



**REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA 2025**

I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia del colegio Pumahué Chicureo, que contiene el Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. Este documento es parte integral del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia del Colegio Pumahué Chicureo.

CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. **Reglamento Interno**: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. **Comunidad Educativa o Escolar**: Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. **Estudiantes**: Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. **Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL)**: Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.

- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada “Ley de Inclusión”.
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.

II.- SELLO COGNITA

NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

Colegios Pumahué es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita School, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.

El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.

Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahué, Manquecura, American British School, Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.

Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- **Más de 100 colegios.**
- **en 12 países.**
- **con 60 mil estudiantes.**
- **con más de 15.000 profesores y personal de apoyo.**

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

ANTECEDENTES COLEGIO PUMAHUE CHICUREO

Se encuentra ubicado en Santa Elena 215, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes y alumnas.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 001536, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2009. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta N° 00536 del 13 de mayo de 2009 para educación General Básica, Resolución Exenta N° 282 del 28 de febrero de 2011 para Enseñanza Media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

MISIÓN CORPORATIVA

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

MISIÓN COLEGIO

El Colegio es dependiente de la Sociedad Educacional Chicureo S.A., que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.

Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

VISIÓN CORPORATIVA

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

VISIÓN COLEGIO

El Colegio es parte fundamental del conjunto de Colegios Pumahué - Manquecura de la RED de Colegios Cognita y Desarrollos Educativos S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

DIFUSIÓN DEL REI

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- Su página web www.pumahué.cl. Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.
- Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Es la normativa interna del colegio, y contiene entre otros el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y

establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Este Comité está liderado por el Rector quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar alguno de los “Protocolos de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”, integrantes de los “Protocolos de salvaguarda y convivencia escolar para los integrantes de la comunidad escolar” presentes en este Reglamento Escolar Interno y que forman parte de este para todos los efectos a que hubiere lugar.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE PUMAHUE

Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Personas con conciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello por lo que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
4. Los Directivos, Educadoras y Docentes del Establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los Apoderados y Educadoras trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por lo que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

DEBER LEGAL DE DENUNCIAR

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas, comunicacionales entre los estudiantes, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados por la Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.
2	Profesor(a) Asignatura tradicional y bilingüe	Docentes	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de alcanzar los objetivos académicos de su asignatura, según los planes y programas del nivel y ciclo que le corresponde, en el marco del proyecto educativo.
3	Native Speaker- British Camp	Docentes	Implementar actividades bilingües lúdicas, con el fin de promover y estimular el aprendizaje y uso del idioma inglés en estudiantes (as) de 6 a 11 años, creando una actitud positiva hacia la adquisición de una segunda lengua.

4	Co-educadora o co-teacher	Docentes	Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
5	Educatora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.
6	Docente Flotante	Docentes	Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo con los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del colegio.
7	Director de Estudios Bilingüe (BAL)	Docentes	Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación del programa bilingüe en educación parvularia del colegio, de acuerdo a los planes definidos por la Dirección Educacional y directrices del establecimiento donde se desempeña, con el fin contribuir al logro de los aprendizajes definidos para el programa. Asimismo le corresponde planificar y ejecutar labores en el aula evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Bilingüe del curso asignado, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.

8	Co-educadora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Responsable de asistir a la Educadora de Párvulo tradicional o bilingüe en materia de enseñanza aprendizaje, velando por entregar una educación integral de calidad, oportuna y pertinente en función de la formación de los primeros hábitos, comportamientos y desarrollo de habilidades y destrezas, que permitan a los estudiantes articular adecuadamente su tránsito hacia los siguientes niveles.
9	Coordinador académico del ciclo	Docentes	Colaborar con el Director de Estudios en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del colegio.
10	Asistente de Párvulos	Docentes	Encargada de colaborar en las actividades que realiza la Educadora dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores solicitadas por Dirección que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
11	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.
12	Rector(a)	Administración	Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.

13	Psicopedagogo(a) y Educadora Diferencial	Administración	Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.
14	Psicólogo(a)	Administración	Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.
15	Portero(a)	Administración	Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.
16	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
17	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.

18	Inspector(a)	Administración	Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del colegio, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
19	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
20	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestarla primera atención para una óptima recuperación del afectado.
21	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.
22	Director(a) Estudios Enseñanza Media	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Media del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
23	Director(a) Estudios Enseñanza Básica	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Básica del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.

24	Director(a) Estudios Educación Parvularia	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
25	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
25	Encargado(a) de Seguridad del Estudiante	Administración	Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad, Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
26	Bibliotecario(a)	Administración	Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.

DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con Directores de Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group, Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.

Ciclo de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero Educadora de curso.
- En caso de no haber respuesta recurrir al Director(a) de Estudios.
- En caso de no haber respuesta del Director de Estudios recurrir a la Delegada de Salvaguarda.
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08.15 hrs. y 13.00 hrs.



REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia, nos acogeremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro colegio Pumahue Chicureo.

REGULACIONES TÉCNICO -ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

- a. **Tramos curriculares:** Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group (en el caso que corresponda), Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.
- b. **Horarios de funcionamiento:**
El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 08:15 horas.
El horario de término de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 13:00 horas.



Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar serán entregados a sus trasportistas en el sector habilitado dentro de Educación Parvularia, a las 12.50 horas.

En caso de que los estudiantes sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carné de identidad será exigido al momento de entrega, así como la credencial de retiro (en caso de que corresponda).

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un estudiante, si no se cumple con el procedimiento anterior, llevando a cabo el protocolo de verificación de retiro e identidad del adulto con el apoderado del estudiante.

En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.

En caso de que un estudiante asista a un taller o academia, el retiro estará a cargo del profesor que imparte dicha actividad. A finalizar el taller extraprogramático, los estudiantes acompañados del profesor(a) de taller o academia, se trasladarán a la puerta principal de Educación Parvularia. Quince minutos después de la hora de salida, el profesor responsable entregará la lista de los estudiantes que faltan por retirar a la recepción del ciclo. Transcurrido este tiempo, el profesor responsable y/o la secretaria de recepción llamará a las casas de los estudiantes, para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro que se encontrará disponible en la recepción de Ed. Parvularia.

El procedimiento de atrasos se encuentra regulado en el REI, en el cual se explicita que el estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:15 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.

Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

En el quinto atraso del estudiante a su jornada escolar, se llevará a cabo una citación de entrevista con Dirección de Estudios, dejando registro en su hoja de vida y estableciendo de Carta de Compromiso con el apoderado. Cabe destacar que cada colegio tomará en consideración el cumplimiento de este artículo en relación con su realidad (por ejemplo: en caso de brotes de enfermedades respiratorias, pandemias, factores climáticos, etc.)



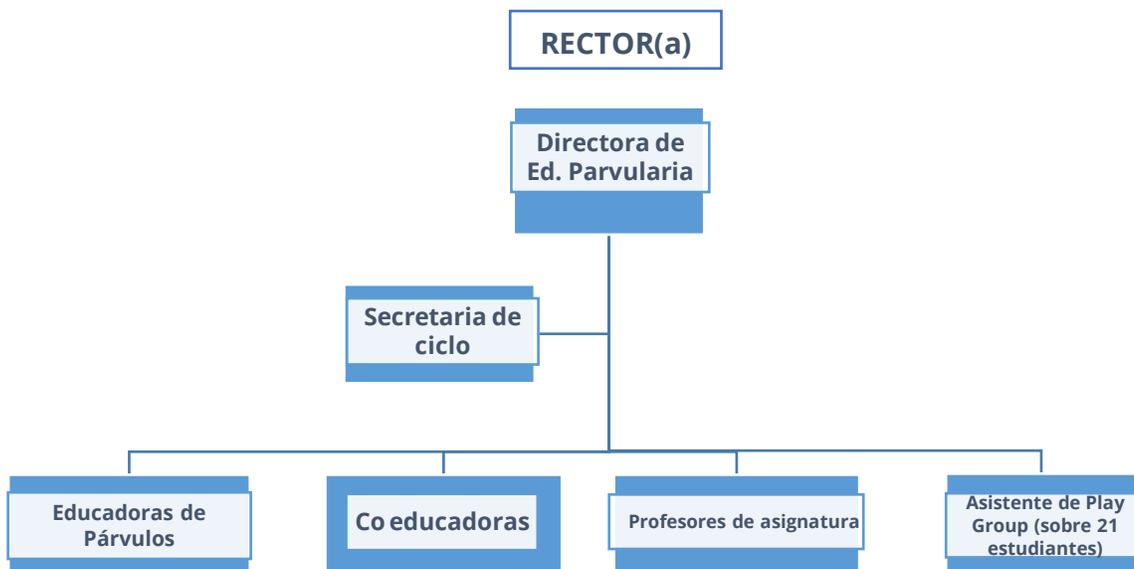
Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con directrices ministeriales y la normativa vigente.

c. **Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.**

Se encontrará en la recepción del ciclo impresión de antecedentes generales de los estudiantes, especificando número de matrícula. En el caso de Educación Parvularia, la persona responsable de mantener las impresiones de los antecedentes generales de los estudiantes es la secretaria del ciclo de Educación Parvularia, debiendo la directora del ciclo velar por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



d. **Mecanismos de comunicación con la familia**

Se encuentran especialmente regulados en el Reglamento, en el apartado “Medios de comunicación entre los integrantes de la comunidad escolar”

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico al mail institucional del docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar. Cabe destacar que toda información que posea carácter de urgencia debe ser informada a través de agenda a las educadoras y/o



docente. En cambio, toda información que carezca de urgencia puede ser planteada a través del correo electrónico.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Se encuentra descrito en el Anexo I del Reglamento. En caso de no cumplimiento del porcentaje establecido para la aprobación del examen, se pueden establecer compromisos con la familia del postulante, utilizando una Carta de Compromiso.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

a) Uso de uniformes:

En punto Uniforme del REI se establecen las consideraciones relativas al uso de uniforme.

b) Ropa de cambio y pañales:

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, **la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.**

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros estudiantes, y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En los establecimientos que cuenten con el Nivel de Play Group y ayuda de asistente en Educación Parvularia para realizar muda y/o cambio de ropa, esta se llevará a cabo bajo autorización firmada de los apoderados, según formulario que se encuentra dentro del presente reglamento, el cual se solicitará al inicio del año académico. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía mail para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa, el cual realizará la asistente de Educación Parvularia.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa realizado por la asistente en Educación Parvularia debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de una de la educadora o co-educadora del ciclo y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones



correspondientes. Dirección de Estudio del ciclo debe revisar el libro de registro de manera semanal, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

En aquellos casos en que los niños requieran de:

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política de Salvaguarda del colegio.
- **Cambio de muda por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales, independiente del nivel del estudiante.
- **En casos excepcionales** en los cuales el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, las educadoras podrán supervisar y/o ayudar al cambio de muda o pañal, con previa autorización del apoderado vía correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD

El REI del colegio contiene un Anexo especial, el Noveno, que regula específicamente todo lo relativo a la seguridad y salud en el establecimiento.

Este documento, Plan Integral de Seguridad Escolar, que se encuentra en el REI de cada colegio, otorga directrices para los tres ciclos del colegio: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

De manera más específica en accidentes de párvulos, se aplican las siguientes acciones:

- Se informa a encargada de primeros auxilios de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.)
- Encargada evalúa accidente y se comunica con padres o persona a cargo del niño.
- Se entrega colilla de atención y formulario de seguro accidente escolar según corresponda la gravedad.
- En caso de ser un accidente leve (rasmilladuras, cortes superficiales, etc.), se informa a los padres de la atención y se envía por agenda colilla de atención.
- En caso de accidente más grave, se comunica y ubica a padres o responsable para su derivación a hospital o centro de salud con formulario de accidente escolar y se monitorea por 48 horas. el estado del niño.
- Se debe presentar en caso de atención médica, certificado de alta para integrarse nuevamente al colegio.
- Se solicita certificado de alta o licencia a quienes se ausentan por más de 2 días (con el fin de justificar sus ausencias).



- Se comunica diariamente quienes están ausentes para tener información actualizada de gripes, enfermedades, etc.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Cada curso es atendido por dos Educadoras de Párvulos; una educadora de párvulos y una coeducadora de párvulos respectivamente.

b) Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas propios de la Red Pumahue Manquecura.

c) Las evaluaciones están definidas en 5 períodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.

d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está definida por el proceso denominado “Gestión de Desempeño”.

La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.

e) La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.

Este proceso es responsabilidad del Director de estudio de Educación Parvularia.

f) El perfeccionamiento docente se realiza en dos periodos: Julio antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red Pumahue Manquecura y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.

g) Previo inicio al año escolar se debe realizar la conformación de cada uno de los niveles, tomando en consideración las características como desarrollo y aprendizaje de los niños (referencia examen de admisión), edad cronológica, entre otros.

h) En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se tomará como referencia lo establecido en el Anexo Salidas Educativas del REI.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.



Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

El REI del Colegio describe en su **“Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”** los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia en el colegio.

La etapa de desarrollo de los estudiantes en este ciclo es, en principio, una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso y descontroles emocionales. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

Consideraciones importantes:

- a) **El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual**, que refleja las reales necesidades del colegio y de los ciclos, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) **El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de Salvaguarda** (políticas que busca reguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación. La información de la política se difunde a través de la Delegada de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL), la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada sede de Educación Parvularia.
- c) Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño, etc. por medio de difusión en pantallas, página web, plataformas y/o correos institucionales.
- d) Se destaca en reuniones de profesores jefes, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).
- e) El comité de convivencia en conjunto con el/la DSL coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, comunidad educativa, etc.).



- f) Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a Directora de estudios y/o a DSL para su análisis y abordaje.
- g) Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por el docente, la directora de estudios y/o algún integrante del comité de convivencia, según sea la complejidad de la situación.
- h) Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de docentes para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de conductas de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo, siguiendo los protocolos establecidos, siendo, en este caso, el registro de inquietud.
- i) En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc. solicitando a cada apoderado la firma de acta para acreditar asistencia a la entrega de informaciones (entrevistas personales, entrega de informes, reuniones de apoderados, entre otros).

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El ideal es que los conflictos sean resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Teniendo presente que en nuestras salas de clases tenemos alumnos con distintas necesidades, para poder prevenir una situación de desregulación emocional, nos basamos en el "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (DEC)", propuesto por el Ministerio de educación.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.



Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Las medidas formativas pueden clasificarse en:

a) Reflexión Guiada: esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.

b) Trabajo pedagógico: contempla una acción académica vinculada con el error cometido, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.

c) Acciones reparatorias: Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.

d) Propuesta co-construida por el estudiante: Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora, psicóloga del ciclo y/o directora de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias para los estudiantes de este ciclo de enseñanza.

Sin embargo, para los adultos de la comunidad educativa, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias.

Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de prebásica a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

ACCIONES COMPENSATORIAS/FORMATIVAS QUE PUEDEN UTILIZARSE EN EL NIVEL



Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo con su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En Educación Parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser reguladas y medidas de acuerdo con el desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas compensatorias se podrían aplicar, están:

- Cartas compromisos con los niños, donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.
- Trabajo desde DLI a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.
- Trabajo o mini proyecto CAMPUR con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas. (según corresponda).
- Trabajo con padres, con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.
- Intervenciones realizadas por el departamento psicoeducativo, de manera de poder mediar la resolución de problemas detectados, ya sea individual o grupalmente.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.



Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

[Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:](#)

1. Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OPD, Tribunales de Familia, etc.), una vez obtenida la autorización del Gerente General.

El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinadoras de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación a entrevista presencial por un integrante del equipo de Salvaguarda designado por el Rector(a); en los casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de un mes.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos:



- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado o por quien recibe el relato;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

3.- Etapa de indagación:

El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros.

Se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales.

Los encargados del Protocolo dispondrán del **plazo de una semana**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberá proponer al Equipo de Salvaguarda, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.

Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el equipo de Salvaguarda deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado "Casos de Salvaguarda". Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: "Apertura/Cierre Protocolo de Salvaguarda Folio ...".



Adicionalmente, se debe ingresar al/los estudiantes afectados a la nómina de Salvaguarda digital (Planilla de Casos Única y/o Módulo de Orientación schooltrack).

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al equipo de Salvaguarda el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el/los encargados/s.

El equipo de Salvaguarda, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, deberán acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estimen pertinente conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Todo lo anterior, debe ser en consulta permanente con el equipo de Salvaguarda de Oficina central, previo a su ejecución.

4.- Cierre del protocolo:

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia, y en caso de que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.



- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

Etapas de Seguimiento: Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.



CARTA COMPROMISO

Santiago, a [●]

Señores

[●]

[●]

Apoderados de la estudiante/a: [●]

Presente.

De nuestra consideración:

1.- Mediante la presente pongo en su conocimiento que, como consecuencia de los hechos que se describen más abajo, y de acuerdo con lo previsto en el Anexo del Reglamento Escolar y Manual de Convivencia que, establece normas complementarias para ciclo de Educación Parvularia, el Rector ha estimado pertinente suscribir la presente carta de compromiso, conforme a los siguientes antecedentes:

2.- Hechos.

[●]

Normativa aplicable.

Como política interna del colegio y como medida de resguardo de la seguridad de nuestros estudiantes y alumnas, las Educadoras de Párvulos no se encuentran autorizadas para establecer



contacto físico directo con el cuerpo de los niños/as en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos, al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

3.- En virtud de lo anterior, le invitamos a suscribir la presente carta para asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Por el presente acto, los apoderados [●] e [●] vienen a asumir los compromisos que se detallan a continuación:

- *Apoyar el proceso de aprendizaje y favorecer la adquisición de autonomía de su hijo brindando su colaboración a las educadoras.*
- *En el caso de ser necesario y que su hijo lo requiera, deberán presentarse en el colegio para asistir a su hijo/a en el cambio de muda.*

Por su parte, el colegio asumirá los siguientes compromisos:

Compromisos del colegio:

- *Realizar refuerzo positivo permanente.*
- *Brindar apoyo en todo momento para fortalecer el proceso de control de esfínter.*
- *Proporcionar un espacio adecuado para realizar limpieza y cambio de muda al niño o niña asistido por el adulto responsable.*

4.- Se hace presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo/a.

Apoderado

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directora de Estudio
Educación Parvularia



INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER (colegio que no cuentan con asistente de Play Group)

Les damos una cordial bienvenida al ciclo de Educación Parvularia de nuestro colegio y quisiéramos informarles que, como medida de resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro ciclo, nuestras profesionales y/o asistentes no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por lo anterior, les solicitamos que los niños desde Play Group a Kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logra el control de esfínter, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas de compromiso para su adquisición.

En aquellos casos en que los niños (as) requieran de:

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política del colegio.
- **Cambio de mudas por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras, co-educadoras y/o asistentes de párvulo lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales.

Yo _____, apoderado de _____, curso _____ tomo conocimiento de las políticas de cambio de ropa y muda.

Rut apoderado(a): _____

Firma del Apoderado _____



Santiago, XXXXXXXX

Estimado Apoderado de Play Group y Jardín: (para colegios que cuenten con asistente en Educación Parvularia):

Como es de vuestro conocimiento, por medida de salvaguarda y resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro ciclo, nuestras profesionales no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por esta razón, nuestro establecimiento cuenta con el apoyo de una Asistente en Educación Parvularia, quien será la encargada de realizar la asistencia a nuestros estudiantes, efectuando mudas y/o cambios de ropa a los alumnos autorizados por su apoderado académico y siguiendo protocolo de muda establecido, el cual consta de:

- El cambio de ropa y muda de los estudiantes se realizará en el baño de Play Group, en donde se encuentra el mudador y tina en caso de que el estudiante necesite ser lavado.
- Se realizará muda y cambio de ropa sólo a los estudiantes autorizados por el apoderado académico a través de esta autorización firmada.
- Los elementos de cambio de ropa y muda que se necesiten para llevarse a cabo, deberán ser propiedad del estudiante, por lo que debe venir en una bolsa aparte en su mochila y debe ser revisado y repuesto de manera diaria, según necesidad del estudiante. **NO SE APLICARÁN POMADAS ANTIBIÓTICAS SIN PREVIA RECETA MÉDICA SUPERVISADA POR TENS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.**
- Cabe mencionar que este servicio sólo será aplicado dentro de la jornada escolar (08.00 hrs. hasta las 13.00 hrs.), no aplicando para los estudiantes de After School los cuales deberán contar con la asistencia del apoderado para realizar cambio de ropa y muda cuando se requiera.
- La muda y/o cambio de ropa será realizada por nuestra asistente acompañada siempre por una educadora, coeducadora y/o asistente de párvulos de nuestro ciclo, las cuales acompañarán durante la mañana a través de sistemas de turnos.
- Cada vez que se realice una muda y/o cambio de ropa por nuestra educadora, coeducadora y/o asistente de párvulos, ésta deberá ser registrada en un libro especial para este servicio, en el cual se especificará lo que se realizó, horario en que se realizó, educadora, coeducadora y/o asistente de párvulos, que acompañó la muda y/o cambio de ropa según corresponda.



(favor conservar esta página en caso de tener alguna duda sobre el protocolo de muda y/o cambio de ropa)

AUTORIZACIÓN MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA

Yo _____, apoderado de

_____, Curso: _____

SI AUTORIZO _____

NO AUTORIZO _____

(marcar con una X sólo una opción)

A realizar muda y/o cambio de ropa a mi hijo(a) por la educadora, coeducadora y/o asistente e párvulos,, tomando en consideración el protocolo de muda y/o cambio de ropa.

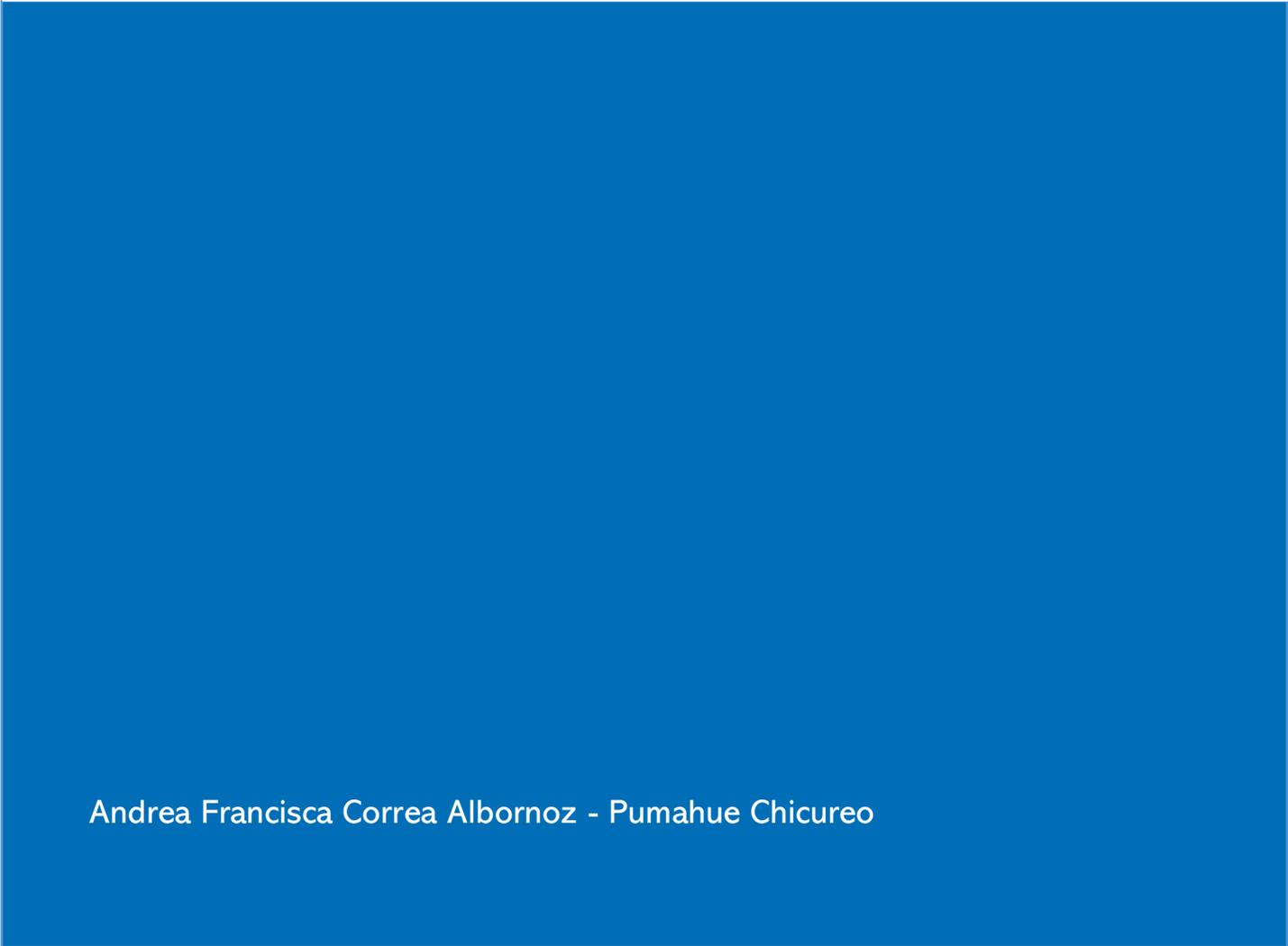
Rut Apoderado(a): _____

Firma del Apoderado _____





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA ED. PARVULARIA



Andrea Francisca Correa Albornoz - Pumahue Chicureo

NUESTRO COLEGIO

Dirección: Santa Elena #215, Colina, Región Metropolitana

RBD: 26399-0

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

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

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

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

Encargado(a) Seguridad del Alumno: Nicole Quiñones Quiñones

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

Año: 2025

Año de Construcción del Edificio: 2008

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

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

Organismo Administrador: Asociación Chilena



**Health &
Safety**
By Cognita Chile



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ED.PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles, PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones de la Institución, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en la comunidad educativa, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Educación Parvularia, ha sido elaborado en base a dos metodologías de trabajo: la primera, AIDEP es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad para Ed. Parvularia, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar párvulos, representados por sus apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de niños y niñas, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, además de proteger al Ciclo de cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.



Ficha #1. Antecedentes del Colegio- Ciclo Ed. Pre-Básica

Rector(a): ANDREA CORREA
Encargado(a) Seguridad del
Alumno: NICOLE QUIÑONES

Cantidad de Educadoras y
Asistentes de la Educación:
Femenino: 27
Masculino: 0

Matrícula: 1.636

Ed. Parvularia:
F: 137
M: 142

Elaborado por: Nicole
Quiñones
Versión Año: 2025

OBJETIVOS

El colegio, en su Ciclo de Educación Pre- Básica busca que tanto adultos como niños conozcan como deben ponerse a resguardo en forma rápida y oportuna, evitando al máximo las lesiones personales. Para lograr esto, el presente plan desarrollará los siguientes objetivos:

- Disponer de equipos humanos organizados y capacitados, con la finalidad de contar con una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias y asegurar y mantener la integridad de las personas.
- Mantener informados a los funcionarios/as, los niños y a los apoderados sobre la forma de prevenir y actuar ante una emergencia. Contar con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Asegurar y mantener la máxima integridad posible de la estructura de las instalaciones evitando daños materiales. Evitar la suspensión de los servicios prestados a la comunidad.
- Conocer las instrucciones, el riesgo potencial de algunos sectores y los medios de protección activa (extintores). Disponer de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso. Mantener procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.
- Realizar todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo, el riesgo de incendio y se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.
- Disponer de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia. Mantener Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones. Disponer de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Realizar inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del Jardín Infantil especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.



Medidas Preventivas Generales

El establecimiento cuenta con un Programa de Inspección y de Mantenimiento, los que entre otros aspectos incluyen:

- Precaución en los procesos de higienización y control de plagas. Y procedimientos asociados a la manipulación de productos de limpieza, tomando todas las medidas preventivas asociadas y orientadas.
- Revisar constantemente los extintores y procurar que siempre se encuentren con carga y vigentes. Verificar que las instalaciones de gas cuenten con el sello verde correspondiente.
- Programar y registrar que se realicen las mantenciones relacionadas a las podas de árboles, cortes de pasto y limpieza de entornos contiguos.
- Mantener las vías de evacuación desbloqueadas, interna y externamente, acción que se verifica a diario. Y mantener puertas de evacuación sin llaves y disponibles para una evacuación expedita.
- Programar y solicitar las capacitaciones básicas preventivas, tales como: Uso y manejo de extintores de incendios, Primeros auxilios, Emergencia y Evacuación, entre otros.
- Toda situación de riesgo observada debe ser informada a la Dirección del Ciclo, secretaria o al Encargado de Seguridad del Colegio, y se coordinará, oportunamente, a través de los canales establecidos la mejora necesaria.
- Realizar Evaluación de Riesgos de todas las actividades a realizar, orientando las medidas preventivas que sean necesarias de considerar, informando a los equipos de cada nivel y verificando que se lleven a cabo.
- Contar con los insumos básicos de apoyo en emergencias tales como: cuerdas de evacuación para párvulos, conos reflectantes para uso en el exterior, paletas PARE – SIGA, mochilas de emergencias, entre otros.
- Mantener las vías de evacuación expedita y demarcada (a la altura de los párvulos y adultos). Demarcar las zonas de seguridad internas (en cada sala y patio interiores) y externas. Designar vías de evacuación o zonas de seguridad alternativas.
- Mantener credenciales por párvulo y a disposición inmediata en caso de requerir evacuar el Jardín Infantil.
- Mantener registro de asistencia al día y cerrado antes de las 10:00 horas, en un lugar visible y de fácil acceso, en caso de emergencia deberá contar con este registro, al igual que el cuaderno de salida del párvulo.



Comité de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad para Educación Parvularia es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos en la comunidad escolar.

La primera acción para aplicar el Plan es la Constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar y Parvularia, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad para Salas Cuna y Jardines Infantiles y la forma en que será abordada esta tarea.

El Comité tendrá a lo menos 3 tareas fundamentales:

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

¿Quiénes Deben Integrar el Comité de Seguridad Escolar?

Directora del Jardín Infantil.

Representantes de las Educadoras.

Representantes de los niños y las niñas (Representado por un apoderado).

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 (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).

Representantes del centro general de padres y apoderados.

Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité de Seguridad Infantil.



Ficha #2. Comité de Seguridad Escolar

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

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



Ficha #3. Directorio de Emergencia



Ambulancia

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



Bomberos Chile

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



Carabineros de Chile

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



Municipalidad Colina

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



Organismo Administrador

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



Nuestra Historia

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

*Análisis Histórico.

*Metodología Diagnóstico AIDEP

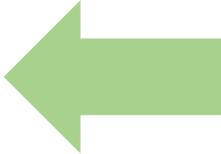


EMERGENCIA DE GAS

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

EMERGENCIA DE INCENDIO LUGAR EXTERIOR

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



EMERGENCIA DE VIENTO 2024

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

Gestión de Riesgos

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

IDENTIFICACIÓN			
CONDICIÓN DE RIESGO (Amenaza, vulnerabilidad, capacidad)	UBICACIÓN	POSIBLE IMPACTO	MEDIDA DE CONTROL
1. Terrenos con pastizal y viviendas	Santa Elena	Incendio	Corta fuego en el exterior de la limitación del colegio
2. Fundo Agrícola	Santa Elena	Incendio Productos químicos aplicación	Cota fuego en el exterior de la limitación del colegio. La aplicación de producto es informada con anterioridad al colegio, en donde es flexible los horarios, evitando aplicación en horarios de jornada escolar.
3. Aviones	Sector de Santa Elena	Caída de Avión	Procedimiento a seguir en caso de situación de caída de avión, retiro seguro estudiantes, proceder de acuerdo a la situación enfrentada en ese momento. Coordinación con entidades externas.
4. Sistema eléctrico	Todo el colegio	Corte de Luz Amago de incendio	Importante identificar lugar de propagación, informar a servicios de urgencia y realizar procedimiento de evacuación total si es requerido.
5. Viento	Todo el Colegio	Caída de árboles Volar Techumbre Caída mismo nivel viento Golpeado por material	Activación protocolo viento, ingreso a salas de clases. Mantenión de infraestructura. Poda de árboles Se prohíbe dejar material sobre los Lockers

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



Gestión de Riesgos

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

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO (Vulnerabilidad Identificada)	UBICACIÓN	NIVEL DE RIESGO ALTO- MEDIO - BAJO	PRINCIPALES RECURSOS
1. Incendio	Santa Elena	Medio	Alarmas de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de evacuación con comunidad educativa, sistema de retiro de alumnos con apoderados SOS, sistemas de comunicación por radio transmisor, comité de seguridad escolar, comunicación directa con unidades de rescate y bomberos. Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia (megáfonos, chalecos reflectantes, paletas con información curso, etc.).
2. Empresa Agrícola (incendio y productos químicos)	Santa Elena	Medio	Alarmas de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de evacuación con comunidad educativa, sistema de retiro de alumnos



			<p>con apoderados SOS, sistemas de comunicación por radio trasmisor, comité de seguridad escolar, comunicación directa con unidades de rescate y bomberos. Equipamiento de recurso para proceder a llevar a cabo el procedimiento de emergencia (megáfonos, chalecos reflectantes, paletas con información curso, etc.). Activar con las entidades correspondiente toxicología o emergencia ambiental para reportar lo ocurrido y proceder retiro seguro con los apoderados, solo en el caso que sea indicado por las autoridades pertinentes que están verificando el caso de contaminación ambiental.</p>
3. Caída de avión	Santa Elena	Alto	<p>Procedimiento en caso de caída de avión, siempre resguardando a los estudiantes y personal del colegio. Se procederá a realizar el retiro seguro de la comunidad educativa. Reportar a las entidades externas de rescate y emergencias.</p>
4. Sistema Eléctrico (amago de incendio)	Todo el Colegio	Medio	<p>Contamos con extintor en el lugar de los tableros eléctricos y en varios sectores del colegio para poder enfrentar una emergencia inicial de incendio. Se procede posteriormente activar alarma de incendio, zonas de seguridad, sistema de corta fuego con cierre perimetral por parte de la administración Santa Elena, programa de evacuación con</p>



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



Gestión de Riesgos

MAPA DE RIESGOS



Gestión de Riesgos

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

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

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



Protocolos de Actuación por Riesgo

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

ALERTA / ALARMA.

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

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.

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

COORDINACIÓN (ROLES).

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

EVALUACIÓN (PRELIMINAR).

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

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

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

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



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

INCENDIO

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

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

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



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



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

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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



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



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

E. RECURSOS:

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

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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

G. TOMA DE DECISIONES:

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

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Amago o fuego incipiente	Es el inicio del incendio el cual pueden ser controlado	Dependiendo del lugar de inicio del fuego se determina



	<p>por las personas, sofocándolo en el más breve plazo, utilizando los medios existentes como agua, extintores, etc.</p> <p>Dependiendo del inicio del amago puede tener daño a material.</p>	<p>la evacuación salas u oficina próximas a la zona de seguridad correspondiente, y al mismo instante llamar a entidades de emergencia bomberos.</p>
Combustión Libre	<p>Durante la etapa de crecimiento o combustión libre, las personas notan una dificultad para respirar, ya que “las condiciones del ambiente dentro de las instalaciones comienzan a ser difíciles para la subsistencia de la vida humana”, aclara Senapred.</p> <p>La temperatura se eleva más rápido y puede llegar incluso hasta los 700° C en los techos y partes cercanas a él.</p> <p>En esta etapa es crucial comenzar con la evacuación externa, pues la presencia de oxígeno en el aire comienza a disminuir notablemente y el incendio ya involucra más combustible y la presencia de más gases dañinos.</p>	<p>Evacuación a zona de seguridad externa y retiro seguro.</p>
Fuego Latente	<p>De las fases de un incendio, la tercera ocurre cuando el fuego se ha desarrollado completamente, y de acuerdo con la dependencia citada hasta ahora, “el fuego arde violentamente consumiendo las fuentes de suministro</p>	<p>Evacuación a zona de seguridad externa y retiro seguro.</p>



	<p>de oxígeno y combustible disponibles”. Durante el fuego latente las llamas son masivas y con temperaturas que superan los 300° C, hay deficiencia de oxígeno por lo que la respiración normal de cualquier persona ya no es posible, y estaría expuesta a una explosión de humo.</p> <p>En esta etapa “el fuego se controla no por la cantidad de combustible que tiene que quemar, sino por la demanda de oxígeno que se tiene que alimentar”. Además, con la temperatura muy alta que circula a través del edificio, podrían ocurrir otros percances, como el colapso de muros o escaleras.</p>	
--	--	--

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
PG y PKA	ZONA B1	ACCESO PRINCIPAL PÁRVULO	SE TRASLADAN POR EL PATIO CETRAL DE PARVULO AL ACCESO PRINCIPAL DE PÁRVULO. RETIRO SEGURO



			EN PUERTA DE ESA ZONA DE SEGURIDAD.
JARDÍN A-B-C	ZONA B2	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
PK B-C-D KINDER A-B-C-D	ZONA B3	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
TODOS EL COLEGIO DE SER NECESARIO	ZONA D	TODAS LAS ZONAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA	Deberán evacuar con educadora o coeducadora a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la zona del foco de incendio. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
EDUCADORAS, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante.. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de faltar un estudiante. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los



	estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños. Corte de suministros luz y gas. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.
PERSONAL EXTERNO	Personal externo como empresa de aseo que se encuentra permanentemente en ed. Parvularia debe dirigir a la zona de seguridad B1 ubicado acceso principal de ed. Parvularia. Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad B1, a cargo de la secretaria de ed. Parvularia. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

SISMO DE MAYOR INTENSIDAD

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

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

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:





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



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

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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

ACCIONES	RESPONSABLES
Indicar la alerta y comunicación	Si se percibe el movimiento de un sismo, se activa la alarma, se deberá realizar evacuación a las zonas de seguridad. Posteriormente informará a comité de seguridad escolar para implementar procedimiento de retiro seguro en el caso que el sismo sea superior a 7.0° en la escala de Richter, se solicitará apoyo a los apoderados S.O.S. Comunicación con los monitores serán a través de radios e información a padres, personal externo, alumnos y educadoras por megáfonos. Se comunicará a la toda nuestra comunidad escolar el retiro de los estudiantes a través de un correo formal y también de comunicación informal mediante whatsapp a los apoderados Campur General.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretarias encargada de activar alarma del colegio. Se debe comunicar con Apoderados S.O.S para proceder con el retiro seguro del establecimiento.



Corte de suministros	Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas: Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).
Evacuación Zona Segura	Educadoras, coeducadoras o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe salir con todos los estudiantes.
Verificación de evacuación personas con movilidad reducida	Monitores de apoyo (psicoeducativo) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.
Revisión de Salas de clases y baños	Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.
Comunicación con apoderados	Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.
Recepción de Apoderados SOS	Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.
Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes	Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir. Encargados ed. Parvularia: Soledad Contreras Bárbara Álvarez John Cisternas



Retiro Seguro	La Educadoras y coeducadoras cuenta en cada sala de clases con planilla de retiro seguro colgada junto a la bolsa de seguridad.
----------------------	---

E. RECURSOS:

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

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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

G. TOMA DE DECISIONES:

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

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Sismo menor intensidad bajo 6.9° en la escala de Richter	Movimiento telúrico genera daño en caída material que se encuentre en altura o mismo nivel, incidente o accidente de personas en el traslado a zona de seguridad.	Se procede a activar alarma para y evacuar a los estudiantes a cada zona de seguridad respectiva. Dependiendo de las condiciones regresa a su jornada habitual.
Sismo de mayor intensidad sobre 7° en la escala de Richter	Movimiento telúrico puede generar daños graves causando una mayor	Se procede a activar alarma para y evacuar a los



	probabilidad de caída material, daño infraestructura, etc., incidente o accidente de personas en el traslado a zona de seguridad.	estudiantes a cada zona de seguridad respectiva. Se activa apoyo de apoderado S.O.S y retiro seguro. Los estudiantes dejan las cosas en su sala de clases.
Histeria colectiva	Alumnos y personal descompensado, apoderados intentado ingresar previo a coordinación para retiro de alumnos	Líder de Experiencia de Calidad deberá contener a los apoderados previo al ingreso al colegio con apoyo de personal de portería, equipo de psicología deberá realizar contención con alumnos afectados, monitores de apoyo trasladarán a zona de administración para control y contención.
Lesionados durante el traslado	Esguinces, golpes y fracturas	Monitores de apoyo deberán solicitar apoyo a personal de Primeros Auxilios, mantener al afectado en una zona segura y apoyar en caso de traslado de alumnos posterior a la verificación ed. Parvularia.
Caída de objetos de altura y derrumbes	Atrapamiento y golpes	Se deberá realizar una previa evaluación de las vías de evacuación con apoyo de monitores a cargo, en caso de riesgo de derrumbe o derrumbe de alguna vía de evacuación se deben buscar nuevas rutas de escape y comunicar por radio



		transmisor para facilitar el acceso a las zonas de seguridad con los monitores.
--	--	---

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
PG y PKA	ZONA B1	ACCESO PRINCIPAL PÁRVULO	SE TRASLADAN POR EL PATIO CETRAL DE PARVULO AL ACCESO PRINCIPAL DE PÁRVULO. RETIRO SEGURO EN PUERTA DE ESA ZONA DE SEGURIDAD.
JARDÍN A-B-C	ZONA B2	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
PK B-C-D KINDER A-B-C-D	ZONA B3	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
TODOS EL COLEGIO DE SER NECESARIO	ZONA D	TODAS LAS ZONAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES.



I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA	Deberán evacuar con educadora o coeducadora a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación, evitando exposición riesgo caída material. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
EDUCADORA, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños. Corte de suministros luz y gas. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.
PERSONAL EXTERNO	Personal externo como empresa de aseo que se encuentra permanentemente en ed. Parvularia debe dirigir a la zona de seguridad B1 ubicado acceso principal de ed. Parvularia. Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad B1, a cargo de la secretaria de ed. Parvularia. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO



FUGA DE GAS

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

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

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



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

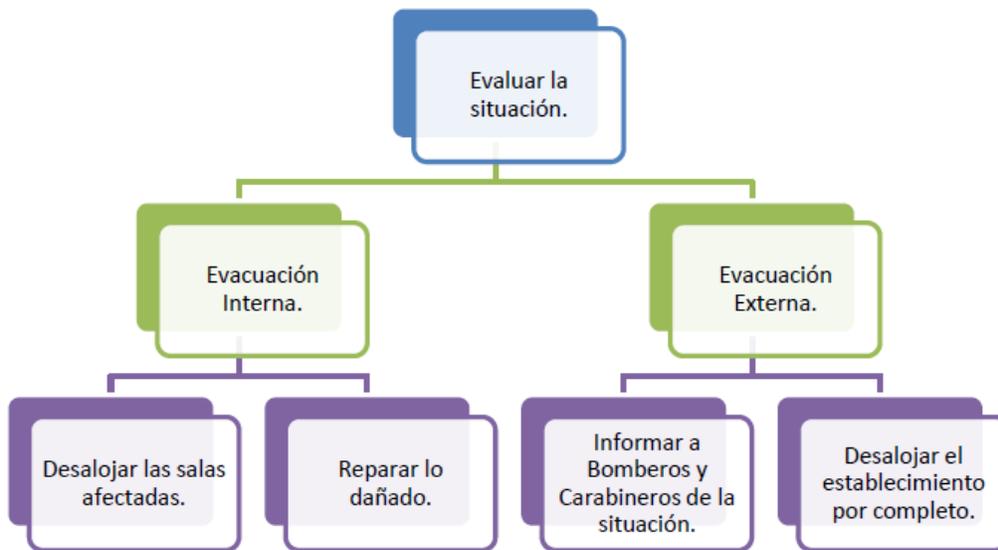


Se activa la alarma cuando la secretaria de Ed. parvularia recibe la alerta por parte de la coordinadora de seguridad un sonido intermitente por un minuto de forma simultánea se toca la campana por un minuto para salir de la sala de clases a la zona de seguridad.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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





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



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



	<p>indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir.</p> <p>Encargados ed. Parvularia: Soledad Contreras Bárbara Álvarez John Cisternas</p>
Retiro Seguro	<p>La Educadoras y coeducadoras cuenta en cada sala de clases con planilla de retiro seguro colgada junto a la bolsa de seguridad.</p>

E. RECURSOS:

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

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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

G. TOMA DE DECISIONES:

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

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Evacuación Parcial	Intoxicación, explosión, incendio, incapacidad y muerte.	Evacuación parcial donde el lugar es afectado.



		Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia.
Evacuación Total	Intoxicación, explosión, incendio, incapacidad y muerte.	Evacuación total donde el lugar es afectado. Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro.
Intoxicación por emanación de gas	Alumnos y adultos intoxicados	Realizar ventilación de la zona afectada y trasladar a personas a zona ventilada, posteriormente realizar evaluación de primeros auxilios.
Explosión	Incendio	Evacuación inmediata al exterior del colegio desde las zonas de seguridad, comunicación con bomberos realizada por secretaria rectoría.
Incendio en descontrol	Perdida material, daño a la infraestructura, uso de equipo de extinción de incendios.	Se realiza evacuación inmediata del colegio. Comité de seguridad escolar inspecciona que toda la comunidad educativa se encuentre en la zona de seguridad. Se comunicará con Líder de Experiencia y Calidad junto a directores de ciclo el retiro de alumnos con apoderados y apoderados SOS.



H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
PG y PKA	ZONA B1	ACCESO PRINCIPAL PÁRVULO	SE TRASLADAN POR EL PATIO CETRAL DE PARVULO AL ACCESO PRINCIPAL DE PÁRVULO. RETIRO SEGURO EN PUERTA DE ESA ZONA DE SEGURIDAD.
JARDÍN A-B-C	ZONA B2	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
PK B-C-D KINDER A-B-C-D	ZONA B3	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
TODOS EL COLEGIO DE SER NECESARIO	ZONA D	TODAS LAS ZONAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS

INDICACIONES DE SEGURIDAD



<p>ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA</p>	<p>Deberán evacuar con Educadora y coeducadora a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación, evitando exposición riesgo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.</p>
<p>EDUCADORA, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO</p>	<p>Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.</p>
<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños. Corte de suministros luz y gas. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.</p>
<p>PERSONAL EXTERNO</p>	<p>Personal externo como empresa de aseo que se encuentra permanentemente en ed. Parvularia debe dirigir a la zona de seguridad B1 ubicado acceso principal de ed. Parvularia. Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad B1, a cargo de la secretaria de ed. Parvularia. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).</p>



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

ARTEFACTO EXPLOSIVO

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

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



- **Encargados de Puerta:** Soledad Contreras – Bárbara Álvarez – John Cisternas – Jimena Castro – Jacqueline Narea – Francisco Segovia/ Juan Contreras – Angelo Concha – Angélica Patiño – Andrea Chesta.

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



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



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

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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

ACCIONES	RESPONSABLES
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo, evaluando el lugar y proceder evacuación parcial o total. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad.



<p>Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia</p>	<p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a personal de Portería y secretaria Ed. Parvularia de activar alarma del ciclo ed. parvularia. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para informar lo que esta ocurriendo.</p> <p>En el caso de evacuación parcial, se informa a la comunidad el proceder y evacuar el sector afectada por el artefacto explosivo.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Seguridad se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa, contención y retiro seguro en el caso de realizar evacuación total.</p>
<p>Corte de suministros</p>	<p>Personal de portería realizará corte de suministros: Luz: Juan Contreras (Reemplazo Luis Carrillo) Gas: Bárbara Álvarez (Reemplazo Francisco Segovia).</p>
<p>Evacuación Zona Segura</p>	<p>Educadora, coeducadora o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación zona segura designado a su curso o lugar que se encuentre. Debe Salir con todos los estudiantes.</p>
<p>Verificación de evacuación personas con movilidad reducida</p>	<p>Monitores de apoyo (Equipo psicoeducativo) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad.</p>
<p>Revisión de Salas de clases y baños</p>	<p>Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos salgan de la zona afectada, salas de clases y baños. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo en la zona de seguridad para revisión y verificación de ubicación de los alumnos.</p>
<p>Comunicación con apoderados</p>	<p>Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos.</p>



Recepción de Apoderados SOS	Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Se les entrega las indicaciones de ubicación y apoyo en la emergencia.
Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes	Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir. Encargados ed. Parvularia: Soledad Contreras Bárbara Álvarez John Cisternas
Retiro Seguro	La Educadoras y coeducadoras cuenta en cada sala de clases con planilla de retiro seguro colgada junto a la bolsa de seguridad.

E. RECURSOS:

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

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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

G. TOMA DE DECISIONES:

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

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
---	-------------------	-----------------------



Lesiones a personas	Lesiones directas en órganos como los pulmones, los senos paranasales, los intestinos, sistema auditivo, incapacidad y muerte.	Evacuación del sector o totalidad del colegio donde se ubica el objeto sospechoso. Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Llamar inmediatamente a carabineros informando de la situación presentada en el colegio. Se prohibirá el acceso a la zona de riesgo. No utilizar en la zona de riesgo celulares o radios portátiles. No encender ni apagar las luces del sector afectado. De acuerdo a las indicaciones entregadas por el GOPE, procederemos a realizar evacuación total si las condiciones de la emergencia lo ameritan.
Daño a la infraestructura	Daños estructurales y bienes materiales.	Evacuación total donde el lugar es afectado. Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Se activa las indicaciones con secretaria de rectoría llamado a carabineros. Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro. Revisión de los daños estructura y bienes materiales con jefe administrativo posterior a la emergencia.
Afectación al medio ambiente	Daños al medio ambiente por onda expansiva y la fragmentación.	Trabajo en conjunto con las entidades relacionadas medio ambiente durante o posterior a la emergencia.
Explosión	Incendio	Evacuación inmediata al exterior del colegio desde las zonas de



		seguridad, comunicación con bomberos realizada por secretaria rectoría.
--	--	---

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
PG y PKA	ZONA B1	ACCESO PRINCIPAL PÁRVULO	SE TRASLADAN POR EL PATIO CETRAL DE PARVULO AL ACCESO PRINCIPAL DE PÁRVULO. RETIRO SEGURO EN PUERTA DE ESA ZONA DE SEGURIDAD.
JARDÍN A-B-C	ZONA B2	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
PK B-C-D KINDER A-B-C-D	ZONA B3	MAMPARAS DE CADA SALA DE CLASES	RETIRO SEGURO POR PUERTA UBICADA EN ESA ZONA DE SEGURIDAD
TODOS EL COLEGIO DE SER NECESARIO	ZONA D	TODAS LAS ZONAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD OCUPADA POR ESTUDIANTES QUE TIENE CLASES ED. FISICA O COMO ZONA DE SEGURIDAD INTERNA TRASLADO DE TODOS LOS ESTUDIANTES.

I. INSTRUCCIONES GENERALES



PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA	Deberán evacuar con Educadora o coeducadora a la zona de seguridad, en el caso de encontrarse en el recreo, quedarse en la zona segura. No se podrán acercar a la edificación durante la emergencia. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
EDUCADORA, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Deberán abrir puertas, salir con los estudiantes, llevar con ellos paleta con lista de curso y chaleco reflectante. Posteriormente en la zona de seguridad deben pasar lista y verificar a cada estudiante y reportar a los monitores de apoyo en el caso de falte un estudiante. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Monitores de apoyo verificar salas de clases y baños. Corte de suministros luz y gas. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.
PERSONAL EXTERNO	Personal externo como empresa de aseo que se encuentra permanentemente en ed. Parvularia debe dirigir a la zona de seguridad B1 ubicado acceso principal de ed. Parvularia. Apoderados serán dirigidos a la zona de seguridad B1, a cargo de la secretaria de ed. Parvularia. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

PROTOCOLO DE VIENTO

J. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Andrea Correa



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

K. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

L. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



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



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

M. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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

ACCIONES	RESPONSABLES
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo de viento, evaluando el lugar y



	<p>proceder evacuación. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad interna (sala de clases o patio principal ed. Parvularia).</p>
<p>Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia</p>	<p>Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a secretaria de ed. parvularia Siempre se informará por a viva voz la emergencia presentada. Solicitará a los estudiantes y personal ingresar a las salas de clases o patio principal de ed. parvularia.</p>
<p>Evacuación Zona Segura (sala de clases)</p>	<p>Educadora, coeducadora o adulto responsable será quien deberá dar inicio al proceso de evacuación dando apoyo para el traslado de los estudiantes que se encuentren al exterior (patios).</p>
<p>Verificación de evacuación personas con movilidad reducida</p>	<p>Monitores de apoyo (Equipo Psicoeducativo) prestarán ayuda para trasladarse a toda persona que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad interna (sala de clases).</p>
<p>Revisión de Patios</p>	<p>Monitor de apoyo verificará que todos los alumnos hayan ingresado a sus salas de clases o lugares seguros. En caso de faltar un/a o algunos alumnos en la nómina de verificación, se reporta a los monitores de apoyo a cargo para revisión y verificación ubicación de los alumnos.</p>
<p>Comunicación con apoderados</p>	<p>Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos en</p>



	el caso que se estime conveniente. El retiro será dentro de las salas de clases.
Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes	Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir. Encargados ed. Parvularia: Soledad Contreras Bárbara Álvarez John Cisternas
Retiro Seguro	La Educadoras y coeducadoras cuenta en cada sala de clases con planilla de retiro seguro colgada junto a la bolsa de seguridad.

N. RECURSOS:

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

O. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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



P. TOMA DE DECISIONES:

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

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

Q. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

R. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA	Deberán evacuar con Educadora, coeducadora o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las

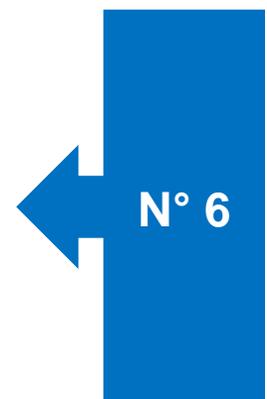


	instrucciones de los monitores a cargo.
EDUCADORA, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO	<p>Personal del colegio deberá apoyar el traslado de los estudiantes a dentro de las salas de clases.</p> <p>Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro dentro de cada sala de clases.</p>
PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>Monitores de apoyo verificar patios y baños.</p> <p>Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.</p>
PERSONAL EXTERNO	<p>Personal externo como empresa de aseo debe dirigir a la zona de seguridad interna patio techado ed. Parvularia.</p> <p>Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).</p> <p>Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad interna salas de clases.</p>



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

LOCK DOWN (AISLAMIENTO)



S. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

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

T. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

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

U. TIPO DE ALERTA / ALARMA:





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



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

V. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

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

ACCIONES	RESPONSABLES
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable comunica a Coordinadora de seguridad o representante del comité de seguridad para activación de protocolo, TODOS SE DEBEN PROTEJER. Esto será indicado por parte de la Coordinadora de Seguridad a los monitores de apoyo y trasladar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad interna salas de clases o cualquier lugar que pueda cerrar con llave.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	Coordinadora de Seguridad, solicitará la activación de alarma a secretaria Ed. Parvularia de activar alarma del ciclo. Además, la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con Carabineros para informar situación de emergencia o



	<p>Encargada de seguridad. De forma paralela nuestra Coordinadora de Emergencia se comunicará con Seguridad ciudadana para informar lo que está ocurriendo.</p> <p>Por otra parte, nuestra coordinadora de Emergencia se pondrá en contacto con nuestros Apoderados SOS para apoyo en la evacuación externa al finalizar la emergencia, los apoderados no pueden llegar antes, para así evitar cualquier accidente o situación de riesgo. Retiro seguro será dentro de las salas de clases.</p>
Evacuación Zona Segura	Docente o adulto responsable será quien apoyará en el traslado a los estudiantes a la zona seguridad salas de clases o lugar se pueda cerrar con llave.
Verificación de evacuación personas con movilidad reducida	Monitores de apoyo (Psicoeducativo) prestarán ayuda para trasladar a todo estudiante que se encuentre en el sector asignado para evacuación segura hasta la zona de seguridad interna sala de clases en el caso de no encontrarse a poca distancia la persona que este más cerca del estudiante debe apoyar.
Revisión de baños o patios	Monitor de apoyo verificará que todos los estudiantes hayan ingresado y evacuar con ellos a las zonas seguras.
Comunicación con apoderados	Líder de Experiencia de Calidad y directores de estudios, gestionarán comunicación con apoderados para retiro de los alumnos, luego que haya pasado la emergencia.
Recepción de Apoderados SOS	Lorena Plaza Bibliotecaria será quien recibe a los apoderados SOS, quienes deben portar su credencial para autorizar el ingreso, además, se les hace entrega chaleco reflectante para su identificación. Es importante



	apoyar en la emergencia. Recordar que serán llamados luego que haya finalizado la emergencia y deben ingresar a las salas de clases.
Comunicación con los apoderados para el retiro de los estudiantes	Los encargados de puerta liderados por Alejandra Rodríguez BAL, serán quienes entreguen la información del estado de la emergencia siempre indicado por Coordinador de la emergencia y entregar las instrucciones a los apoderados y las conductas a seguir. Encargados ed. Parvularia: Soledad Contreras Bárbara Álvarez John Cisternas
Retiro Seguro	La Educadoras y coeducadoras cuenta en cada sala de clases con planilla de retiro seguro colgada junto a la bolsa de seguridad.

W. RECURSOS:

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

X. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

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

Y. TOMA DE DECISIONES:

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



ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Ataque con arma a estudiantes o personal del colegio	Herida por arma Caída mismo nivel Ataque de crisis Incapacidad Muerte	Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Toda la comunidad educativa debe refugiarse en las zonas seguras (salas de clases). Llamar inmediatamente a carabineros informando de la situación presentada en el colegio. Se prohibirá el acceso al colegio de personas externas. No utilizar en la zona de riesgo celulares. Cuando se termine la emergencia será informado a la comunidad escolar.
Daño a la infraestructura	Daños estructurales y bienes materiales.	Evacuación total donde el lugar es afectado. Se activa alarma y se informa a los monitores de emergencia. Se activa las indicaciones con secretaria de rectoría llamado a carabineros. Se activa apoyo apoderado S.O.S y retiro seguro. Revisión de los daños estructura y bienes materiales con jefe administrativo posterior a la emergencia.



Z. ZONAS DE SEGURIDAD:

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

AA. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA	Deberán evacuar con Educadora, coeducadora o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
EDUCADORA, COEDUCADORA O PERSONAL CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Personal del colegio deberá apoyar el traslado de los estudiantes a dentro de las salas de clases. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro dentro de cada sala de clases.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Monitores de apoyo verificar patios y baños. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.
PERSONAL EXTERNO	Personal externo como empresa de aseo debe dirigir a la zona de seguridad interna patio techado ed. Parvularia. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda). Apoderados SOS y coordinadores de curso serán notificados por personal del colegio, Encargada de Seguridad Escolar, se hará retiro de los estudiantes en la zona de seguridad



interna salas de clases.

ANEXOS

ANEXO 1. APODERADOS S.O.S

I. OPERATIVO:

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

II. OBJETIVO GENERAL:

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

III. RESPONSABLE:

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

IV. INSTRUCCIONES GENERALES:

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

V. PROCEDIMIENTO:

1. COMUNICACIÓN



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

2. LLEGADA DE LOS APODERADOS SOS

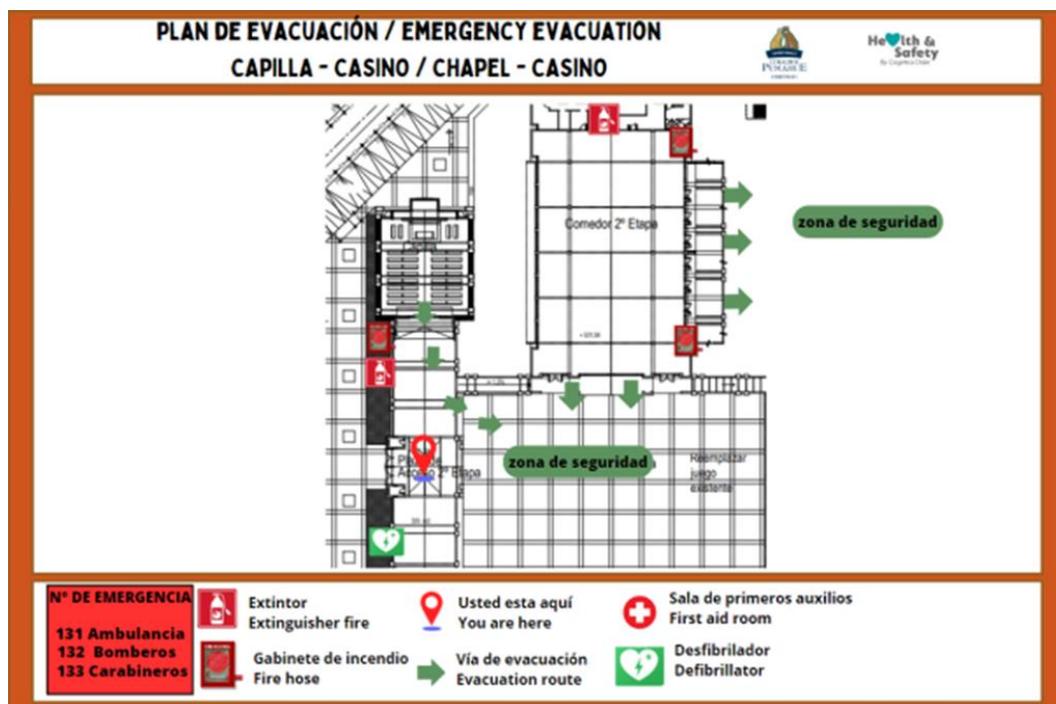
- ❖ Recepción de los apoderados S.O.S estará a cargo Lorena Plaza.
- ❖ Los apoderados S.O.S deben llegar al colegio portando la credencial entregada por el colegio, siendo más expedita la entrada.



Credencial referencial
formato digital

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





3. DISTRIBUCIÓN DE LOS APODERADOS S.O.S

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

4. SANA CONVIVENCIA DURANTE LA EMERGENCIA

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



ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

I. OPERATIVO:

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

II. OBJETIVO GENERAL:

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



III. RESPONSABLE:

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

IV. DEFINICIONES GENERALES:

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

V. INSTRUCCIONES GENERALES:

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

VI. PROCEDIMIENTO:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- ❖ Las personas con capacidades diferentes no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.



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

2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE DISCAPACIDAD.

2.1. DISCAPACIDAD FÍSICA

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

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

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

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.



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

Después de la evacuación:

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

2.2. DISCAPACIDAD VISUAL

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

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

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del alumno.



- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

2.3. DISCAPACIDAD AUDITIVA

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

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

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

2.4. DISCAPACIDAD COGNITIVA

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

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



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

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

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

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

- ❖ Realizar plan de Lock Down (REFUGIO EN SALA): todos nuestros alumnos deben ingresar a sus salas de clases y los docentes deben cerrar cortinas y mantener la puerta con llave. Estar dentro de sala de clases, el profesor a cargo deberá seguir las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que



podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor. Por la misma razón, cada funcionario debe tener CALMA, ser PRUDENTE, no entregar información innecesaria y estar ATENTOS a las instrucciones que dará la dirección del colegio para el retiro o evacuación de nuestros alumnos. RECORDAR PASAR LISTA Y AVISAR A INSPECTORES SI LES FALTA ALGÚN ALUMNO.

- ❖ El retiro de alumnos en aula: cada apoderado ingresará a la sala de clases para retirar al estudiante, firmará hoja de registro, la cual será entregado por secretaria de ciclo.
- ❖ En caso de evacuación: si por algún motivo debemos evacuar el colegio, el profesor a cargo deberá seguir las indicaciones de Coordinador de Emergencia, Jefe de Zona de seguridad y Monitores, que se encontrará afuera, en los pasillos, guiando la evacuación. NO tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados y organizados.
- ❖ En caso de horario de recreo – almuerzo: TODOS, se tocará timbre de evacuación en sala y el docente que tomará la hora deberá salir a buscar a sus alumnos e ingresarlos a sus salas de clases.
- ❖ Administrativos: todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener RADIOS ENCENDIDAS PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA.
- ❖ Porteros o secretaria: cuando vean o alerten alguna situación de riesgo, deberán tocar el timbre 2 MINUTOS SONIDO CONTINUO, lo cual iniciará PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- ❖ Docentes libres: todo docente que esté sin jefatura o libre por horario, debe ir a apoyar a los pasillos.
- ❖ Inspectores: Seguir pasos establecidos en PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- ❖ Puerta acceso: en la puerta principal del colegio estarán: Juan Contreras, Angelo Concha, Jennyfert Jaña, Yanina Galaz, Nicole Quiñones, John Cisternas, Edna Vidal y Andrea Correa.
- ❖ Ed. Parvularia: en puerta de acceso estarán: Directora Estudios de Ed. Parvularia, Portería, secretaria ed. parvularia y dos docentes de inglés.

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

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

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

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



ANEXO 4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. RESPONSABLE



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

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

IV. PROCEDIMIENTO

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

- ❖ Encargada de primeros auxilios monitorea al afectado, es la responsable de determinar si el alumno requiere ser trasladado de emergencia a un centro médico. En caso de que se requiera el traslado, continuar con el punto 2.
- ❖ Encargada de primeros auxilios, informa por radio, "protocolo de traslado", detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).
- ❖ El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.
- ❖ Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
- ❖ John Cisternas (Jefe Administrativo) conduciendo su auto, Antolina Godoy o Carolina Pizarro (Encargada Primeros Auxilios) realiza maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y Nicole Quiñones (Coordinadora de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.
- ❖ 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.
- ❖ Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
- ❖ 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.
- ❖ El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Encargada de Seguridad del Alumno, acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

ANEXO CONTACTOS

Centros asistenciales cercanos:

Clínica Las Condes, Av. Chicureo, 226107777

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



ANEXO 4. PROCEDIMIENTOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

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

INFORMACIÓN DE SALUD DE ALUMNO



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

1. INFORMACIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE

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

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

2. INFORMACIÓN DE SALUD DE TRABAJADORES DEL COLEGIO

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

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

La entrega de información es totalmente voluntaria.

3. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

- ❖ El botiquín de primeros auxilios, elementos e insumos para atender una emergencia de salud, se encontrarán disponibles en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.
- ❖ El equipamiento y condiciones de la Sala de Primeros Auxilios serán inspeccionados una vez por semestre, como mínimo.
- ❖ El suministro de insumos será asegurado por el colegio.



- ❖ En caso que el personal necesite acceder a un botiquín de primeros auxilios para uso personal, debe devolverlo a su lugar designado.
- ❖ Cualquier pérdida o daño al equipo de primeros auxilios debe ser reportado a la Encargada de Primeros Auxilios.
- ❖ Si un botiquín de primeros auxilios está mal abastecido, debe ser reportado a la Encargada de Primeros Auxilios del colegio y, en su defecto, al Jefe Administrativo.
- ❖ Todo Líder de Salida Educativa deberá llevar consigo un botiquín de primeros auxilios portátil en todo momento. Ellos son responsables de informar a la Encargada para la solicitud formal. Esto aplica para campeonatos, eventos nocturnos y actividades deportivas o artísticas en horarios extraordinarios a la disponibilidad de la sala de primeros auxilios.

4. PRIMEROS AUXILIOS PARA VISITANTES EN EL COLEGIO

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

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

5. ALUMNOS O ALUMNAS CON NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES

Los alumnos que presenten alguna condición médica y que deban mantener inhaladores, medicamentos de alergia, medicación regular, inyección de adrenalina (Epi-pen), en caso de alergias a picaduras de insectos o alergia alimentaria, u otra condición, deberá presentar la documentación médica original que respalde su tratamiento, información que será mantenida centralmente por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio, informando al personal necesario.

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



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

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

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

6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

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

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

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

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

7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



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

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

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

8. ALERGIAS ALIMENTARIAS

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

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

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

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

9. PRIMEROS AUXILIOS DURANTE RECREOS

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

2. Si el alumno o alumna es enviado a la Sala de Primeros Auxilios:
 - ❖ Será responsabilidad del profesor/inspector de turno informar al director del Ciclo que corresponda.
 - ❖ Si hay otros alumnos o alumnas involucrados y se requieren los primeros auxilios como resultado de esto, además se deberá aplicar el protocolo de convivencia escolar.
 - ❖ La Encargada de Primeros Auxilios llevará un registro de todos los alumnos que han sido atendidos.

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



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

10. EN CASO DE QUEMADURAS

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

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

3. Quemaduras por agentes químicos:
 - ❖ Lavar con abundante agua la superficie de la zona afectada.
 - ❖ Aplicar compresas húmedas frías en la zona afectada, nunca hielo.
 - ❖ Si la quemadura es extensa, mantener a la persona acostada.
 - ❖ No mantener a la persona con las piernas elevadas.
 - ❖ No proporcionar líquidos.
 - ❖ Bajo ninguna circunstancia utilizar cremas o cualquier otro medicamento de aplicación directa sobre la quemadura.



- ❖ Si hubiese agentes químicos presentes en la ropa, proceder a mojar abundantemente sobre las prendas de vestir.
- ❖ Traslado ídem anterior.

11. EN CASO DE HERIDAS

1. Heridas cortantes:

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

2. Heridas Contusas:

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

3. Heridas abrasivas:

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

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

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

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

2. Lesiones producidas en hombro y codo:

- ❖ Mantener la parte afectada en una posición reposo y ligeramente elevada.
- ❖ Aplicar hielo o compresas heladas en la zona afectada.
- ❖ Inmovilizar la parte afectada mediante cabestrillo.



- ❖ Informar al apoderado y en caso que la situación lo amerite, solicitar al apoderado el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial y/o de urgencia según su gravedad.

13. EN CASO DE FRACTURAS CERRADAS

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

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

2. Fracturas producidas en codo y/o antebrazo:

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

3. Fracturas producidas en costillas:

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

14. EN CASO DE FRACTURAS EXPUESTAS

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

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

15. EPISODIOS VARIOS COMO



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

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

2. Hemorragia Nasal

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

3. Fracturas Dentales

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

4. Desmayos

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

5. Objetos Incrustados en la Piel.

- ❖ Establecer si la lesión es de carácter superficial o no.
- ❖ Sólo si la lesión es de carácter superficial, retirar el cuerpo extraño utilizando una pinza debidamente esterilizada.
- ❖ Lavar la zona afectada con abundante agua.
- ❖ Si es necesario, proceder a cubrir la zona afectada con apósito estéril.



- ❖ En caso de lesión profunda, nunca tratar de remover el objeto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.

6. Traumatismo Abdominal.

- ❖ Establecer la forma en que se produjo el accidente.
- ❖ Establecer el estado en que se encuentra el abdomen, tenso o relajado.
- ❖ Determinar si hay o no lesiones tales como erosiones o heridas.
- ❖ Sospechar que el trauma abdominal es abierto, si presenta heridas.
- ❖ Colocar a la persona en una posición cómoda.
- ❖ Mantener a la persona abrigada.
- ❖ En el evento que el trauma abdominal pueda ser abierto, colocar apósito estéril sobre la herida.
- ❖ Ante la sospecha de trauma abdominal de moderada o mayor energía, cerrado o abierto, informar al apoderado, solicitar ambulancia y/o proceder al traslado a la brevedad a un centro médico, efectuado por adultos responsables y con el expreso consentimiento del apoderado.

7. Introducción de Cuerpos Extraños en los Ojos.

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

8. Ataque de Epilepsia.

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

9. Ataque de Asma.

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



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

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

11. ENVENENAMIENTO.

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

12. Atragantamientos

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

13. Estado de Shock.

Entre los principales tipos de shock se incluyen:

- ❖ Shock cardiógeno (asociado con los problemas cardíacos)
- ❖ Shock hipovolémico (causado por un volumen inadecuado de sangre)
- ❖ Shock anafiláctico (causado por una reacción alérgica)
- ❖ Shock séptico (asociado con las infecciones)
- ❖ Shock neurógeno (ocasionado por daño al sistema nervioso)
- ❖ Un shock está a menudo asociado con un sangrado externo o interno profuso debido una lesión seria. Las lesiones en la columna también pueden causar shock.
- ❖ Síntomas:
 - Dependiendo de la causa específica y el tipo de shock, los síntomas pueden incluir uno o más de los siguientes:



- Ansiedad o agitación/inquietud
- Labios y uñas azulados
- Dolor torácico
- Confusión
- Mareos, vértigo o desmayos
- Piel pálida, fría y pegajosa
- Sudoración profusa, piel húmeda
- Pulso rápido pero débil
- Respiración superficial
- Pérdida del conocimiento
- ❖ Examine las vías respiratorias, la respiración y la circulación de la persona. Comience a dar respiración boca a boca y RCP, de ser necesario.
- ❖ Incluso si la persona es capaz de respirar por sí sola, continúe verificando su frecuencia respiratoria al menos cada 5 minutos mientras llega la ayuda.
- ❖ Administre los primeros auxilios apropiados para cualquier herida, lesión o enfermedad.
- ❖ Mantenga a la persona caliente y cómoda y aflójele la ropa estrecha.
- ❖ Si el alumno vomita o está babeando, gírele la cabeza hacia un lado para que no se ahogue. Haga esto siempre y cuando no haya sospecha de una lesión de columna.
- ❖ No le dé nada a la persona por vía oral, ni siquiera de comer o beber.
- ❖ No mueva a la persona si se sabe o sospecha de una lesión en la columna.
- ❖ Informar al apoderado para que lo retire y en caso que la situación lo amerite, solicitar el traslado del alumno para ser evaluado o atendido en un centro asistencial o de urgencia según su gravedad.
- ❖ En caso de shock emocional, referirse a la O.T.A.E. de Manejo de Crisis Emocionales.

14. En Caso de Enfermedades

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



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

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

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

PUERTA	RESPONSABLE
--------	-------------



1	SOLEDAD CONTRERAS
2	BÁRBARA ÁLVAREZ
3	JOHN CISTERNA

	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	7° BÁSICOS 8° BÁSICOS I° MEDIOS II° MEDIOS III° MEDIOS IV° MEDIOS	Teresa Tejos
ZONA B	ZONA B	PG Y PKA	Patricia Neira
	ZONA B1	JARDÍN A-B-C	Evelyn Moraga
	ZONA B2	PKB-PKC-PKD-KA	Daniela Quintricón
	ZONA B3	KB-KC-KD	Daniela Quintricón
ZONA C	ZONA C	CURSOS EN BIBLIOTECA, SALA DE MÚSICA MEDIA Y AUDITORIUM	Lorena Plaza M.
ZONA D	ZONA D	CURSOS EN EVACUACIÓN TOTAL	Luis Solís Cayul
ZONA E	ZONA E	CURSOS EN ED. FÍSICA Y CURSOS PATIO CANELO	Vanessa López
ZONA F	ZONA F	CURSOS PABELLÓN ALERCE	Secretaria Ed. Media



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

En el caso de una emergencia de sismo:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

ANEXO 6. PROTOCOLO AFTER SCHOOL

I.- INTRODUCCIÓN

Un After School es un programa o servicio que ofrece actividades extraescolares para niños Ciclo Ed. Parvularia después del horario escolar hasta las 17:00 horas.

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



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

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

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

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

II.- OBJETIVO GENERAL

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

III.- RESPONSABLE

Las personas a cargo de llevar a cabo este protocolo son las educadoras y coeducadoras a cargo de los cursos de after School.

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

IV.- PROCEDIMIENTO

ANTES DE LA EMERGENCIA



- ❖ Para tener una mejor comunicación con los cursos del after se dejará una radio en horario de colación de la secretaria de ciclo ed. Parvularia, ya que es importante de las educadoras puedan reaccionar sin apoyo y tener una comunicación directa durante ese periodo de tiempo, en el caso que se encuentre la secretaria debe activar alarma al momento que se le indique.
- ❖ Se dejará a cargo de la radio a una de las monitoras a cargo del ciclo ed. Parvularia.
- ❖ Dejar lista del curso after con los contactos de emergencia de los estudiantes ya autorizados previamente en el curso correspondiente de cada estudiante.
- ❖ En after School solo se procede al retiro seguro sin apoyo de apoderado S.O.S, cada apoderado de cada estudiante debe hacer el retiro en caso de emergencia.
- ❖ Se enviará comunicado a los padres informando las medidas de seguridad con respecto al after school.

DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Mantener la calma.
- ❖ Mantener atención a la radio de comunicación interna.
- ❖ La monitora a cargo Informar lo ocurrido a los otros cursos del after School y activar la alarma según emergencia.
- ❖ Seguir las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad.
- ❖ Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a cada sala de clases.
- ❖ En el caso de una emergencia Lock Down se debe refugiarse dentro de la sala de clases.
- ❖ Los monitores a cargo de ed. Parvularia se van a dirigir a los distintos lugares establecidos como uso after School.
- ❖ Llevar chaleco reflectante y planilla de retiro seguro para pasar lista de los alumnos y posteriormente en el caso de activar el retiro tener los contactos de emergencia.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- ❖ La monitora debe verificar que los cursos se encuentran en su zona de seguridad.
- ❖ Verificar que los estudiantes se encuentren bien y si hay alguien lesionado informar a la coordinadora de seguridad para prestar apoyo primeros auxilios.
- ❖ Se determinarán si se realizará retiro seguro de los estudiantes por parte de los apoderados. Por ningún motivo se entregarán mochilas o materiales.
- ❖ Informar de los daños estructurales generados en el caso de ser así.

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO REFUGIO O LOCK DOWN



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

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

A diferencia de los Procedimientos de incendio, que en la mayoría de los casos significa evacuar a una zona de seguridad, es muy probable que esto requiera "lo opuesto" transformando 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 dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color azul deben ser utilizadas.

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

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

PASO 3

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

FACTORES CLAVE:

- ❖ **TIEMPO:** Al igual que con una alarma de incendio, se debe considerar el uso de algún tipo de alarma de pánico. Esto debe ser significativamente diferente de la alarma de incendio (o evacuación en caso de sismo de mayor intensidad, etc.) para evitar confusiones, asegúrese que la alarma es audible y visible en el establecimiento. El posicionamiento de la(s) alarma(s) de pánico o de altavoces será clave en las áreas de categoría roja, por ejemplo, cerca de las entradas, oficina principal, hall central, patios, casino, etc.
Nota: a veces es muy difícil darse cuenta de que se está produciendo un ataque, por lo que el tiempo es esencial.
- ❖ **CONTROL:** El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días



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

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

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

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

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

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

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

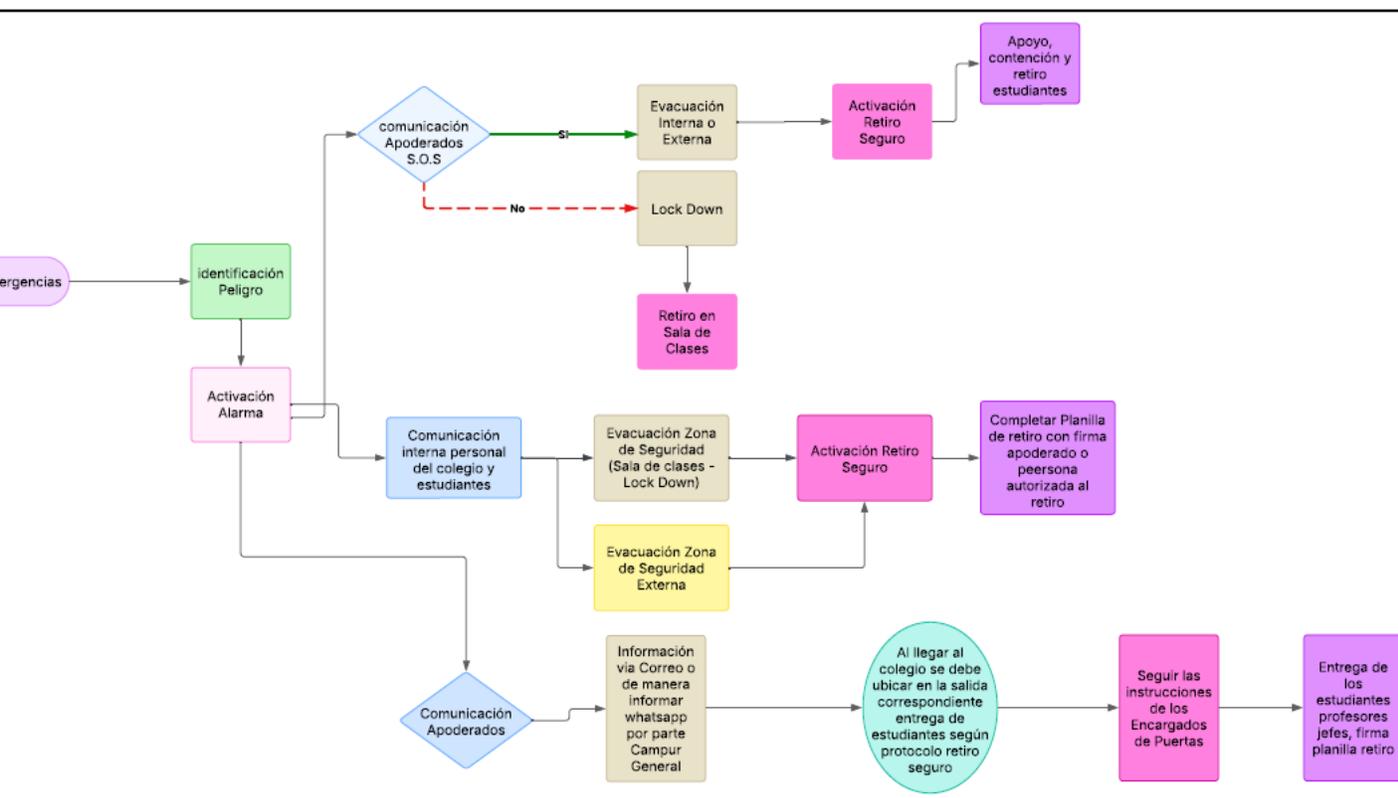
Fuente:

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

School Lockdown Procedures Joint Guidance. Nasuwit/ GUK

ANEXO 8. FLUJOGRAMA PROCESO DE EMERGENCIAS A CONOCIMIENTO DE LOS APODERADOS





Programa de Simulacros

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

Entrenamiento de “monitores de prevención y emergencia”.

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

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

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

Programa de Capacitación y difusión



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

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



Glosario

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.



- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- Zona vertical de seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- Flujo de ocupantes: cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.
- Vía habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.



Normativa Asociada

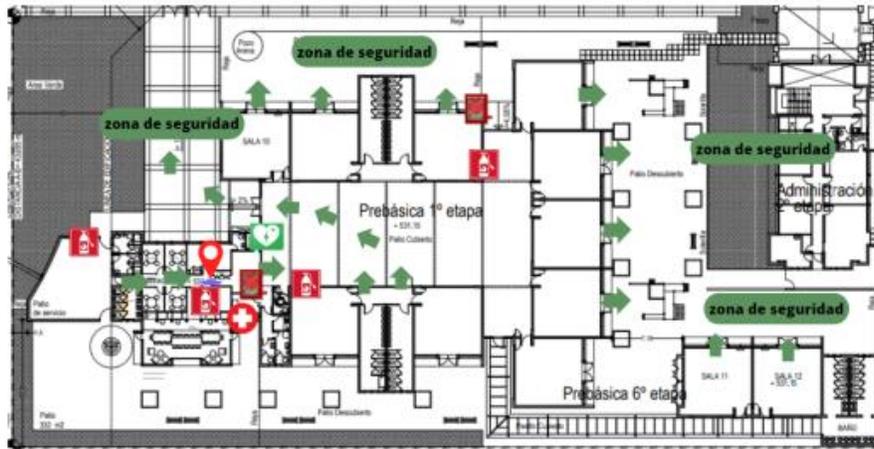
- Constitución Política de la República de Chile: Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- Convención sobre los Derechos del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

ANEXO 8. PLANO DE SEGURIDAD

PLANO DE EVACUACIÓN ED. PARVULARIA /ADMINISTRACIÓN



PLAN DE EVACUACIÓN / EMERGENCY EVACUATION
EDUCACIÓN PARVULARIA / PRESCHOOL EDUCATION



Nº 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

