o puertas.
- ✓ Docentes y Administrativos solo visualizar información por WhatsApp, no enviar mensajes y silenciar equipo.
- ✓ Alumnos no seguir indicaciones de los docentes a cargo.
- ✓ Jugar o empujar a compañeros.
- ✓ Gritar y / o llorar innecesariamente.
- ✓ Mover sillas y mesas sin motivo.

3.2.4. DE LA COLABORACIÓN

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 emergencia.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- ✓ Se activa plan refugio en sala.
- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ 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.
- ✓ En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos.
- ✓ En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- ✓ La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso “zona de seguridad”.
- ✓ El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- ✓ En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán dirigirse a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- ✓ 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 pasamanos.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- ✓ Mantenga la calma.

- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- ✓ 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).
- ✓ En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- ✓ En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- ✓ 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 de pasamanos.
- ✓ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- ✓ 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.
- ✓ En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- ✓ No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

6. 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.

- ✓ 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.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ✓ El coordinador Emergencia debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

8. CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

IMPORTANTE

- ✓ POSTERIOR AL OPERATIVO PISE CADA CURSO CON SU RESPECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y APODERADOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ESTABLECIMIENTO DEBEN DIRIGIRSE HACIA LA CANCHA DE PASTO. DESDE ESA POSICIÓN SE DARÁ EFECTIVO EL RETIRO DEL ALUMANDO, EL CUAL DEBE QUEDAR RESGISTRADO EN PORTERIA, CON LA COLABORACIÓN DE LAS APODERADAS SOS.

- ✓ POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACIÓN Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE COLINA PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

12.6. FICHAS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

_____

DIRECTOR (A):

_____

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

_____

Fecha Constitución del Comité: _____

_____
Firma Director
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

12.7. CARTAS A AUTORIDADES

Santiago, 16 enero de 2024

Señores
Carabineros de Chile
Comuna de Colina
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a 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
Marzo	:	**Viernes 08**
Mayo	:	**Viernes 24**
Septiembre (evacuación total)	:	**Jueves 05**
Noviembre	:	**Viernes 15**

Fechas fijadas para Lock Down (refugio en la sala):

MES		FECHA
Abril	:	**Martes 09**
Junio	:	**Miércoles 12**
Agosto	:	**Martes 20**
Octubre	:	**Jueves 03**

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Andrea Correa Albornoz
Rectora
Colegio Pumahue Chicureo

Santiago, 16 enero de 2024

Señores
Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Colina
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a 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
Marzo	:	**Viernes 08**
Mayo	:	**Viernes 24**
Septiembre (evacuacióntotal)	:	**Jueves 05**
Noviembre	:	**Viernes 15**

Fechas fijadas para Look Down (refugio en la sala):

MES		FECHA
Abril	:	**Martes 09**
Junio	:	**Miércoles 12**
Agosto	:	**Martes 20**
Octubre	:	**Jueves 03**

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Andrea Correa Albornoz
Rectora
Colegio Pumahue Chicureo

12.8. FECHAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y REFUGIO EN SALA

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

MES		FECHA
Marzo	:	**Viernes 08**
Mayo	:	**Viernes 24**
Septiembre (evacuacióntotal)	:	**Jueves 05**
Noviembre	:	**Viernes 15**

Fechas fijadas para Lock Down (refugio en la sala):

MES		FECHA
Abril	:	**Martes 09**
Junio	:	**Miércoles 12**
Agosto	:	**Martes 20**
Octubre	:	**Jueves 03**

Equipo de manejo de crisis 2024

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
Andrea Correa A.	Rectora	**Titular: Informar a Gerente general señor Víctor Barahona la situación de crisis.**
Nicole Quiñones Q.	Encargada de Seguridad del alumno	**Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar,Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios.**
M. Francisca Galaz M. Beatriz Pacheco	Director de Estudios	**Jefe de Zona de seguridad: Frente a accidentes mantienen despejado el entorno, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en cada uno de sus ciclos.**
Marianela Pizarro Antolina Godoy	Secretaria Rectoría Encargada de Primeros Auxilios	**Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia.**

Lucinda Farías Jennyfert Jaña Nicole Escobar	Secretaria Ed. Parvularia Secretaria Ed. Básica Secretaria Ed. Media	**Apoyo: Apoya a Directores de Estudios para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudios y profesor jefe.**
Claudia Leiva John Cisterna García.	Encargada de admisión Jefe administrativo	**Apoyo: colaboración zona B Educación Parvularia Ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación deéstos en el caso de ser necesario.**
EPA Antolina Godoy P.	Zona B Encargada de primeros auxilios Ed. Parvularia. Zona A Encargada de primeros auxilios Ed. Básica y Media	**Evacuación: Encargados de prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados.** **Apoyan en cada zona.**
Jimena Castro Jacqueline Narea Sebastián Reyes Angélica Patiño Directora de Estudios de Ed. Parvularia	Zona A, A1 (E) y A2 Monitores de Piso Zona B, B2, B3 Directora Estudio Ed. Parvularia	**Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado.**
Porteria Marianela Pizarro Lucinda Farías	**Zona A** **Zona A** **Zona B**	**Señal de alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado.**

12.9. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la SENAPRED).

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	☐ Corporación Municipal ☐ Municipal DAEM ☐ Particular Subvencionado ☐ Particular Pagado ☐ INTEGRA administración directa ☐ JUNJI administración directa ☐ JUNJI administración de terceros ☐ Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	☐ Nivel Parvulario o preescolar ☐ Nivel Parvulario y básico ☐ Nivel Parvulario, básico y medio ☐ Nivel medio ☐ Nivel básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar ☐ Si ☐ No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: ☐ Si ☐ No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: ☐ Si ☐ No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	☐ Asoc. Chilena de Seguridad ☐ Mutual de Seguridad CCHC ☐ Instituto de Seguridad del Trabajo ☐ 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		

4. 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)

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

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

6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

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

7. 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:

12.10. SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

12.10.1. 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.

Clase K: son fuegos que se generan de grasas animales y aceites vegetales en máquinas como campanas de extracción, asaderas eléctricas y sartenes, donde queda la grasa de las carnes o aceites, se calienta al punto de encenderse.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Anhídrido Carbónico (CO_2)	B – C
Polvo Químico Seco (PQS)	A - B – C
Acetato de potasio	K

12.10.2. 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.,
4) realizando movimientos en forma de abanico.

1

2

3

12.10.3. CONSIDERACIONES

1) 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 laspersonas que se encuentren cerca.
2) 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 Chicureo para estos casos.
3) Todo miembro del Colegio Pumahue Chicureo deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
4) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

12.11. PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- ✓ El corte del suministro de agua al interior del colegio por más de 1 hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y de alumnos. El retiro de alumnos será por cada puerta que corresponde su nivel.
- ✓ Las clases finalizarán en base al horario del corte.
- ✓ El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible.
- ✓ NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas Campur General activando red SOS.
- ✓ 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.
- ✓ Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quien los retire (el apoderado tiene la obligación de completar planilla de retiro seguro estudiantes que se entrega en la primera reunión de apoderados).
- ✓ 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.

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número de celular de recepción +56 955290993 o recepción Educación Parvularia +56955246461, ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o de luz.

12.12. APODERADOS S.O.S

I. OPERATIVO:

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

II. OBJETIVO GENERAL:

"Apoyar y contener a los alumnos del Colegio Pumahue Chicureo en eventos catastróficos naturales que se presente".

III. RESPONSABLE:

La persona responsable de recibir y de distribuir a los apoderados S.O.S es Lorena Plaza (bibliotecaria del colegio).

IV. INSTRUCCIONES GENERALES:

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

V. PROCEDIMIENTO:

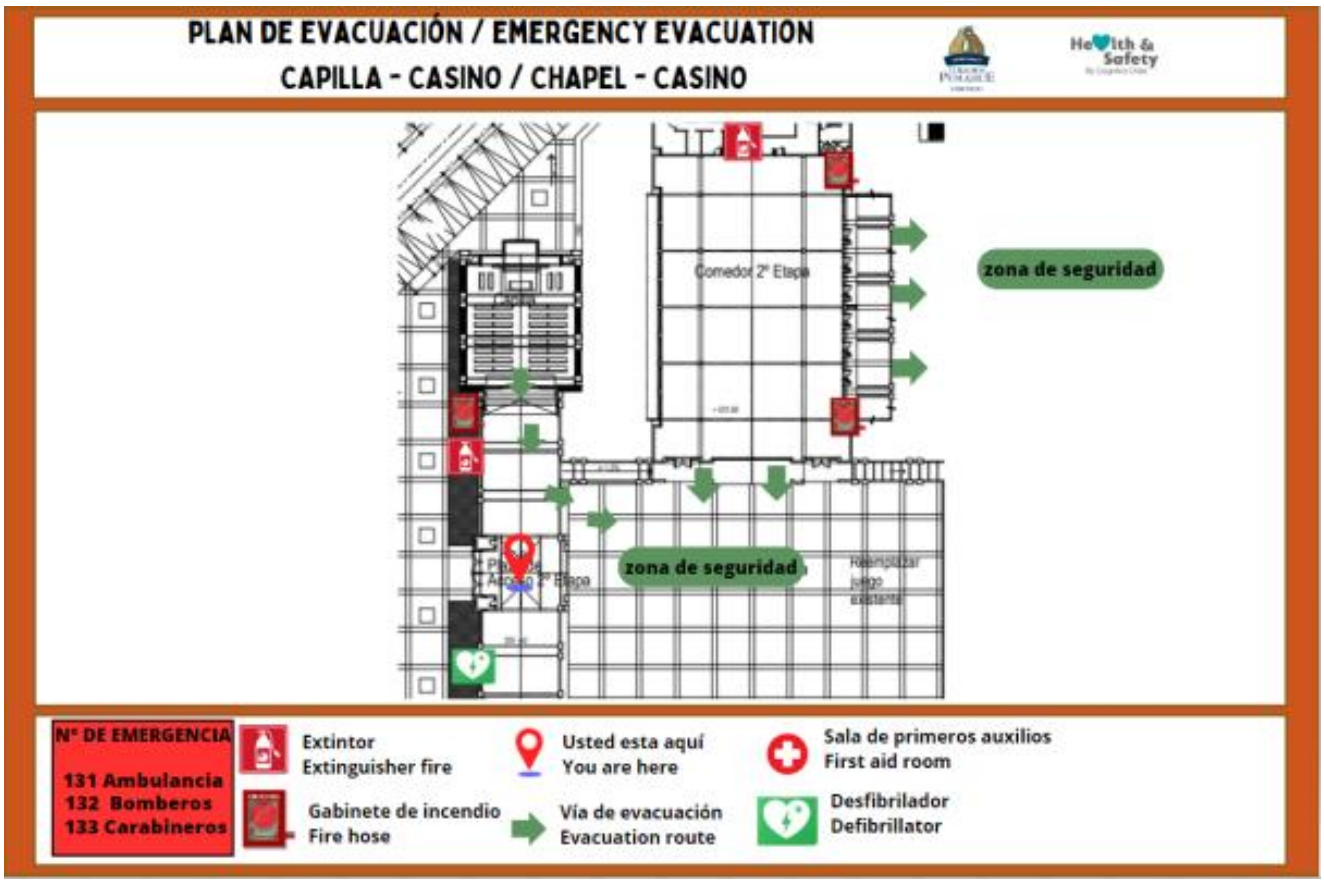
1. COMUNICACIÓN

- ✓ **En caso de sismo de 7.0° o mayor** en la escala de Richter, se solicitará el apoyo de nuestros apoderados S.O.S.
- ✓ En caso de lo contrario, se retomarán las clases normales, para ello se les solicita a los apoderados S.O.S que no asistan al colegio, así evitamos alterar el normal funcionamiento del colegio.
- ✓ La información será entregada por la Rectora del colegio Pumahue Chicureo o de lo contrario por la Encargada de Seguridad del Alumno.

2. LLEGADA DE LOS APODERADOS SOS

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

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



3. DISTRIBUCIÓN DE LOS APODERADOS S.O.S

- ✓ Dependiendo de los apoderados que lleguen al colegio, se determinará la cantidad de apoderados por curso.
- ✓ Los apoderados en primeras instancias deberán acudir a su curso, ya que conoce a los alumnos y apoderados, lo que hace la entrega más expedita.
- ✓ Sin embargo, si existe un curso sin apoderados SOS, deberán acudir y prestar apoyo cualquier apoderado que se determine en ese momento.

- ❖ Los apoderados S.O.S no se pueden llevar a ningún alumno sin previa autorización firmada por el apoderado.

4. SANA CONVIVENCIA DURANTE LA EMERGENCIA

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

12.13. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

I. OPERATIVO:

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

II. OBJETIVO GENERAL:

"Trasladar a los alumnos con capacidades diferentes de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventoscatastróficos naturales que se presente,".

III. RESPONSABLE:

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

IV. DEFINICIONES GENERALES:

- ✓ **Discapacidad:** Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ✓ **Discapacidad Auditiva:** Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, nopuede escuchar bien.
- ✓ **Discapacidad Cognitiva:** Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- ✓ **Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.
- ✓ **Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.

- ✓ **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

V. INSTRUCCIONES GENERALES:

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

VI. PROCEDIMIENTO:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

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

2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE DISCAPACIDAD.

2.1. DISCAPACIDAD FÍSICA

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

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

- Los alumnos con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

Después de la evacuación:

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

2.2. DISCAPACIDAD VISUAL

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

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

2.3. DISCAPACIDAD AUDITIVA

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

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

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

2.4. DISCAPACIDAD COGNITIVA

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

- Tenga presente que el alumno entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estos alumnos caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.

- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el alumno no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalué la situación.

12.14. PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE BARRICADAS O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

- **Realizar plan de Lock Down (REFUGIO EN SALA)**: todos nuestros alumnos deben ingresar a sus salas de clases y los docentes deben cerra cortinas y mantener la puerta con llave. Estar dentro de sala de clases, el profesor a cargo deberá seguir las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor. Por la misma razón, cada funcionario debe tener **CALMA**, ser **PRUDENTE**, no entregar información innecesaria y estar**ATENTOS** a las instrucciones que dará la dirección del colegio para el retiro o evacuación de nuestros alumnos. **RECORDAR PASAR LISTA Y AVISAR A INSPECTORES SI LES FALTA ALGÚN ALUMNO.**

- **El retiro de alumnos en aula:** cada apoderado ingresará a la sala de clases para retirar al estudiante, firmará hoja de registro, la cual será entregado por secretaria de ciclo.
- **En caso de evacuación**: si por algún motivo debemos evacuar el colegio, el profesor a cargo deberá seguir las indicaciones de Coordinador de Emergencia, Jefe de Zona de seguridad y Monitores, que se encontrará afuera, en los pasillos, guiando la evacuación. NO tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados y organizados.
- **En caso de horario de recreo – almuerzo**: **TODOS**, se tocará timbre de evacuación en sala y el docente que tomará la hora deberá salir a buscar a sus alumnos e ingresarlos a sus salas de clases.
- **Administrativos:** todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener **RADIOS ENCENDIDAS PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA.**
- **Porteros o secretaria:** cuando vean o alerten alguna situación de riesgo, deberán tocar el timbre 2 MINUTOS SONIDO CONTINUO, lo cual iniciará PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- **Docentes libres**: todo docente que esté sin jefatura o libre por horario, debe ir a apoyar a los

pasillos.

- **Inspectores:** Seguir pasos establecidos en PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- **Puerta acceso**: en la puerta principal del colegio estarán: Juan Contreras, Angelo Concha, Jennyfert Jaña, Yanina Galaz, Nicole Quiñones, John Cisternas, Edna Vidal y Andrea Correa.
- **Ed. Parvularia**: en puerta de acceso estarán: Directora Estudios de Ed. Parvularia, Luis Moncada, Lucinda Farías y dos docentes de inglés.

- **Las encargadas de llamar a carabineros**, cuando el timbre suene, deberán llamar al plan cuadrante y al 133: Jacqueline Narea, Marianela Pizarro, Lucinda Fernández y Jennyfert Jaña (secretarias). **Los que entablarán comunicación con carabineros a su llegada serán:** Rectora y Encargada de Seguridad del Alumno, pero si ambas están en reunión por *plan de dar tiempo*: serán Jefe administrativo y Directora de Estudios Ed. Parvularia.

- **Plan "darnos tiempo":** Andrea Correa, Edna Vidal, Ignacio Hermosilla y Luis Solís, solicitarán a un grupo de representantes de la "iniciativa de tomarse el colegio", ingresar para conversar sobre sus intenciones y tratar de entablar una comunicación para que este acto se realice de manera pacífica con de nuestros estudiantes. Creemos que, llamando a la calma y al diálogo, podremos *contar con más tiempo* para poder evacuar a nuestros alumnos. No buscamos que no ingresen al colegio, ni convencerlos de que no es lo adecuado o pelear con ellos nuestro objetivo solo será darnos tiempo para actuar.

- **Encargada comunicación con gerencia corporativa:** tal como establece la Política la Rectora se comunicará con nuestro Gerente General Señor Víctor Barahona, para mantenerlo informado de la situación.

- **En caso de evacuación total del colegio**: Rectora seguirá pasos establecidos en PISE e informará a apoderados S.O.S.

12.15. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. RESPONSABLE

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

Cargo Designado	Responsable	Cargo
Conductor **Conductor suplente**	John Cisternas Claudia Leiva	**Jefe Administrativo** **Encargada de Admisión**
Primeros auxilios	Antolina Godoy EPA	**Encargada Primeros Auxilios**
Acompañante	Nicole Quiñones	**Encargada de Seguridad del Alumno**

IV. PROCEDIMIENTO

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

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 por radio, ‘’protocolo de traslado’’, detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).
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.
5. John Cisternas (Jefe Administrativo) conduciendo su auto, Antolina Godoy (Encargada Primeros Auxilios) realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y

Nicole Quiñones (Coordinadora de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el trasladodel alumno.

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

ANEXO N°1

Centros asistenciales cercanos:

Clínica Las Condes, Av. Chicureo, 226107777

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

General San Martín 0331, Colina, Región Metropolitana, 228445026

12.16. 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, porejemplo.

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:

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

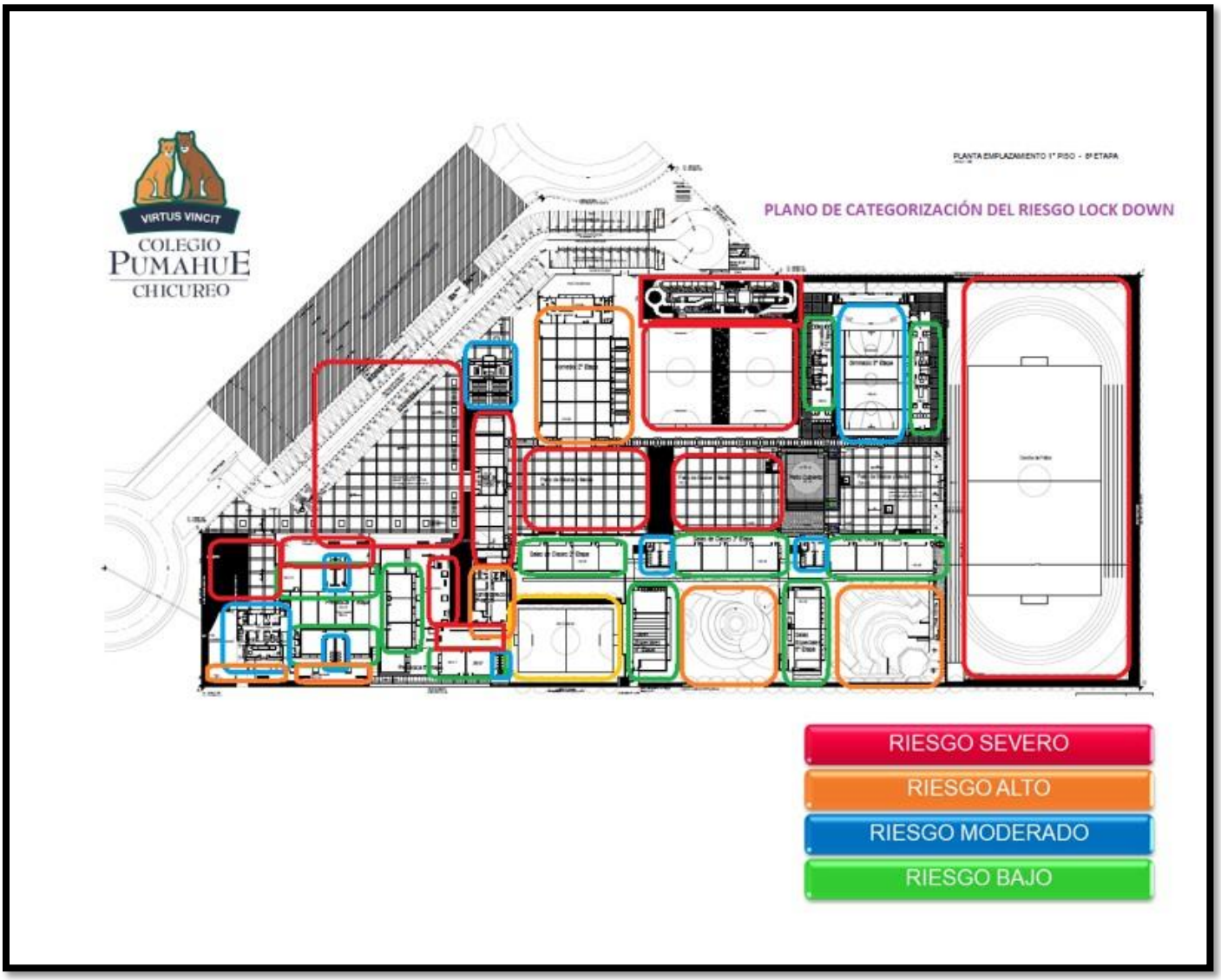
armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.
Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse "¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?"

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 m² por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensionesdel 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 definido 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 quese 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 enun área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

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

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

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

Fuente:

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

School Lockdown Procedures Joint Guidance. Nasuwit/ GUK

12.17. PROCEDIMIENTOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

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

INFORMACIÓN DE SALUD DE ALUMNOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN DE SALUD DE TRABAJADORES DEL COLEGIO

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

La información de salud solicitada a los trabajadores sólo tendrá el propósito de entregar asistencia

oportuna y adecuada en caso de riesgo para la vida, salud y/o seguridad de los trabajadores, como cumplimiento del deber de protección que está contenido en los artículos 184 y siguientes del Código del Trabajo y que es de cargo del empleador.

La entrega de información es totalmente voluntaria.

2. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

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

3. PRIMEROS AUXILIOS PARA VISITANTES EN EL COLEGIO

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

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

4. ALUMNOS O ALUMNAS CON NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES

Los alumnos que presenten alguna condición médica y que deban mantener inhaladores, medicamentos de alergia, medicación regular, inyección de adrenalina (Epi-pen), en caso de alergias a picaduras de insectos o alergia alimentaria, u otra condición, deberá presentar la documentación médica original que respalde su tratamiento, información que será mantenida centralmente por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio, informando al personal necesario.
La ubicación, dosis, frecuencia y fecha de expiración del medicamento aparecerán junto al nombre del alumno o alumna. Esta información se actualizará periódicamente y se enviará por correo electrónico sólo al personal pertinente, según sea necesario, por motivos de salvaguarda escolar.
Es responsabilidad del padre / cuidador informar al colegio de cualquier cambio en la medicación.
El conducto regular por seguir, por parte del colegio, es el siguiente:

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

5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La Encargada de Primeros Auxilios del colegio es responsable de asegurar que los alumnos o alumnas sean supervisados y ayudados en la toma de los medicamentos que se requieren durante la jornada escolar.
Todos los medicamentos recetados deben proporcionarse en su envase original e ir acompañados del consentimiento para su administración, declarado por el apoderado firmado en original y con instrucciones claras o indicaciones médicas.

Cuando sea apropiado, dependiendo de las características y ciclo del o la alumna, se permitirá autoadministrar su propia medicación bajo la supervisión de la Encargada de Primeros Auxilios.
Todos los medicamentos que se administren y hayan sido entregados por el apoderado, se mantendrán en la sala de primeros auxilios.
El personal del colegio que administre algún medicamento deberá registrar cuándo se administró el medicamento y la dosis.

6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El colegio es responsable de asegurar que todo el personal haya recibido la capacitación en primeros auxilios básicos para apoyar a las personas que necesiten atención producto de una condición de salud, accidente en el establecimiento o en actividades organizadas fuera de él.
Todo el personal del colegio capacitado en primeros auxilios recibirá una formación continua durante su permanencia en el colegio.
En el caso que el colegio cuente con desfibrilador, la capacitación de desfibriladores es realizada regularmente por contactos clave del colegio.

7. ALERGIAS ALIMENTARIAS

La Encargada de Primeros Auxilios deberá contar con una lista de alumnos que presenten alergias alimentarias y requerimientos dietéticos informados previamente por los apoderados.
El Equipo Directivo junto al Jefe Administrativo, en base a esta información, podrán informar a la empresa prestadora de servicio de alimentación si hubiese requerimientos excepcionales, como preparar alimentos especiales para estos alumnos en actividades de curso y/o casino, asegurando de excluir del menú el alimento que le produzca alergia al alumno.
Se recomienda tomar medidas como destinar para el alumno su propia bandeja, etiquetada con su nombre y ubicación en el comedor, en el mismo lugar todos los días.
Es posible, dependiendo de la información que el colegio maneje, gestionar con la empresa responsable del servicio de alimentación, proporcionar menús especiales para todos los estudiantes que tengan alergias alimenticias.

8. PRIMEROS AUXILIOS DURANTE RECREOS

1. Si un alumno o alumna tiene un accidente en el patio de recreo:

a. En base a sus conocimientos en primeros auxilios evalúe la naturaleza de la lesión y señale al alumno si debe dirigirse o no a la Sala de Primeros Auxilios. Si hay sangre o un golpe en la cabeza, el alumno o alumna siempre deberá ser derivado a la Encargada de Primeros Auxilios.

2. Si el alumno o alumna es enviado a la Sala de Primeros Auxilios:

a. Será responsabilidad del profesor/inspector de turno informar al Director del Ciclo que corresponda.
b. Si hay otros alumnos o alumnas involucrados y se requieren los primeros auxilios como resultado de esto, además se deberá aplicar el protocolo de convivencia escolar.
c. La Encargada de Primeros Auxilios llevará un registro de todos los alumnos que han sido atendidos.

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

3. Si el alumno o alumna no es enviado a la Sala de Primeros Auxilios.

a. El incidente debe ser registrado en el libro de primeros auxilios / incidentes.
b. Se informará al Profesor Jefe, Encargado de Seguridad del Alumno y Encargada de Primeros Auxilios.
c. Se debe dejar una nota en el libro de clases o informar al apoderado si el profesor se considera necesario.

9. EN CASO DE QUEMADURAS

1. Quemaduras extensas por calor:

a. Retirar a la persona de la fuente de calor.
b. Mantener a la persona recostada, nunca con la cabeza a un nivel más bajo que los hombros.
c. No mantener a la persona con las piernas elevadas.
d. No proporcionar líquidos.
e. La aplicación de hielo o compresas frías en la zona afectada no debe recomendarse nunca, ya que la perdida de calor puede ser grave y el hielo agravar la quemadura.
f. Cubrir la superficie de la quemadura con apósitos estériles, no retirar la ropa o tirar en caso de existir ropa pegada a la lesión.
g. Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa.
h. Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

2. Quemaduras pequeñas por calor:

a. Aplique agua o compresas frías en la zona afectada, nunca hielo.
b. En caso de ser necesario, cubrir la superficie de la quemadura con apósitos estériles.
c. Bajo ninguna circunstancia reventar las ampollas que hubieren aparecido en la zona afectada.
d. Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa sobre la quemadura.
e. Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

3. Quemaduras por agentes químicos:

a. Lavar con abundante agua la superficie de la zona afectada.
b. Aplicar compresas húmedas frías en la zona afectada, nunca hielo.
c. Si la quemadura es extensa, mantener a la persona acostada.
d. No mantener a la persona con las piernas elevadas.
e. No proporcionar líquidos.

f. Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa sobre la quemadura.
g. Si hubiese agentes químicos presentes en la ropa, proceder a mojar abundantemente sobre las prendas de vestir.
h. Traslado ídem anterior.

10. EN CASO DE HERIDAS

1. Heridas cortantes:

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

2. Heridas Contusas:

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

3. **Heridas abrasivas**:

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

11. EN CASO DE TORCEDURAS, LUXACIONES, DISLOCACIONES Y ESGUINCES.

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

a. Mantener la parte afectada en posición de reposo y ligeramente elevada.
b. Aplicar hielo o compresas heladas en la zona afectada.
c. Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.
d. Traslado ídem anterior.

2. Lesiones producidas en hombro y codo:

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

12. EN CASO DE FRACTURAS CERRADAS

1. **Fracturas producidas en tobillo, muñeca, dedos de mano o pie, rodilla, tibia y/o peroné y fémur**:
   a. Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
   b. Mantener temperatura.
   c. Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.
   d. Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

2. **Fracturas producidas en codo y/o antebrazo:**
   a. Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
   b. Mantener temperatura.
   c. Inmovilizar la parte afectada con cabestrillo.
   d. Traslado ídem anterior.

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

13. EN CASO DE FRACTURAS EXPUESTAS

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

   a. Mantener a la persona lesionada acostada. En lo posible no mover al afectado.
   b. Limpiar suavemente con suero fisiológico si presenta la exposición sucia.
   c. Cubrir con apósito estéril sobre la herida para detener el sangramiento.
   d. Bajo ninguna circunstancia intentar devolver el miembro afectado a su posición original.
   e. Inmovilizar la parte afectada con ortesis o férula.
   f. Traslado ídem anterior.

14. EPISODIOS VARIOS COMO:

1. **Contusión por aprisionamiento de dedos de la mano en ventanas, puertas, cajones o entre mobiliario:**
   a. Colocar la mano afectada bajo agua fría.
   b. Si hay sangramiento, cubrir apósito estéril.

c. Mantener la mano en alto.
d. Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

2. Hemorragia Nasal

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

3. **Fracturas Dentales**

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

4. Desmayos

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

5. Objetos Incrustados en la Piel.

a. Establecer si la lesión es de carácter superficial o no.
b. Sólo si la lesión es de carácter superficial, retirar el cuerpo extraño utilizando una pinza debidamente esterilizada.
c. Lavar la zona afectada con abundante agua.
d. Si es necesario, proceder a cubrir la zona afectada con apósito estéril.
e. En caso de lesión profunda, nunca tratar de remover el objeto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.

6. Traumatismo Abdominal.

a. Establecer la forma en que se produjo el accidente.
b. Establecer el estado en que se encuentra el abdomen, tenso o relajado.
c. Determinar si hay o no lesiones tales como erosiones o heridas.
d. Sospechar que el trauma abdominal es abierto, si presenta heridas.

e. Colocar a la persona en una posición cómoda.
f. Mantener a la persona abrigada.
g. En el evento que el trauma abdominal pueda ser abierto, colocar apósito estéril sobre la herida.
h. Ante la sospecha de trauma abdominal de moderada o mayor energía, cerrado o abierto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.

7. Introducción de Cuerpos Extraños en los Ojos.

a. Colocar un apósito estéril sobre el ojo afectado.
b. Bajo ninguna circunstancia intentar extraer cuerpo extraño.
c. Informar al apoderado y solicitar que lo traslade a un centro asistencial para ser evaluado o atendido.

8. Ataque de Epilepsia.

a. Procurar que la persona esté alejada de objetos contra los cuales pueda golpearse durante el estado convulsivo.
b. No intentar sujetar las partes del cuerpo que están convulsionando.
c. Afirmar la cabeza y evitar que el enfermo se muerda y/o atragante con la lengua.
d. Vigilar en forma continua los signos vitales de la persona.
e. Posterior al ataque, brindar tranquilidad y mantener la temperatura corporal.
f. Informar al apoderado y solicitar que lo retire y lo traslade a un Centro Asistencial

9. Ataque de Asma.

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

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

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

11. ENVENENAMIENTO.

a. Controlar los signos vitales de la persona.

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

12. Atragantamientos

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

13. Estado de Shock.

Entre los principales tipos de shock se incluyen:

a. Shock cardiógeno (asociado con los problemas cardíacos)
b. Shock hipovolémico (causado por un volumen inadecuado de sangre)
c. Shock anafiláctico (causado por una reacción alérgica)
d. Shock séptico (asociado con las infecciones)
e. Shock neurógeno (ocasionado por daño al sistema nervioso)
f. Un shock está a menudo asociado con un sangrado externo o interno profuso debido una lesión seria. Las lesiones en la columna también pueden causar shock.
g. Síntomas:

Dependiendo de la causa específica y el tipo de shock, los síntomas pueden incluir uno o más de los siguientes:

i. Ansiedad o agitación/inquietud
ii. Labios y uñas azulados
iii. Dolor torácico
iv. Confusión
v. Mareos, vértigo o desmayos
vi. Piel pálida, fría y pegajosa
vii. Sudoración profusa, piel húmeda
viii. Pulso rápido pero débil
ix. Respiración superficial
x. Pérdida del conocimiento

h. Examine las vías respiratorias, la respiración y la circulación de la persona. Comience a dar respiración boca a boca y RCP, de ser necesario.
i. Incluso si la persona es capaz de respirar por sí sola, continúe verificando su frecuencia respiratoria al menos cada 5 minutos mientras llega la ayuda.
j. Administre los primeros auxilios apropiados para cualquier herida, lesión o enfermedad.
k. Mantenga a la persona caliente y cómoda y aflójele la ropa estrecha.

l. Si el alumno vomita o está babeando, gírele la cabeza hacia un lado para que no se ahogue. Haga esto siempre y cuando no haya sospecha de una lesión de columna.
m. No le dé nada a la persona por vía oral, ni siquiera de comer o beber.
n. No mueva a la persona si se sabe o sospecha de una lesión en la columna.
o. Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia según su gravedad.
p. En caso de shock emocional, referirse a la O.T.A.E. de Manejo de Crisis Emocionales.

14. En Caso de Enfermedades

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

12.18. PROCEDIMIENTOS PLAN DE EMERGENCIA RETIRO ALUMNOS (RETIRO SEGURO).

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

	ZONA DE SEGURIDAD	CURSOS	MONITOR
ZONA A	ZONA A	1° BÁSICOS 2° BÁSICOS 3° BÁSICOS	Jimena Castro H.
	ZONA A1 (ZONA E)	4° BÁSICOS 5° BÁSICOS 6°BÁSICOS	Jacqueline Narea
	ZONA A2 (ZONA F)	7° BÁSICOS 8°BÁSICOS I° MEDIOS II° MEDIOS III° MEDIOS IV° MEDIOS	Sebastián Reyes
ZONA B	ZONA B	PG Y PKA	Paula López
	ZONA B1	JARDÍN A-B-C	Evelyn Moraga
	ZONA B2	PKB-PKC-PKD-KA	
	ZONA B3	KB-KC-KD	Daniela Quintricón
ZONA C	ZONA C	CUROS EN BIBLIOTECA, SALA DE MÚSICA MEDIA Y AUDITORIUM	Lorena Plaza M.
ZONA D	ZONA D	CURSOS EN EVACUACIÓN TOTAL	Luis Solís Cayul
ZONA E	ZONA E	CURSOS EN ED. FÍSICA Y NUEVA ZONA DE	Vanessa López

		SEGURIDAD 2DO PABELLÓN (PROVISORIO)	
ZONA F	**ZONA F**	**IV° MEDIOS, SE SUMAN TODOS LOS CURSOS DE ED. MEDIA ZONA A2**	**Secretaria Ed. Media**

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

En el caso de una emergencia de sismo:

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

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

Ed. Básica y Media habilitará las 3 puertas acceso principal y puerta de furgón escolar para el retiro de los alumnos, con el fin de evitar aglomeración y realizando el control de verificación de entrega de los alumnos (proceso de manera similar a la salida de alumno, pero verificando entrega y firma de quien realiza el retiro de acuerdo a la nómina entregada por el apoderado de quienes son las personas con autorización para el retiro).

PUERTA	CURSO
4-5-6 (accesos principales)	Ed. Básica
7 Transporte escolar	Ed. Media

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

PUERTA	CURSO
4	1° Básicos
5	2° Básicos
5	3° Básicos y 6° Básicos
6	4° Básicos y 5° Básicos

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

Ed. Parvularia el retiro de los alumnos será controlada y cada Miss será quien registre el retiro en la nómina para casos de emergencia. Será controlado por personal administrativo el ingreso al lugar donde estarán ubicado los cursos.
Hay que recordar que, en caso de emergencias de este tipo, todo el colegio va a evacuar a las canchas del Club Santa Elena.

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

12.19. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN USO DEL DEA

OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

   Establecer un sistema estandarizado de alerta que permita dar respuesta en forma segura, oportuna y efectiva a quienes sufren emergencia con riesgo vital al interior del establecimiento educacional Pumahue Chicureo.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

a. Describir el procedimiento de Reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador automático externo.
b. Establecer ubicaciones específicas de los DEA y dar a conocer a toda la comunidad del Colegio Pumahue Chicureo.
c. Determinar responsabilidades y flujograma de uso de desfibrilador automático externo.

ALCANCE

El presente documento aplica a toda la comunidad educativa del establecimiento educacional Pumahue Chicureo que por motivos de sus funciones puedan verse enfrentados a una emergencia de paro cardiaco durante la permanencia en el establecimiento.

RESPONSABILIDADES

1. **Rectoría y Directivos**: Otorgar las facilidades correspondientes para la planificación, implementación, control y seguimiento del presente protocolo establecidos para permitir dar respuesta en forma segura, oportuna y efectiva a quienes sufren emergencia con riesgo vital.
2. **Encargado(a) de Primeros Auxilios**: Llevar registro y actualizar en archivo especial (Físico y digital) de toda la documentación relacionada al equipo, El presente Protocolo, Documento de Registro del responsable de cada equipo, bitácora o cuadernillo "Lista de Chequeo por cada DEA", Manual y todos los respaldos de compras de insumos y mantención por parte de empresa externa, Diplomas y material de capacitación del personal. Informar en caso de cualquier no conformidad con el procedimiento, en caso de uso y cooperar con cualquier investigación relacionada al uso y mantención del equipo.
3. **Encargado(a) de Seguridad del Alumno**: Deberá velar por el buen uso del o los equipos, planificación de emergencia, difusión del protocolo en conjunto con EPA y gestionar capacitación con organismos certificados. Realizar inspección periódica de Compliance en torno al manejo de DEA en el establecimiento. Llevar control del archivo digital de toda la documentación.
4. **Comité paritario Higiene y Seguridad**: Son responsables de coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos de caso de una emergencia con riesgo vital. Además de monitorear el estado del DEA y notificar oportunidades mejoras en relación con el presente protocolo.
5. **Personal capacitado en uso DEA:** funcionario capacitado de llevar a cabo la reanimación básica ante el hallazgo de una persona en paro cardiaco (no se mueve ni responde), realizada de manera inmediata en caso de Fibrilación Ventricular (FV) o antes de 2 minutos en situaciones de Taquicardia Ventricular.

6. **Personal del colegio, Alumnos, Apoderados, visitas**: Solo si se le solicita, participar en acciones requeridas por personal Ejecutor.

DEFINICIONES

- **Cadena de Supervivencia:** Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.
- **Centro de Atención de Salud:** Todo Centro Asistencial donde se ejecuten prestaciones de salud, sean de prevención, diagnóstico, o, tratamiento, rehabilitación o recuperación de la salud.
- **Desfibrilación:** Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardiaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardiaco viable, con altos niveles de seguridad.
- **Desfibrilador Externo Automático (AED):** Dispositivo portátil utilizado para estimular eléctricamente un corazón que está fibrilando. Consiste en un mecanismo de dos (2) electrodos que se aplican

directamente sobre el tórax de la persona, entre los que transmite una corriente eléctrica de características especiales, que, aplicado lo antes posible después de ocurrido el paro cardíaco, permite con un alto porcentaje de probabilidades restablecer el ritmo cardiaco normal perdido.

- **Fibrilación ventricular:** Es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no ser administrado tratamiento de emergencia (desfibrilación) puede ocurrir muerte súbita.
- **Paro respiratorio**: Estado clínico consecuente al cese súbito e inesperado de la respiración espontánea, potencialmente reversible. De no ser revertida de forma inmediata, la interrupción del aporte de oxígeno a los órganos vitales desencadena la muerte.
- **Paro cardio-respiratorio (PCR):** Estado clínico consecuente al cese súbito e inesperado de la respiración y circulación espontánea, potencialmente reversible. De no ser revertida de forma inmediata, la interrupción del aporte de oxígeno a los órganos vitales desencadena la muerte.
- **Reanimación cardiopulmonar (RCP):** Conjunto de medidas estandarizadas que, aplicadas ordenadamente, tiene la finalidad de primero sustituir, luego restaurar la respiración y circulación espontaneas cuyo objetivo fundamental es preservar la función cerebral.
- **Soporte Vital Básico:** El soporte vital básico (BLS, por sus siglas en inglés) es el conjunto de medidas que tienen como finalidad prevenir el paro cardiorrespiratorio (PCR) en situaciones de emergencia, sin estas medidas tiempo, si se produce la PCR.

LEGISLACIÓN

Según lo establecido en el Reglamento N° 56 de la Ley 21.156, en su artículo N° 03 que indica: "Establecimientos o recintos deberán disponer de desfibriladores, según las normas de la ley Nº 21. 156. Del presente reglamento, los siguientes establecimientos o recintos":
Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos deben contar con a lo menos un equipo DEA.

EQUIPO(S) DESFIBRILADOR(ES)

Nuestro establecimiento cuenta con 3 equipos de desfibrilación, uno está ubicado en al **Ingreso de nuestro establecimiento, al acceso principal de ed. Parvularia** y el último en el **patio techa del edificio nuevo.**

Modelo de equipo A: Modelo M&B, Modelo AED7000 + Gabinete con alarma+ Mochila

AED

PERSONAL CAPACITADO PARA EL USO
EQUIPO DEA ZONA A
Health & Safety
Angélica Patiño
Jimena Castro
Sebastián Reyes
Jacqueline Narea
Juan Contreras
Lorena Plaza

DEA
DEA
Desfibrilador

PERSONAL CAPACITADO PARA EL USO
EQUIPO DEA ZONA A
Health & Safety
Antolina Godoy
Jennyfert Jaña
Nicole Quiñones

Modelo de equipo B: Modelo M&B, Modelo AED7000 + Gabinete con alarma+ Mochila

Modelo de equipo C: Modelo M&B, Modelo AED7000 + Gabinete con alarma+ Mochila

SEÑALETICA

Esta señalética está ubicada en el sector donde está ubicado el equipo y cuenta con las indicaciones para que el personal capacitado pueda realizar las maniobras.

Esta Señalética debe ser complementada con los números de emergencia y asistencia médica y con el listado, nombres, fotos cargos de las personas capacitadas en el uso de DEA.

***Se adjunta cuadro con los números de emergencias y listado de personas que usará como complemento de señalética de emergencia junto a DEA.

PERSONAL CAPACITADO Y CERTIFICADO PARA EL USO DE EQUIPO DEA

N°	Nombre	Cargo	RUT	Desfibrilador más cercano
1	Angélica Patiño Pérez	Inspectora	15.265.534-7	A-C
2	Luis Sánchez Castillo	Docente Ed. Física	15.962.634-2	C
3	Victoria Escaffi Jara	Docente Ed. Básica	19.649.097-3	A
4	Regina Martínez Martínez	Educadora	16.640.310-3	B
5	Sebastián Reyes Salazar	Inspector	18.993.588-9	A-C
6	Jacqueline Narea Pareja	Inspectora	12.894.184-3	A-C
7	Jimena Castro Henríquez	Inspectora	9.315.678-1	A-C
8	Juan Contreras Neira	Portero	10.102.172-6	A-C
9	Lorena Plaza Muñoz	Bibliotecaria	9.629.795-5	A-C
10	Antolina Godoy Poblete	Encargada de Primeros auxilios	7.849.997-4	A-B-C

11	Jennyfert Jaña Hernández	Secretaria	14.165.800-k	A
12	Lucinda Farias Araya	Secretaria	13.042.151-2	B
13	Nicole Escobar Quiroz	Secretaria	19543703-3	C
14	Nicole Quiñones Quiñones	Encargada de Seguridad	18.034.125-0	A-B-C

PROTOCOLO DE ACCIÓN

A continuación, se describe el proceso en caso de presenciar una situación la cual requiera de reanimación.

1. **Detección de situación**

Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros.
Háblele en voz alta: "¿se encuentra bien?"
Si el paciente no responde,
1) Solicite ayuda al 131.
2) Pida el DEA, tan rápido como sea posible.
Abra la tapa del desfibrilador, que comenzará a funcionar inmediatamente.
Guiándolo con audio durante el proceso de rescate.

2. **Uso de equipo DEA**

A. Por defecto, está instalado el parche para uso ADULTO.

Para niños menores de 8 años, se debe cambiar los parches a PEDIÁTRICOS, ubicados junto al DEA.

B. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto.
C. Si es necesario corte la ropa (hay tijeras en el estuche de BLS junto con el DEA).

Abra el paquete que contiene los electrodos
Retire el recubrimiento de los electrodos.
Aplique los electrodos como indica la figura en cada uno.
En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama.
En el lado izquierdo, debajo de la mama.
Presione firmemente contra la piel del paciente.

D. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente:

Dirá:

"Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente".
Y administrará una descarga automáticamente si es necesario.
"Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga".

E. Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.

El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar.
- "Inicie la RCP".
- "Es seguro tocar al paciente".

El DEA le dirá como y donde colocar las manos.
"Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo".
- "Conserve la calma".

Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.
Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas.
"Detenga el RCP".
Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente.
"Evaluando el ritmo cardíaco".
"No toque al paciente".
A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP.
"no se recomienda una descarga".
Continúe hasta que llegue la ambulancia.

CONTROL Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS

Una vez por semana, idealmente al término de ésta, la encargada de Primeros Auxilios a cargo deberá revisar el DEA del establecimiento y realizar un registro en una planilla de control, para asegurar su buen estado de funcionamiento y óptimas condiciones en todo momento. La planilla para registrar es la siguiente:

LISTA DE CHEQUEO INTERNO	
DEA(Ubicación):	Fecha de revisión:
Alarma de emergencia gabinete:	(SI/NO)
Parche adulto:	(SI/NO)
Parche pediátrico:	(SI/NO)
Kit BLS completo:	(SI/NO)

En caso de no cumplir con los requisitos del equipo dar aviso inmediatamente para reposición o reparación.

El responsable del equipo deberá traspasar esta lista de chequeo a una bitácora o cuadernillo y llevará un registro de revisión con una periodicidad mensual, individualizando cada equipo que el colegio tenga.

UBICACIÓN ESPECIFICA DE EQUIPOS

1. **Equipo A**

El equipo A estará ubica en el colegio, específicamente a un costado de Porteria, acceso principal del colegio.

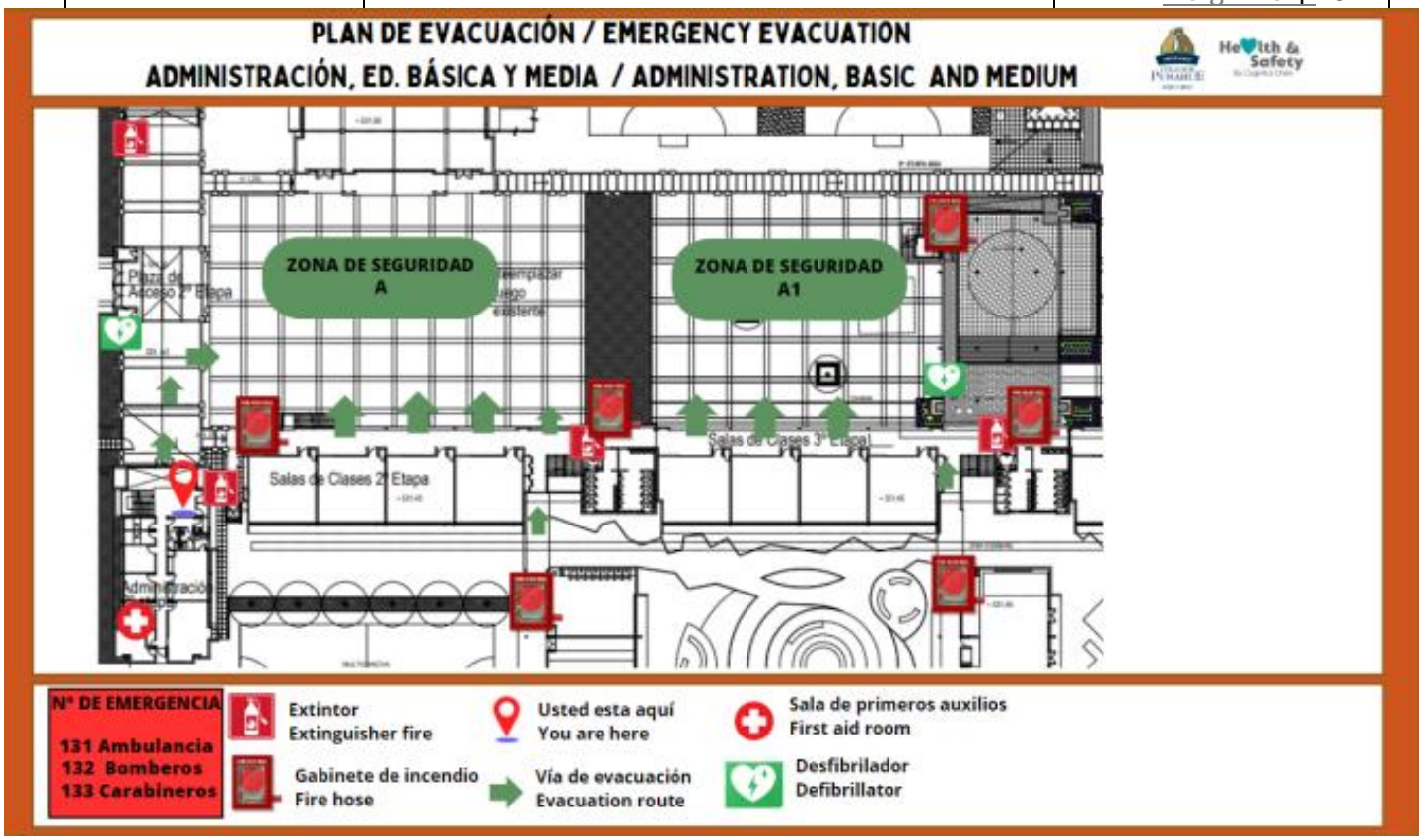
2. **Equipo B**

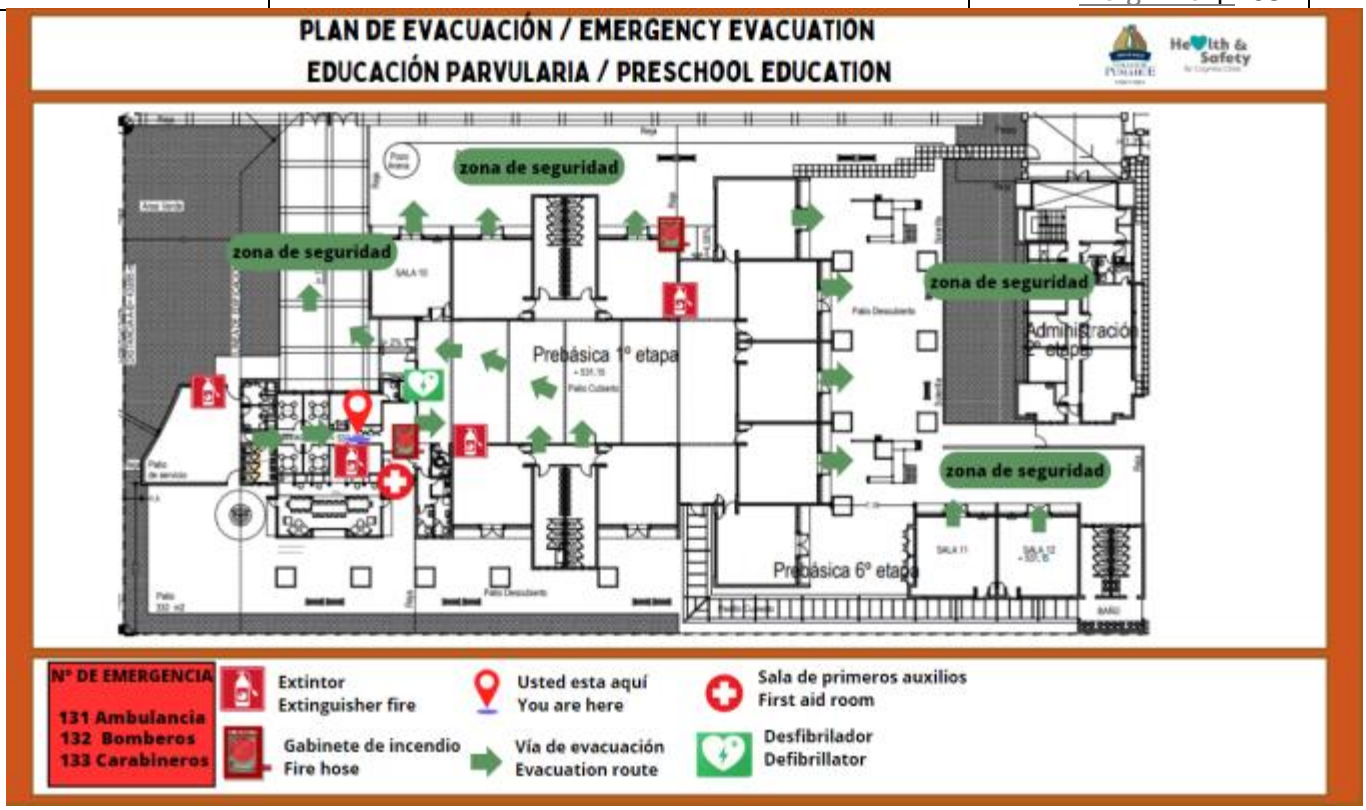
El equipo A estará ubica en el colegio, específicamente a un costado de la entrada principal de ed. Parvularia (patio techado).

3. **Equipo C**

El equipo A estará ubica en el colegio, específicamente en un pilar del edificio nuevo patio techado ed. Media.

MAPA DE UBICACIÓN EQUIPOS "DEA"


PLAN DE EVACUACIÓN / EMERGENCY EVACUATION
ADMINISTRACIÓN, ED. BÁSICA Y MEDIA / ADMINISTRATION, BASIC AND MEDIUM
Health & Safety
ZONA DE SEGURIDAD A
ZONA DE SEGURIDAD A1
Salas de Clases 2° Etapa
Salas de Clases 3° Etapa
N° DE EMERGENCIA
131 Ambulancia
132 Bomberos
133 Carabineros
Extintor
Extinguisher fire
Usted esta aquí
You are here
Sala de primeros auxilios
First aid room
Gabinete de incendio
Fire hose
Vía de evacuación
Evacuation route
Desfibrilador
Defibrillator



NUMEROS DE URGENCIA Y ESTABLECIMIENTO DE URGENCIA MAS CERCANO

AMBULANCIA	**131**
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**133**
ACHS FONO RESCATE	**1404**

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO, CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

1. **Equipos "DEA"**

Marca	M&B, Modelo AED7000
Modelo	AED 7000
N°de serie	(01)06922649901019
Fabricante	Beijing M&B Electronic Instruments CO. Ltd.
N° asignado por ISP	DM 567/22

2. Establecimiento

Capacidad del establecimiento:	1850 personas
Metros cuadrados de superficie total:	30.000,88 m2
N° de niveles o piso:	3

APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EN CASOS DE CRISIS

ACHS Fono Rescate 1404

El colegio y las personas responsables de la emergencia deberán activar un plan de contención emocional para personal que lo requiera debido a la experiencia de asistir a una persona frente a una crisis cardíaca, frente al fallecimiento de una persona u otra situación relacionada.

ANEXOS 1

https://www.ispch.cl/andid/listado-de-dispositivos-medicos-establecimientos-y-empresas/dispositivos-medicos-con-registro-sanitario/

ANEXOS 2

LISTADO VERIFICACIÓN INTERNA DEA

LISTA DE CHEQUEO INTERNO	
DEA(Ubicación):	Fecha de revisión:
Alarma de emergencia gabinete:	(SI/NO)
Parche adulto:	(SI/NO)
Parche pediátrico:	(SI/NO)
Kit BLS completo:	(SI/NO)
En caso de no cumplir con los requisitos del equipo dar aviso inmediatamente para reposición o reparación.	

12.20. PROTOCOLO USO LABORATORIO

I.- INTRODUCCIÓN

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

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

II.- OBJETIVO GENERAL

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

III.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

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

Antes de iniciar las prácticas, el docente a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o Encargada de seguridad del alumno, para que

sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:

PUNTUALIDAD

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

USO DEL ESPACIO FÍSICO

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

DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Al inicio de la clase el docente deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.

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

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. El encargado de departamento de ciencias debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al docente, considerando las características físicas químicas de este (se utiliza el kit de emergencia que se encuentra en el laboratorio).
3. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°c) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
4. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
5. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
6. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.

7. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
8. En caso de accidente se derivará a la Encargada de primeros auxilios del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada. Se activa PROTOCOLO DE ACCIDENTE, se informa inmediatamente al apoderado.

B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

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

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

2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

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

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

3. TRABAJO CON CALOR

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

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.

- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

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

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la miel y mucosas. Nunca inhalarlas y

		evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Mantenlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.

	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

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

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del docente.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del docente a cargo.

IV. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

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

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

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

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

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

VI. INVENTARIO

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

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

VII. ANEXO

QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

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

Fuego en el laboratorio.

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

Fuegos pequeños

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

Fuegos grandes

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

Fuego en el cuerpo.

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

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

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

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

Quemaduras.

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

Heridas cortantes.

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

Derrame de sustancias químicas sobre la piel.

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

Quemaduras por sustancias químicas.

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

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

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

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

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

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

Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

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

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

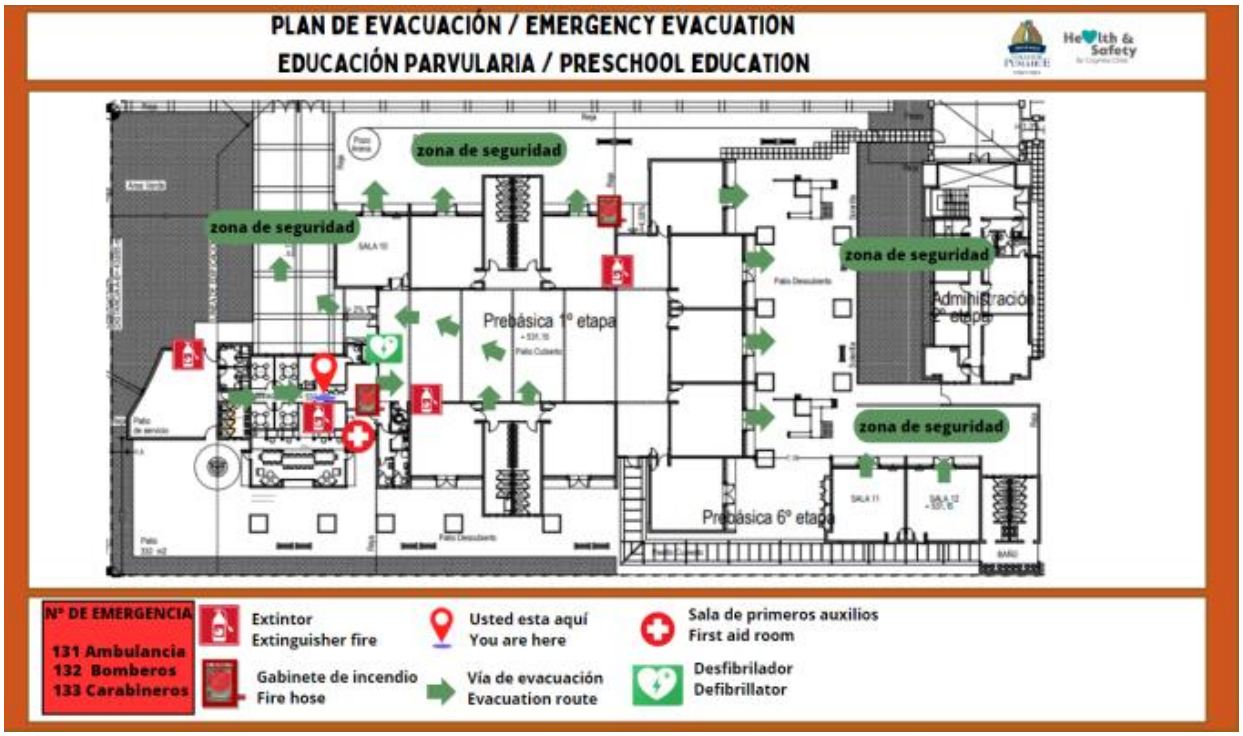
Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

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

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

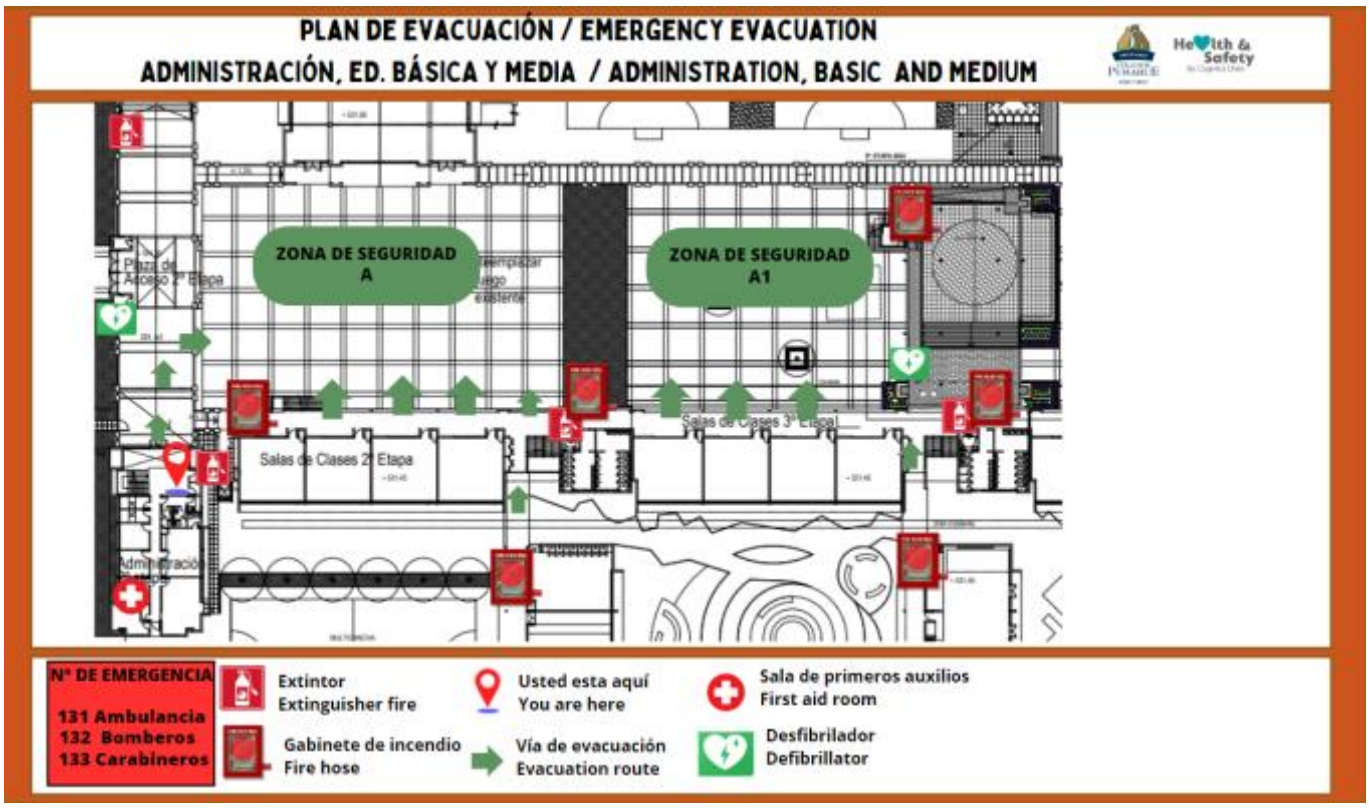
12.21. PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO

PLANO DE EVACUACIÓN ED. PARVULARIA /ADMINISTRACIÓN



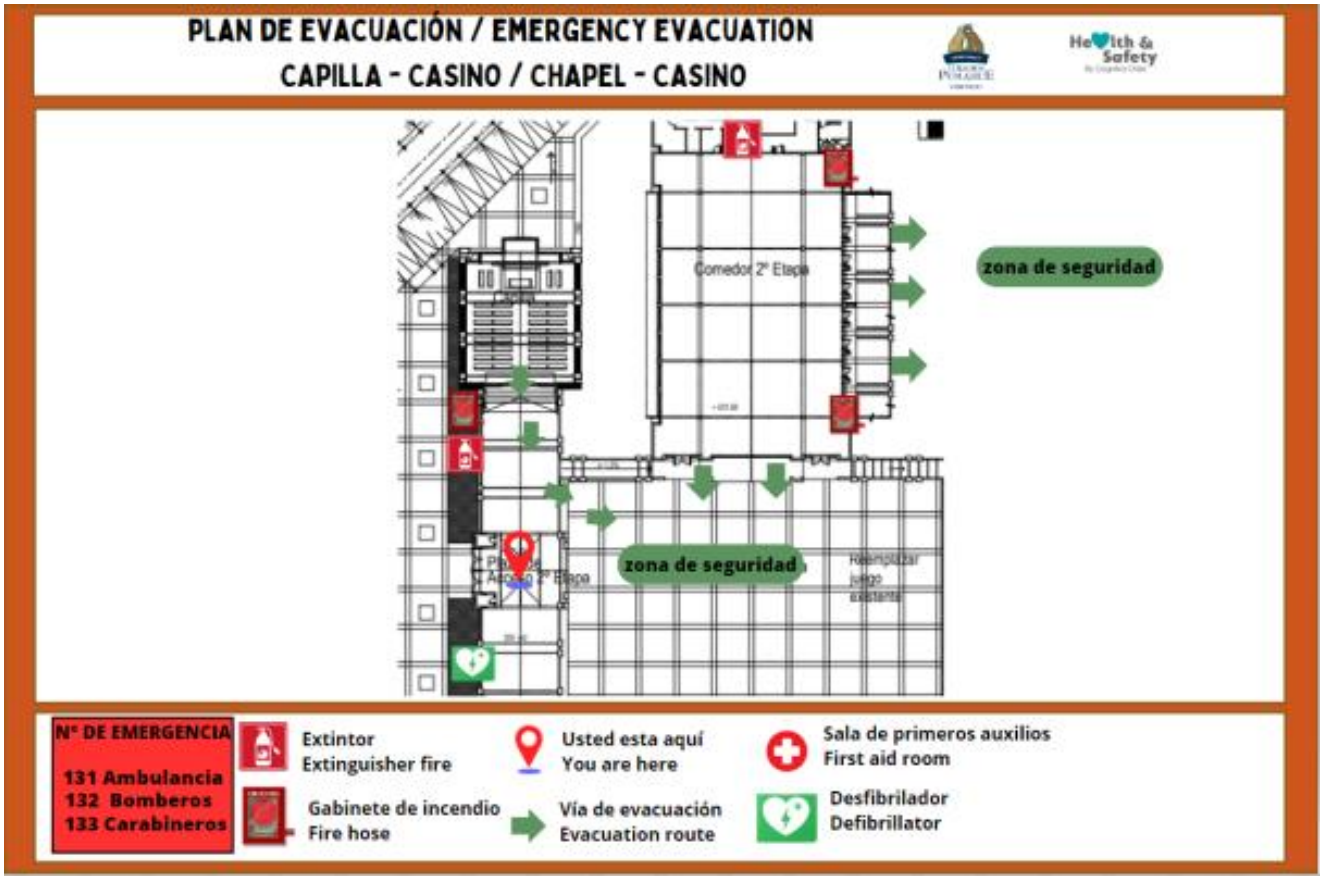
Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2023	11

PLANO DE EVACUACIÓN ED. BÁSICA / ED. MEDIA



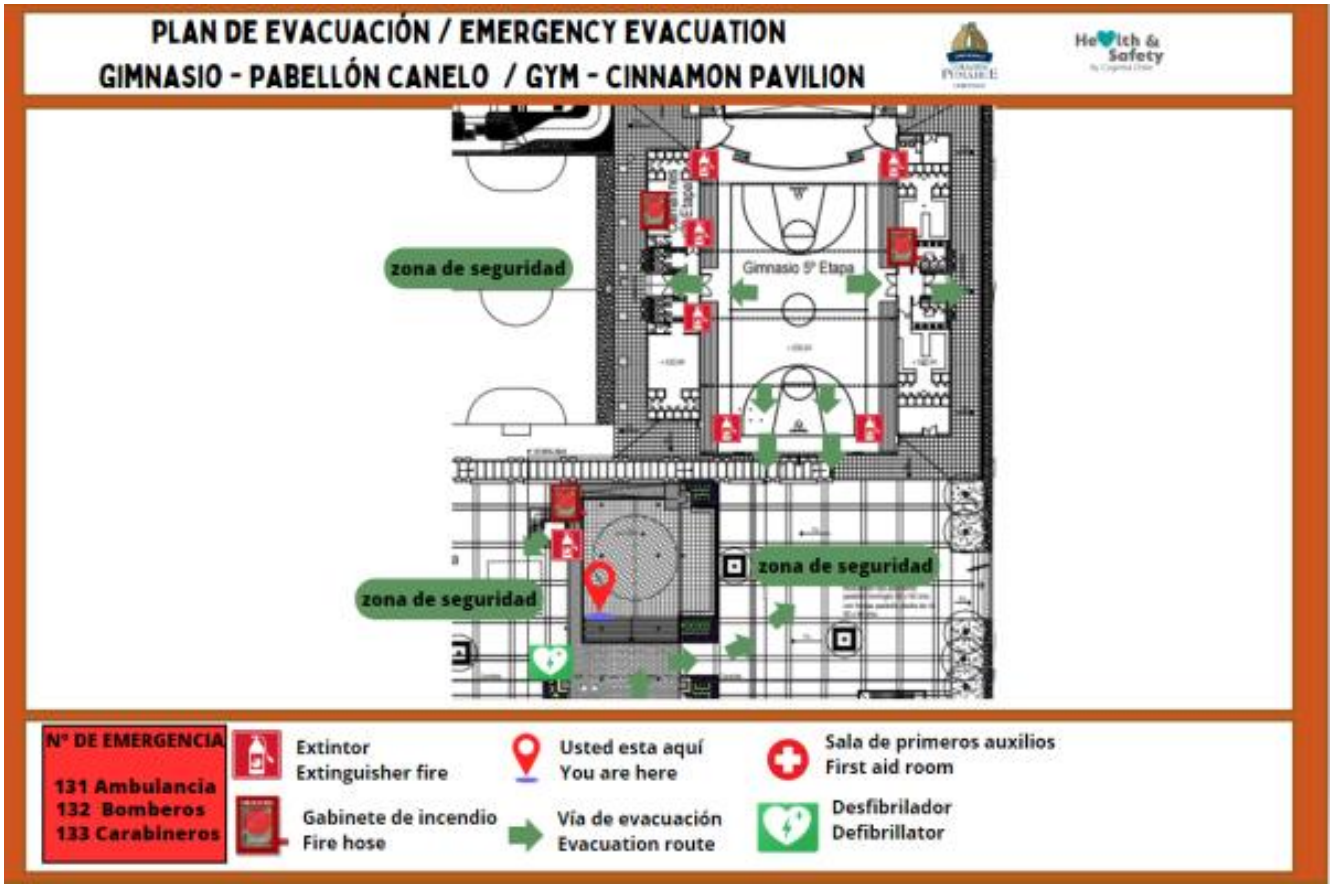
Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2023	11

PLANO DE EVACUACIÓN CAPILLA/CASINO



Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2023	11

PLANO DE EVACUACIÓN GIMNASIO – PABELLÓN CANELO



Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2023	11

PLANO DE EVACUACIÓN ADMINISTRATIVOS

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
miércoles, 27 de marzo de 2013	Lunes, 08 enero de 2023	11