



COLEGIO  
PUMAHUE

---

PUERTO MONTT

---

# REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

## I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia del colegio Pumahué Puerto Montt, 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 Puerto Montt.

## 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 PUERTO MONTT**

Se encuentra ubicado en Volcán Puntagudo #1700, en la ciudad de Puerto Montt, 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 Puerto Montt 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](http://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	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.
4	Educadora 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.

5	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.
6	Bilingual Academic Leader (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.
7	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.
8	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.

9	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.
10	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.
11	Psicopedagogo(a) Educativa Diferencial y Terapeuta Ocupacional.	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.
12	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.
13	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.
14	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.

15	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.
16	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.
17	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.
18	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 prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.
19	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.
20	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.
21	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.

22	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.
23	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.
24	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 a la Educadora jefe o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de ésta, 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 acogemos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro colegio Pumahué Puerto Montt.

## 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 08:00 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 transportistas 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.)

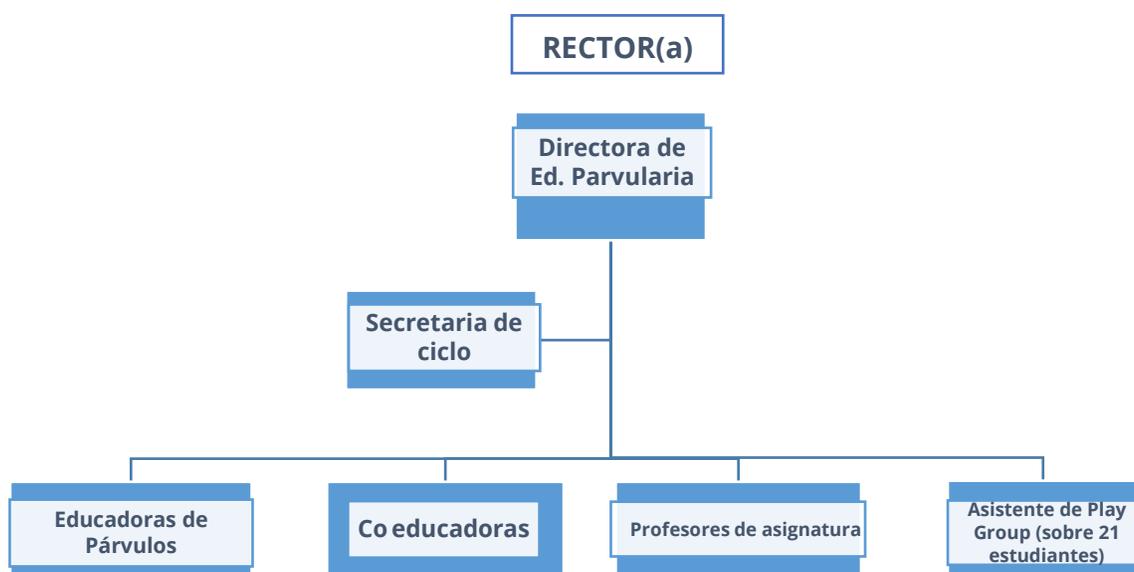
Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

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, las educadoras, co-educadoras y asistentes podrán realizar la muda y/o cambio de ropa, ésta 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 realizarán las educadoras y co-educadoras de los cursos respectivos.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa realizado por las educadoras, co-educadoras y/o asistentes debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, 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, co-educadoras y/o asistentes 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, co-educadoras y/o asistentes 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 encargado/a de primeros auxilios de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.)
- Encargado/a 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 Pumahué 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 Pumahué 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 éstas, 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 resguardar 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 educadoras, 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 la educadora, 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**

Puerto Montt, 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

\_\_\_\_\_  
Gabriela Fuentes Maureira

Directora de Estudios  
Educación Parvularia

## INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER

### (Para los niveles Jardín Infantil; Pre Kínder y Kínder)

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 Jardín Infantil 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 \_\_\_\_\_

Puerto Montt, XXXXXXXX

## Estimado Apoderado de Play Group

### (En caso de requerir muda):

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, Co educadora y/o Educadora quienes serán las encargadas 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 ANTIBIOTICAS 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, co educadora y/o educadora 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, 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 de párvulos, tomando en consideración el protocolo de muda y/o cambio de ropa.

Rut Apoderado(a): \_\_\_\_\_

Firma del Apoderado \_\_\_\_\_

**PLAN INTEGRAL  
DE SEGURIDAD ESCOLAR  
COLEGIO  
PUMAHUE PUERTO MONTT  
  
2024**

ÍNDICE.

Contenido

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	19
OBJETIVOS.....	19
DEFINICIONES.....	19
1. INFORMACIÓN GENERAL. ....	23
1.1. INFORMACIÓN GENERAL.....	23
1.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO. ....	24
1.3. EQUIPAMIENTO DE CONTROL DE EMERGENCIAS.....	24
2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).....	24
2.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	24
2.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	24
2.3. ORGANIGRAMA.....	25
3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	25
3.1. COORDINADOR GENERAL.....	25
3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS. ....	26
3.3. MONITOR DE APOYO.....	26
3.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.....	27
4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	27
4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:.....	27
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:.....	27
OBSERVACIONES GENERALES.....	28
5. PROCEDIMIENTOS GENERALES. ....	28
5.1. Análisis Histórico.....	28
5.2. Investigación en terreno.....	29
5.3. Descripción de prioridades y análisis de riesgos.....	29
5.4. Elaboración del mapa de riesgos.....	29
5.5. Planificación.....	30
5.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	30
5.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO. ....	32
5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO. ....	34
5.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	36
5.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.....	36
5.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	36
5.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICA.....	37
5.8. PROCEDIMIENTO EN DE CASO INCENDIO FORESTAL.....	38
5.9. PROCEDIMIENTO EN DE CASO DE BAJAS TEMPERATURAS.....	40
6. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	41
6.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	42
6.2. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:.....	42
6.3. ZONAS DE SEGURIDAD:.....	43
6.4. ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PREBASICA:.....	43

6.5. ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL:.....	43
6.6. COLABORACIÓN DEL PERSONAL:.....	43
7. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CONCAPACIDADES DIFERENTES .....	44
7.1. INSTRUCCIONES GENERALES.....	44
7.2. DEFINICIONES GENERALES: .....	44
8. ANEXOS. ....	49
CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	50
b. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.....	51
SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA .....	61
ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS. ....	64
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN .....	66
9. ANEXO PISE: Procedimiento Refugio o Lock Down .....	67
PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN CONSIDERANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19 .....	77
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO .....	80
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO .....	84
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	86
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS .....	90
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES .....	92
V.- INSTRUCCIONES GENERALES: .....	93
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO.....	97

## FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

**Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Pumahué Puerto Montt.**

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a cada uno de los trabajadores del establecimiento (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

### OBJETIVOS.

- **Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.**
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Pumahué Puerto Montt.
- **Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada, pero celer, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Pumahué de Puerto Montt durante la realización de esta.**
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

### DEFINICIONES.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. Interrumpe el normal desarrollo de las actividades de una comunidad determinada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo). También es aquel procedimiento mediante el cual una brigada lleva a un grupo de personas (población) de una zona de riesgo a una de menor riesgo.

**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 sonoras o lumínicas. Debe ser convenida por todos los involucrados.

**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.

**Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

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

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

**Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro previamente establecido.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza. Debe ser conocido por todos y estar debidamente señalado.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

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

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

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

**Plan Integral De Seguridad Escolar:** 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.

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

**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 responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

**Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una

manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

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

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

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

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

**Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

### 1.1. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educativo	COLEGIO PUMAHUE PUERTO MONTT
Nivel Educativo	Educación Pre Básica, Básica, y Media
Dirección	Volcán Puntagudo 1700
Comuna/Región	Puerto Montt, Región de Los Lagos
N.º de Pisos	3
Superficie Construida m <sup>2</sup>	5.853 mts 2.
Capacidad del Establecimiento	1.162 alumnos.

#### Generalidades

Se trata de tres edificaciones que confluyen en un punto central y de acceso junto al casino del establecimiento, aquí se emplazan todas las oficinas administrativas; contiguo a esta área, en el ala sur se ubica un pabellón de 1 piso que constituye las aulas de educación Prebásica y en el ala norte un pabellón de 3 pisos donde se ubican las salas de educación básica y media. Cada piso los conforma 8 salas con cajas escala en ambos extremos que permiten la evacuación rápida y segura del edificio.

Existe un edificio que se está construyendo y considerará un pabellón nuevo con 6 salas. Una vez terminado el proyecto, se evaluarán sus condiciones de seguridad.



### 1.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Alumnos	1162
Cantidad Trabajadores	98
Personal Externo casino	4
Personal externo aseo	10

### 1.3. EQUIPAMIENTO DE CONTROL DE EMERGENCIAS.

Equipos Extintores	25 PQS / 6 Co2
Gabinete de Red Húmeda	14
Red Seca	0

## 2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad del Rector del Colegio Pumahue de Puerto Montt el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

### 2.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- **Rector del Colegio Pumahue Pumahue Puerto Montt y Directores de Estudios.**
- Representantes del Profesorado.
- **Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes alCAMPUR de Alumnos).**
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

### 2.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

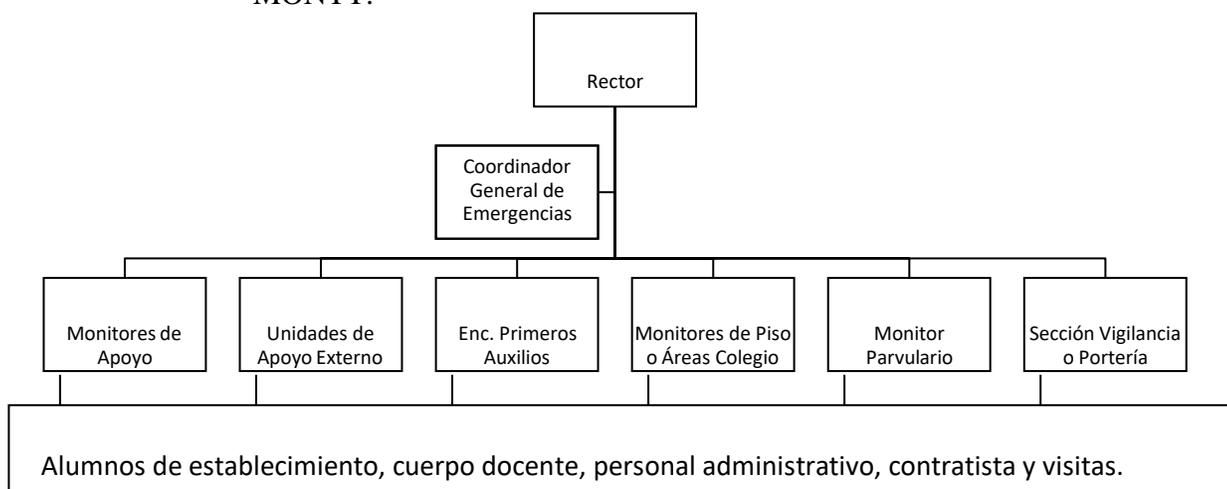
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, emails, etc.).

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

- **Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.**
- Realizar la actividad de Simulacro de Evacuación del Colegio Pumahué frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 1).
- **Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité deseguridad escolar.**
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 2.3. ORGANIGRAMA.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO PUMAHUE PUERTO MONTT.



## 3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 8.2. Nómina Comité de Seguridad Escolar)

### 3.1. COORDINADOR GENERAL.

#### Funciones y Atribuciones.

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

### 3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

#### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- **Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.**
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- **Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.**
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- **Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.**
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- **Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.**
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, verificar que no queden alumnos o trabajadores en las salas u oficinas.

### 3.3. MONITOR DE APOYO.

#### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- **Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.**
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- **Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.**
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección de manera ordenada.

### 3.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

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

\*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

## 4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

### 4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE

### EVACUACIÓN. AL SONAR LA ALARMA DE

#### ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Puerto Montt dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.**
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente – **Sirena con sonido constante** - o en su defecto ordenado por el Coordinador de Piso o área.

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

## OBSERVACIONES GENERALES.

- **Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.**
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue Puerto Montt se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- **No corra para no provocar pánico. Realice movimientos céleres y atentos a las condiciones de la emergencia.**
- No salga de la fila.
- **No regresar, para recoger objetos personales.**
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- **Es necesario rapidez y orden en la acción.**
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 5. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

Las emergencias a continuación evaluadas, han surgido de un análisis a través de la metodología AIDEP. Esta consiste en lo siguiente:

A continuación, se detallan en análisis hecho según la metodología AIDEP.

### A Análisis Histórico

### I Investigación Empírica (técnica, en terreno, científica, etc.)

### D Discusión de Prioridades (amenazas, vulnerabilidades y recursos)

### P Planificación

### 5.1. Análisis Histórico

Tipo de evento	Hecho ocurrido	Fecha de ocurrencia	Lugar exacto de ocurrencia	Impacto producido
<b>Erupción volcánica</b>	volcán Calbuco erupciona	22 de abril de 2015	Cráter del volcán	A las 17:54 hora local se generó una columna eruptiva de color gris que alcanzó una altura máxima de 15 kilómetros
<b>Incendio Forestal</b>	No se registra			
<b>Accidente aéreo</b>	Avioneta capota cerca del colegio	16 de abril de 2019	En calle Volcán Nevado, frente a supermercado	6 fallecidos, Incendio estructural, corte de tránsito, impacto emocional en comunidad educativa.
<b>Accidente aéreo</b>	Avioneta capota	28 de marzo	Cerca de avenida	Sin víctimas.

	cerca del colegio	2012	Austral, ruta hacia Alerce	Corte de tránsito
--	-------------------	------	----------------------------	-------------------

**5.2. Investigación en terreno.**

Puntos Críticos	Ubicación exacta	Impacto	Soluciones posibles	Recursos necesarios
<b>Panderetas del estacionamiento</b>	Estacionamientos trabajadores	Caída por movimientos sísmicos o choques de vehículos	Reforzar estructura con malla de acero, u hormigonar con técnica hormigón proyectado	Contratistas, cotizar trabajos. Mallas acma. O vigas de madera.
<b>Pasillos sin luces de emergencia</b>	Todo el establecimiento	Caídas por poca iluminación en caso de corte	Instalar luces recargables en pasillos de salas y oficinas.	Adquirir luces de emergencia recargables para la pared y de mano.
Puntos Críticos	Ubicación exacta	Impacto	Soluciones posibles	Recursos necesarios
<b>Arboleda en costado del establecimiento</b>	Hacia el noroeste	Incendio. Daño material, vehículos.	Rebajar vegetación. Tramitar con constructora aledaña restringir el ingreso a extraños y el uso de fogatas no autorizadas.	Correo electrónico a empresa aledaña.
<b>Aeródromo colindante</b>	Hacia el sureste 500 mts aprox.	Posible aterrizaje forzoso de aeronave	Contacto de autoridades aeronáuticas y generar plan de acción	Altavoces para evacuación inminente. Comunicación directa con torre de control.
<b>Cruces peatonales hacia el colegio.</b>	Sector calle volcán puntiagudo, hacia avenida austral	Peligro de atropello, choque por alcance.	Colocar vallas peatonales en extensión desde ingreso vehicular hacia salida de vehículos lado norte.	Comprar vallas, contratar instalación, tramitar obra con municipio.

**5.3. Descripción de prioridades y análisis de riesgos.**

Puntos críticos	Ubicación exacta	Impacto	Priorización
<b>Panderetas del estacionamiento</b>	Estacionamientos trabajadores	Caída por movimientos sísmicos o choques de vehículos. Daño a vehículos de terceras personas	<b>5</b>
<b>Pasillos sin luces de emergencia</b>	Todo el establecimiento	Caídas por poca iluminación en caso de corte de luz. Evacuación poco expedita y con riesgo de caídas.	<b>1</b>
<b>Arboleda en costado del establecimiento</b>	Hacia el noroeste	Incendio. Daño material, vehículos. Contaminación por humo, intoxicación por humo	<b>2</b>
<b>Aeródromo colindante</b>	Hacia el sureste 500 mts aprox.	Posible aterrizaje forzoso de aeronave	<b>3</b>
<b>Cruces peatonales hacia el colegio.</b>	Sector calle volcán puntiagudo, hacia avenida austral	Peligro de atropello, choque por alcance. Congestión vehicular.	<b>4</b>

**5.4. Elaboración del mapa de riesgos**

El establecimiento cuenta con los planos de evacuación y los recursos necesarios para combatir una emergencia. Estos planos se encuentran en este plan, más adelante. Además, cada curso tiene un plano de evacuación en el kit de emergencia impreso en cada sala

**5.5. Planificación**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Nombre:</b> Mejoramiento puntos críticos	<b>Objetivo:</b> minimizar el riesgo de las áreas expuestas
<b>Responsables:</b> Jefe Administrativo, Equipo directivo, Encargado de seguridad del alumno	
<b>Descripción de actividades:</b>	<b>Fecha o plazo asignado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exponer los puntos críticos al equipo directivo y dar a conocer los riesgos de las observaciones tomadas en la investigación en terreno</b></li> </ul>	En reunión de Comité de Seguridad exponer para definir plazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Definir recursos con el equipo directivo de manera de presupuestar y priorizar</b></li> </ul>	Antes del inicio del semestre académico (enero de cada año)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión con organismos municipales para tramitar mejoras viales, accesos peatonales y señalética</b></li> </ul>	Antes del inicio del semestre académico (enero de cada año)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión con DGAC para abordar problemática sobre aeródromo</b></li> </ul>	Antes del inicio del semestre académico (enero de cada año)

**5.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

1. COORDINADOR GENERAL. (Coordinador de Seguridad del Alumno) Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. Apóyese con los equipos de radios dispuestos para la emergencia; siempre en el canal 1
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Portereros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento. Queda prohibido que personal de padres y apoderados retire alumnos de manera apresurada y sin control.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

## COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

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

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

## 2. MONITOR DE APOYO.

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

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

### 3. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

## 5.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno) Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

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

2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

### 3. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 4. TODOS LOS USUARIOS DEL

ESTABLECIMIENTO. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

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

- peldaños y tómesese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
  - h. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.**

#### **1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)**

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

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

#### **2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

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

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación

con el Coordinador General.

- h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### 3. MONITOR DE APOYO.

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

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

### 4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

## 5.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

### 1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

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

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

## 5.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

### 1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

## 5.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

### 1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

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

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

### 2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

- b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
  - c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
  - d. Queda prohibido el encendido de luces, equipos o herramientas que puedan generar una ignición.
  - e. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.
3. MONITOR DE APOYO.
- a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
  - b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
  - c. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
  - d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.
4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.
- Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:
- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
  - b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
  - c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
  - d. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## 5.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICA

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)  
Al momento de considerar una erupción volcánica se deberá entender que el colegio Pumahué se encuentra a la siguiente distancia de volcanes como:
  - Volcán Puntagüedo 76 km (línea recta) Peligrosidad Baja
  - Volcán Osorno 52 km (línea recta) Peligrosidad Alta
  - Volcán Calbuco. 30 km (línea recta) Peligrosidad Muy alta
  - Volcán Yate km 55 km (línea recta) Peligrosidad Baja
  - Volcán Hornopiren 62 km (línea recta) Peligrosidad Baja
  - Volcán Ralun 52 km (línea recta) Peligrosidad Baja

Como se trata de un evento el cual puede ser sorpresivo, se deberá estar atento a las alertas sísmicas que muestren los volcanes antes mencionados. Para eso el ESA deberá estar revisando permanentemente el sitio web de SERNAGEOMIN acerca de la actividad de los volcanes aledaños. Tomará en cuenta la información oficial que se entregue por parte de los organismos del gobierno que puedan generar alertas en base a hechos científicos. Las páginas oficiales del gobierno podrán entregar información fehaciente sobre el estado de la actividad volcánica, dirección de los vientos, vías de evacuación, organismos de emergencia que están cerca de la zona, así como también la posible dirección del material particulado expulsado por el cráter y el posible alcance de este.

Toda la información se deberá entregar oportunamente a la comunidad educativa, bajo el análisis en conjunto con el equipo directivo.

En el momento en que los organismos gubernamentales indiquen el posible alcance de las cenizas expulsadas por el cráter a las cercanías del colegio, se deberá ordenar una evacuación del colegio que implique el retiro de los alumnos. Lo anterior, será una vez que el equipo directivo autorice dar la información por la página web del colegio, redes sociales, y correo masivo a la comunidad educativa.

En todo momento de la evacuación se deberá contar con el apoyo de todo el equipo docente para priorizar que los alumnos sean retirados por su padres o apoderados. Luego de esto, el Rector, dispondrá el retiro de los colaboradores del colegio.

Si las cenizas de la erupción volcánica caen en horario nocturno, se avisará por correo masivo a la comunidad la suspensión de clases.
2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Los coordinadores de piso estarán disponibles en todo momento y atentos a la evacuación la cual será controlada y dirigida por el coordinador de la emergencia.  
Deberán portar chaleco reflectante y estar con equipo radial operativo En el piso o área asignada.

**3. MONITOR DE APOYO.**

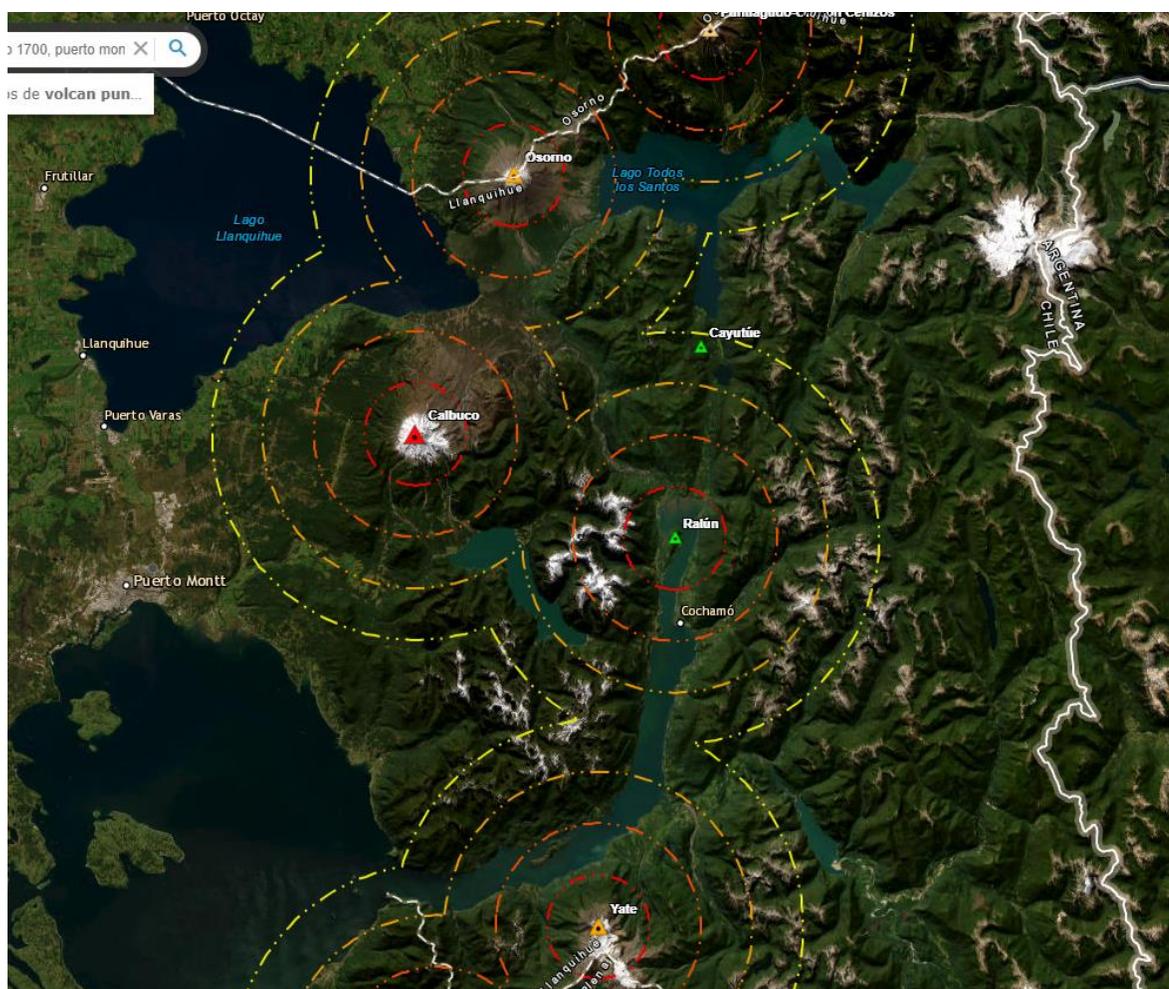
Los monitores de apoyo estarán disponibles en todo momento y atentos a la evacuación la cual será controlada y dirigida por el coordinador de la emergencia.  
Deberán portar chaleco reflectante y estar ubicados el piso o área asignada.

Ayudará a entregar calma a los alumnos, entregando información oficial, la cual será proporcionada por el rector o coordinador de la emergencia

**4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

En todo momento deberán estar dentro del recinto, bajo techo, a espera de la evolución de la emergencia.

Evitarán entregar información no oficial a la comunidad, se deberán restringir de usar redes sociales para informar aspectos de la emergencia que no hayan sido autorizados por el Rector del establecimiento



La imagen muestra cual es nivel de peligrosidad considerando la distancia al cráter. Sin embargo, esto no debe ser motivo para descartar una eventual evacuación por el material particulado en caso de erupción. El viento es un factor que considerar dentro de la evolución de la emergencia. (Fuente Visor Chile Preparado SERNAGEOMIN)

**5.8 PROCEDIMIENTO EN DE CASO INCENDIO FORESTAL**

**1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)**

Según los análisis históricos que reporta la zona donde está emplazado el colegio, la probabilidad de incendio forestal es de una densidad baja.

Sin embargo, el colegio está a un costado de una arboleda de aproximadamente 380 mts de extensión, la cual podría ser objeto de actos vandálicos.

En caso de un incendio o conato de incendio, el coordinador general de la emergencia actuara de la siguiente forma.

- a. Evaluará la emergencia y llamará a bomberos.
- b. Dispondrá un estado de alerta.
- c. Ordenará el retiro controlado de los vehículos del estacionamiento.
- d. Si las llamas no pueden ser controladas en el corto plazo, ordenará una evacuación a la zona de seguridad, en el sector de la cancha para evitar que la comunidad educativa se vea afectada por el humo y cenizas.
- e. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando

completamente a los integrantes del establecimiento. Apóyese con los equipos de radios dispuestos para la emergencia; siempre en el canal 1

- f. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- g. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento. Queda prohibido que personal de padres y apoderados retire alumnos de manera apresurada y sin control.
- h. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

## 2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta (alerta o alarma) y evalúe la situación de emergencia, según lo informado por el Coordinador General.
- c. Si el coordinador de la emergencia lo dispone, evacue a los alumnos y trabajadores de su piso
- d. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- e. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- f. Ayude a cerrar ventanas y puertas. Asegúrese de que no queden alumnos en las salas.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

## 3. MONITOR DE APOYO.

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

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- c. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- d. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

## 4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o

- Coordinador de piso o área lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
  - h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### **5.9 PROCEDIMIENTO EN DE CASO DE BAJAS TEMPERATURAS**

Las temperaturas mas bajas se registran entre los meses de abril hasta finales de agosto, pudiendo llegar hasta los 4 grados Celsius bajo cero. Estas temperaturas pueden ocasionar escarchas en los caminos urbanos, lo que puede terminar en accidentes vehiculares o caídas de peatones al mismo nivel. Se debe considerar lo siguiente:

- a. El personal de porteros del colegio, una vez que lleguen al recinto, evaluará las condiciones en que se encuentren los pisos de accesos. En estos lugares es propenso a que se forme escarcha, por lo que deberán colocarse las alfombras antideslizantes que tiene el colegio.
- b. Encenderán todos los sistemas de calefacción de salas, lo cuales son: radiadores, y ventiladores térmicos. De haber fallas informara inmediatamente al jefe administrativo
- c. Dispondrán conos naranjas en la entrada vehicular de los estacionamientos con la señalética de “camino resbaladizo por escarcha” de manera de advertir al personal de conductores del peligro.
- d. Junto con el encargado de seguridad estarán en la entrada del colegio para advertir al personal de trabajadores, alumnos y apoderados, de que ocupen las alfombras para acceder al colegio. Además de advertir de que se debe circular de manera tranquila, sin con correr.
- e. El encargado de seguridad en conjunto con la encargada de comunicaciones establecerá canales de comunicación oficiales para poder llegar de manera oportuna con información relevante acerca de caminos resbaladizos o peligrosos.
- f. Todos los sectores exteriores del colegio como la cancha de futbol y los patios con juegos infantiles deben quedar aislados para evitar el uso de ellos.

## 6. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

### **Definir un Equipo Organizador.**

- d. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del Colegio Pumahue Puerto Montt y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.

### **Definir un Equipo de Control:**

- e. Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

### **Definir el Escenario de Crisis:**

- f. Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo:  
incendio en sala de computación.

### **Lógica del Ejercicio:**

- g. El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- h. Breve relato del evento.
- i. Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- j. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- k. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- l. Recursos involucrados.

### **Elección de participantes:**

- m. De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

### **Desarrollo de un guion minutado:**

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

**Necesidades Logísticas:**

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

**Desarrollo del Ejercicio:**

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

**Evaluación del Ejercicio:**

- r. Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

**6.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio Pumahue Puerto Montt.

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

**6.2. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:**

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

El primer alumno debe abrir la puerta de la sala utilizando los ganchos de seguridad para las puertas.

Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, alumnos hasta 4° básico, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos; cursos mayores a 4° básico deben priorizar la protección de la cabeza.

El profesor debe mantener la calma y protegerse debajo de su escritorio y recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.

El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.

Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

**6.3. ZONAS DE SEGURIDAD:**

El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.

Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

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

Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

**6.4. ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PREBASICA:**

Corresponde al costado sur de la cancha de futbol, junto al supermercado que se ubica al junto al colegio; hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren en el pabellón de prebásica. Ya en el lugar se debe realizar el conteo de alumnos, verificar la asistencia y asegurar que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

Ante condiciones climáticas desfavorables se debe utilizar la zona alternativa B, gradería sur al interior del gimnasio.

**6.5. ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL:**

Corresponde al área central de la cancha de futbol, Enseñanza Básica y Media, Casino y Administración deben trasladarse a estas zonas, evacuando todas las instalaciones, cargando solo lo que puedan llevar en sus mochilas, manteniendo sus manos libres.

Todos los alumnos del sector, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren al interior del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, verificación de asistencia, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

Ante condiciones climáticas desfavorables se debe utilizar la zona alternativa, gradería y cancha norte al interior del gimnasio.

**6.6. COLABORACIÓN DEL PERSONAL:**

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

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

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

### 7.1. INSTRUCCIONES GENERALES

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

#### OBJETIVO GENERAL:

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

#### RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y 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.

### 7.2. 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 presentan 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

## **8.1 INSTRUCCIONES GENERALES:**

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

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **1.- Consideraciones Previas**

- Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Pumahue Puerto Montt. 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, personal o visita con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno, personal o visita tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

##### **Antes de la evacuación:**

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

**Durante la evacuación:**

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

**Después de la evacuación:**

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

**2.2 Discapacidad Visual**

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

- Ofrezca su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno, personal o visita.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

**Durante la evacuación:**

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

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

### **2.3 Discapacidad Auditiva**

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

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

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

#### **Antes de la evacuación:**

- Instruir a los compañeros y personal del colegio sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

#### **Durante la evacuación:**

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Alerta al personal, alumno o visita con discapacidad auditiva con un levetoque 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 una persona con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

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

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

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

## 8. ANEXOS.

### a. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

<b>NOMBRE</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>CARGO/ESTATUS</b>	<b>ROL</b>
<b>Carolina Farias Bustos</b>	Dirección	Rector	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y validación comunicado a los apoderados.
<b>Gabriel Vasquez</b>	Administrativo	Encargado de seguridad del alumno	Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
<b>Alejandra Garces</b>	Dirección	Director Estudio Ed. Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
<b>Lilian Mansilla</b>	Dirección	Director Estudio Ed. Media	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
<b>Gabriela Fuentes</b>	Dirección	Director Estudio Ed. Parvularia	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir formas de evacuar, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
<b>Sandra Muñoz</b>	Administrativo	Secretaria Rectora	Asegura la nómina de contacto con las unidades de apoyo externo de Bomberos, Carabineros, Mutual de Seguridad, servicio de Urgencias. .
<b>Marcela Tellez</b>	Administrativo	Secretaria Ed. Parvularia	Presta apoyo en el control de asistencia tanto de los alumnos de su ciclo como el control de alumnos retirados durante la jornada.
<b>Leslie Riquelme</b>	Administrativo	Secretaria Ed. Básica/Media	Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.
<b>Camila Valenzuela</b>	Administrativo	Líder de experiencia y calidad (LEC)	Se encarga de mantener los canales de comunicación abiertos durante la emergencia y así conectar con apoderados y Oficina Central.
<b>Elena Pacheco</b>	Administrativo	Jefe de administración	Colabora y se asegura que las empresas contratistas que se encuentren presentes sigan el plan de evacuación, mantiene habilitados los controles de acceso y el corte de energías.
<b>José Sandoval</b>	Administrativo	Encargado sala de Primeros Auxilios	Tiene a cargo la atención de lesionados y se debe asegurar de contar con los implementos necesarios para habilitar una estación de emergencia para la atención de heridos.

<b>Victoria Subiabre</b>	Administrativo	Inspectora	Debe asegurar que los alumnos de su ciclo evacuen a la zona segura de forma rápida y correcta, supervisa y controla el conteo y asistencia de los alumnos de su ciclo en la zona de seguridad.
<b>Carmen Gloria Mora</b>	Administrativo	Inspectora	Debe asegurar que los alumnos de su ciclo evacuen a la zona segura de forma rápida y correcta, supervisa y controla el conteo y asistencia de los alumnos de su ciclo en la zona de seguridad.
<b>Juana Hernandez / Roxana Mandiola</b>	Administrativo	Auxiliar de Portería	Activa la sirena de evacuación o refugio según corresponda y asegura el control de los accesos.

### CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Coordinador General de Emergencia **Carolina Farías Bustos**

Fono contacto

Reemplazo Coordinador General **Lilian Mansilla**

Fono Contacto

### COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Lilian Mansilla	Líder 3° piso	David Sepúlveda
Alejandra Garces	Líder 2° piso	Leslie Riquelme
Carmen Gloria Mora	Líder 1° piso	José Sandoval
Gabriela Fuentes	Líder Ed. Parvularia	Marcela Téllez
Claudia Chamorro	Líder Of. 2° piso / sala Profesores	Claudia Navarro
Elena Pacheco	Líder Of. 1° piso / Subterráneo	Sandra Muñoz
Gabriel Vasquez	Líder Zona de Seguridad	

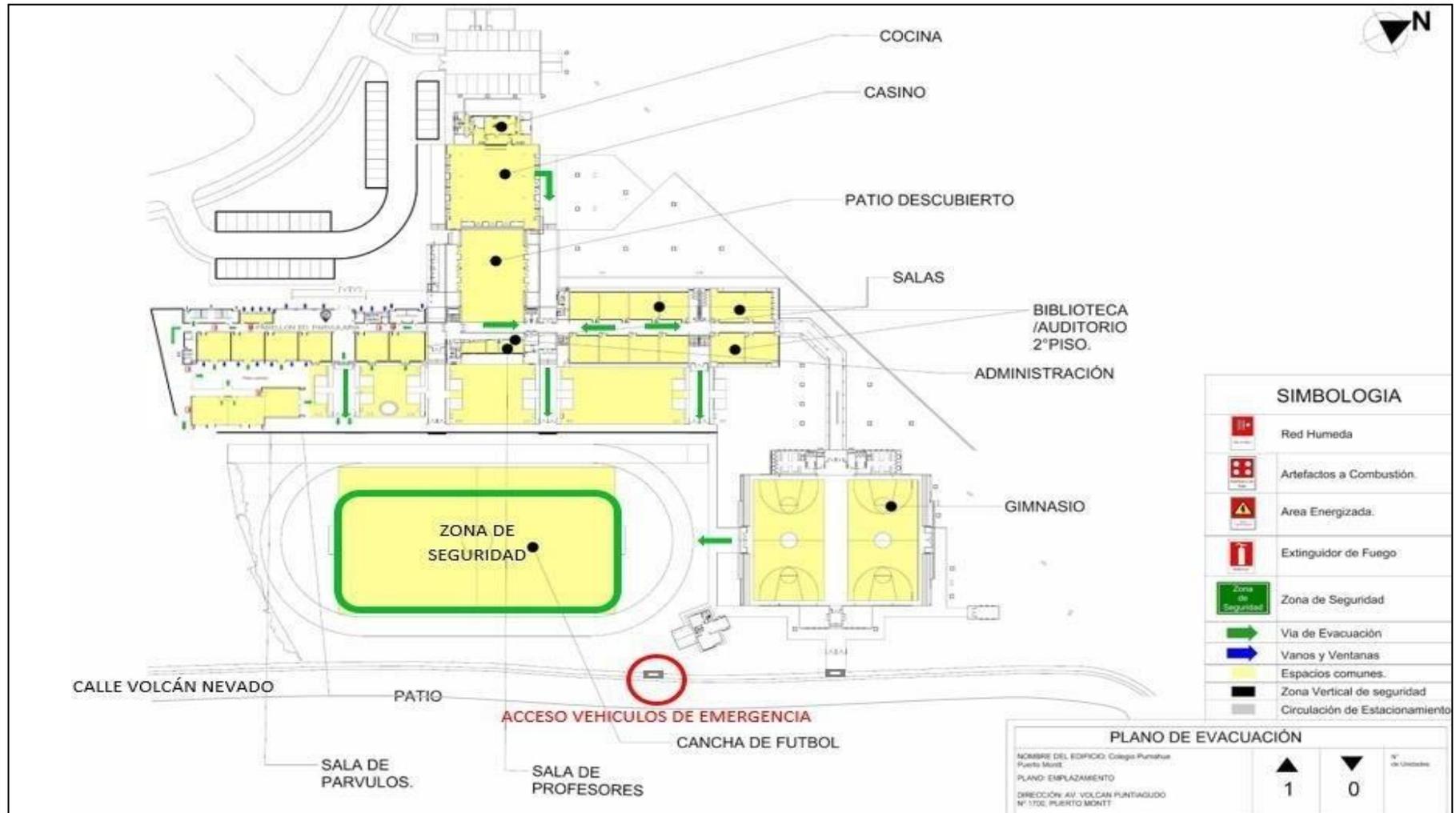
### MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA
<b>Julissa Moreira</b>	Ed. Parvularia
Paula Garbarini	Ed. Parvularia
<b>Pia Tassara</b>	Ed. Parvularia
<b>Melissa Barria</b>	Ed. Parvularia
<b>Catalina Almonacid</b>	1° Piso Ed. Básica
<b>Pedro Yañez</b>	1° Piso Ed. Básica
<b>Gloria Vargas</b>	2° Piso Ed. Básica
<b>Carolina Krause</b>	3° Piso Media

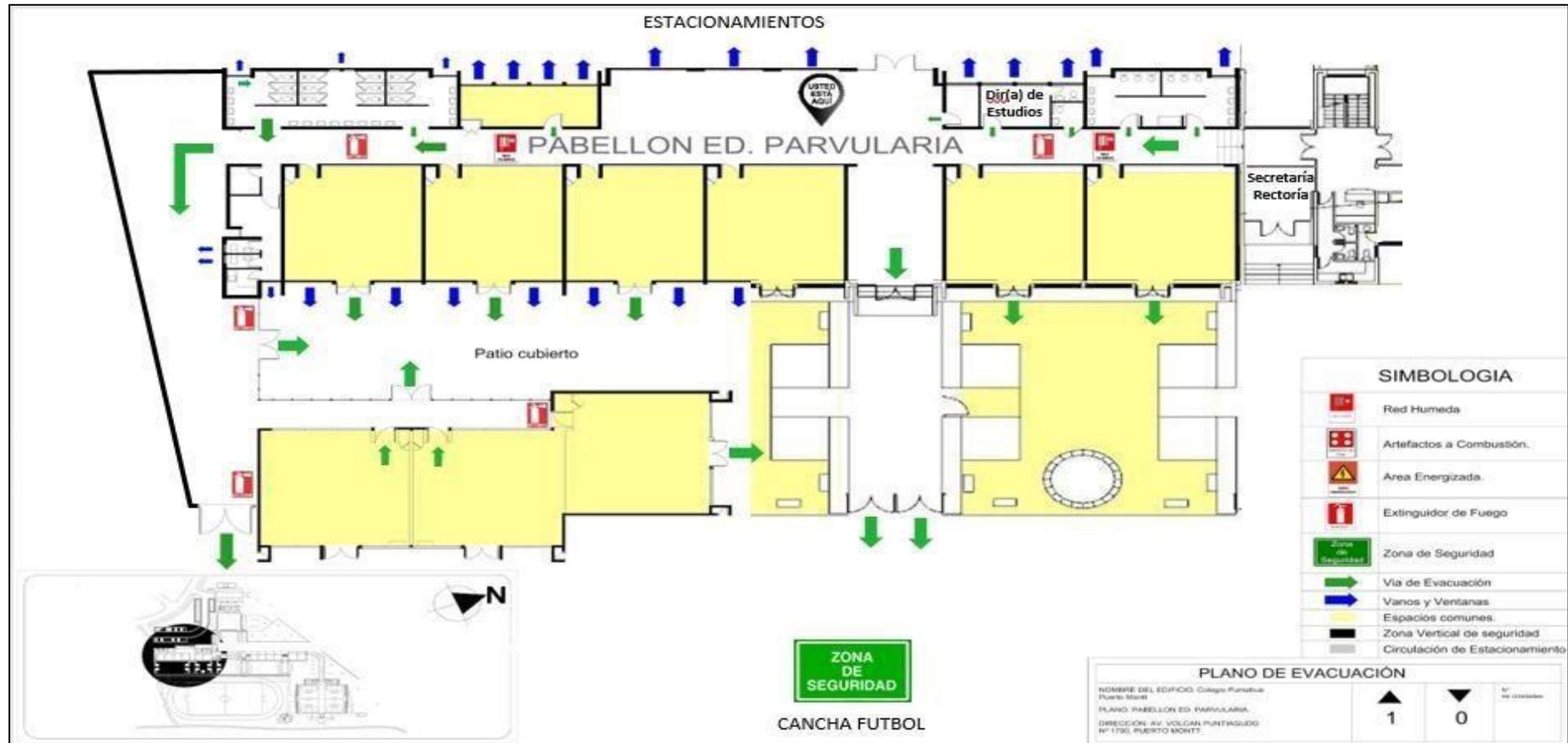
**b. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA**

<b>SERVICIO</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>AMBULANCIA SAPU</b>	131 65-2265900 Teléfono secretaria 65-2265951 Teléfono OIRS
<b>BOMBEROS</b>	(65) 225 2333 Tercera Compañía de Bomberos
<b>CARABINEROS</b>	133 65 2765251 5ta Comisaria. 976691795 Plan Cuadrante
<b>ACHS</b>	1404 Unidad de rescate
<b>PDI</b>	134
<b>ARMADA</b>	137

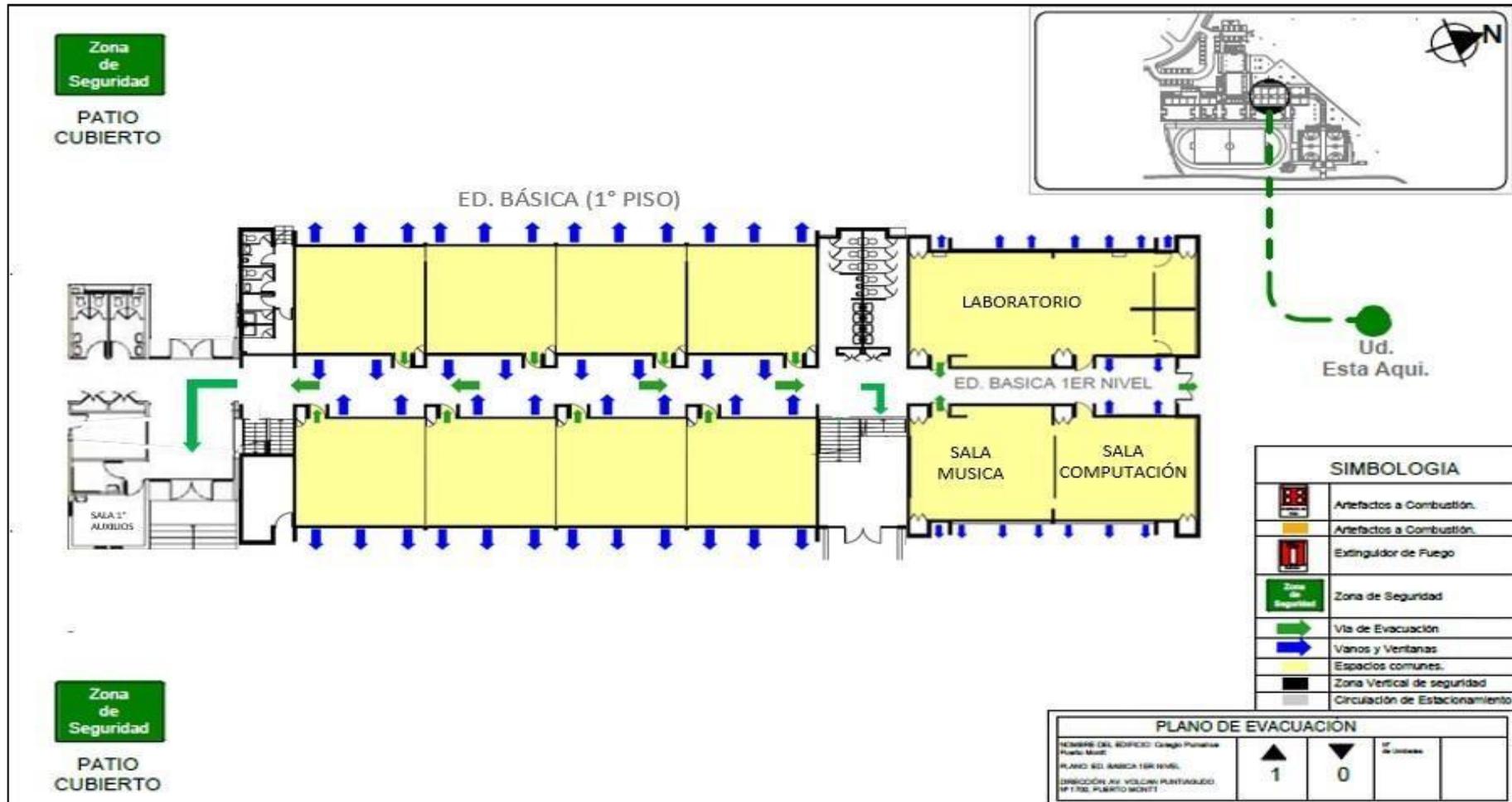
## PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



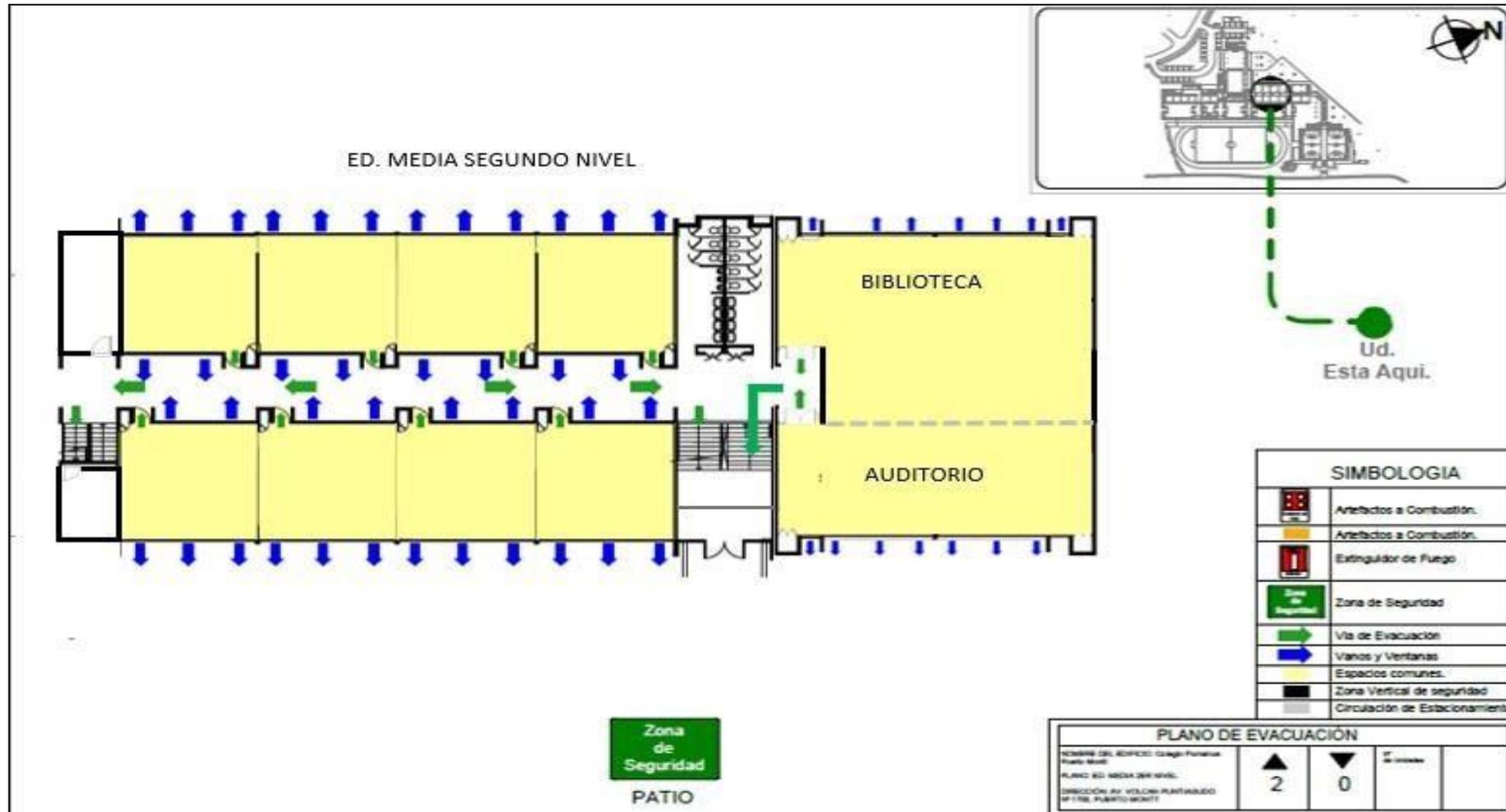
PLANO DE EVACUACIÓN ED. PARVULARIA



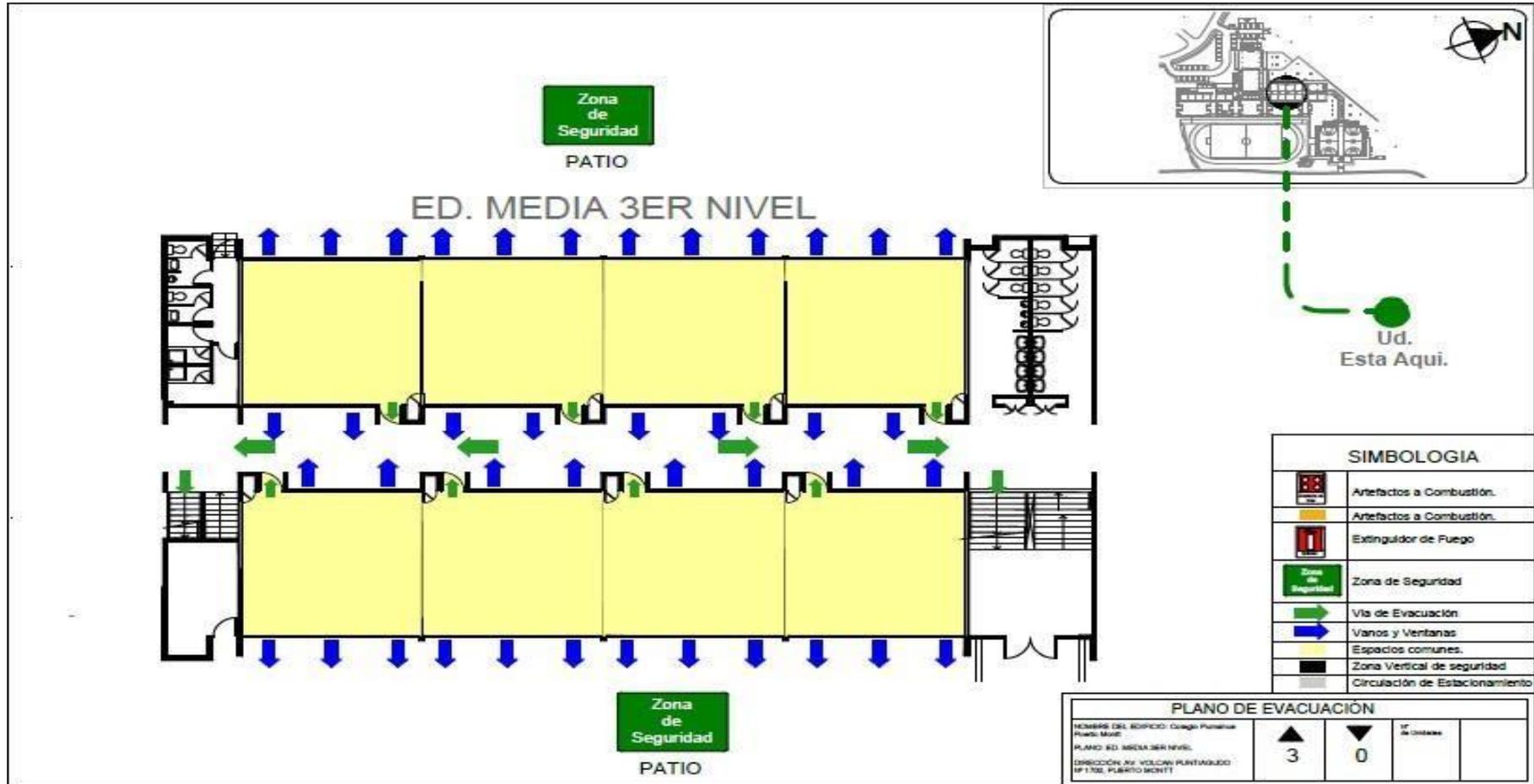
PLANO DE EVACUACIÓN ED. BÁSICA.



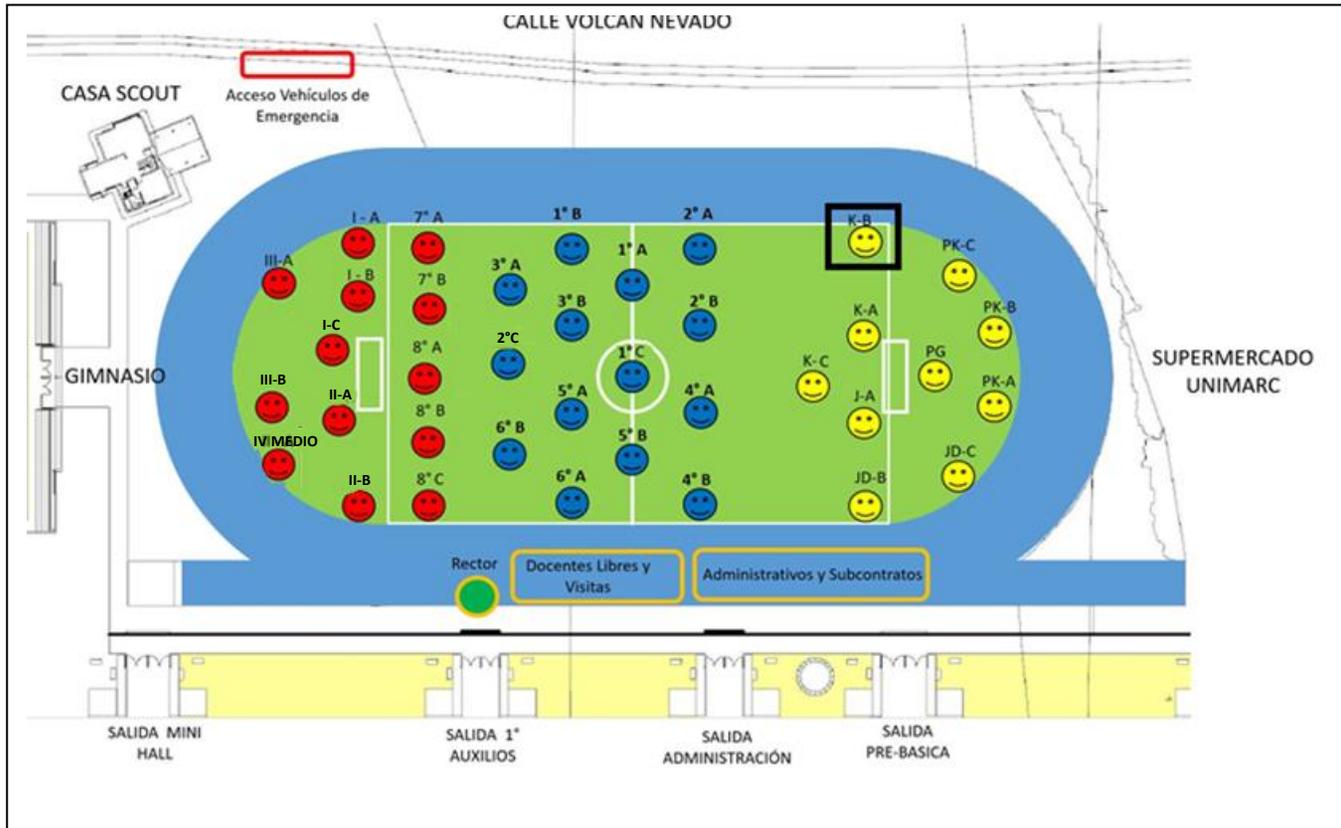
**PLANO DE EVACUACIÓN ED.BASICA/ MEDIA (SEGUNDO PISO)**



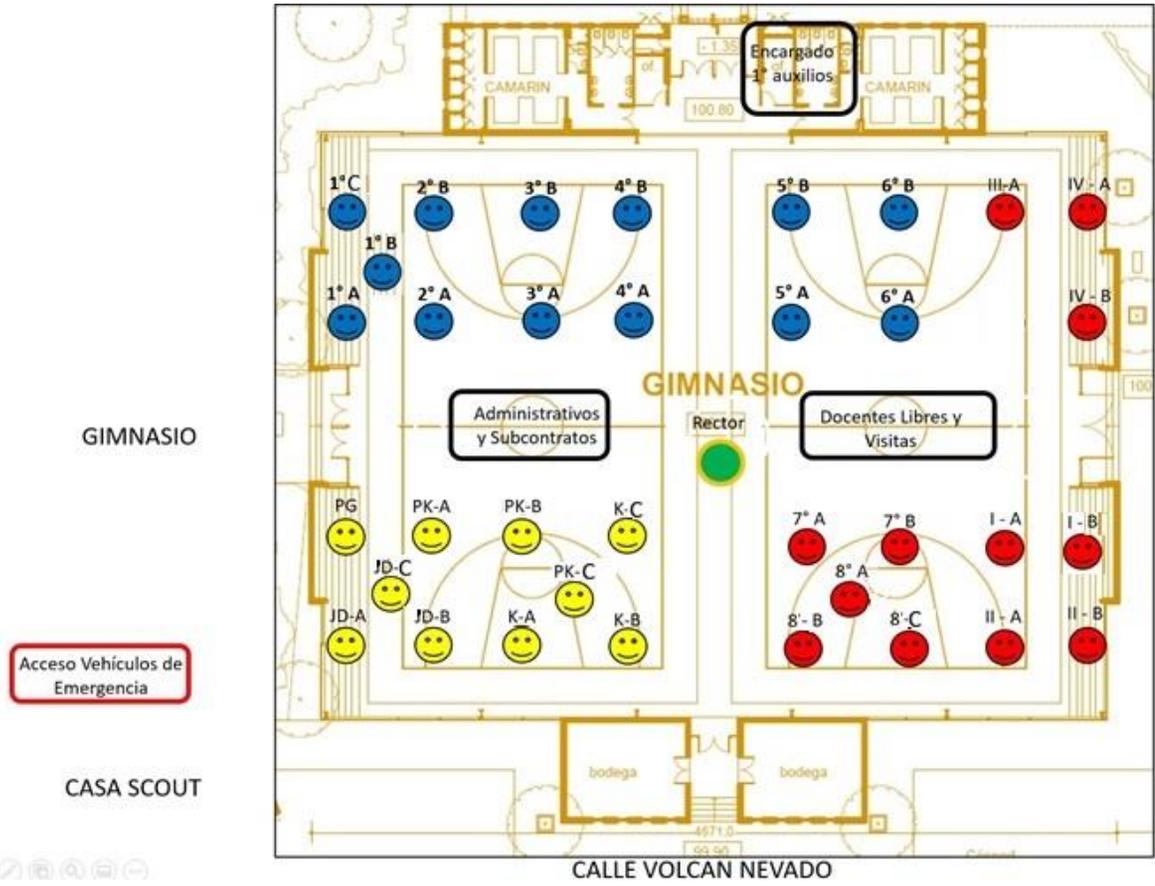
PLANO DE EVACUACIÓN ED. MEDIA (3º PISO)



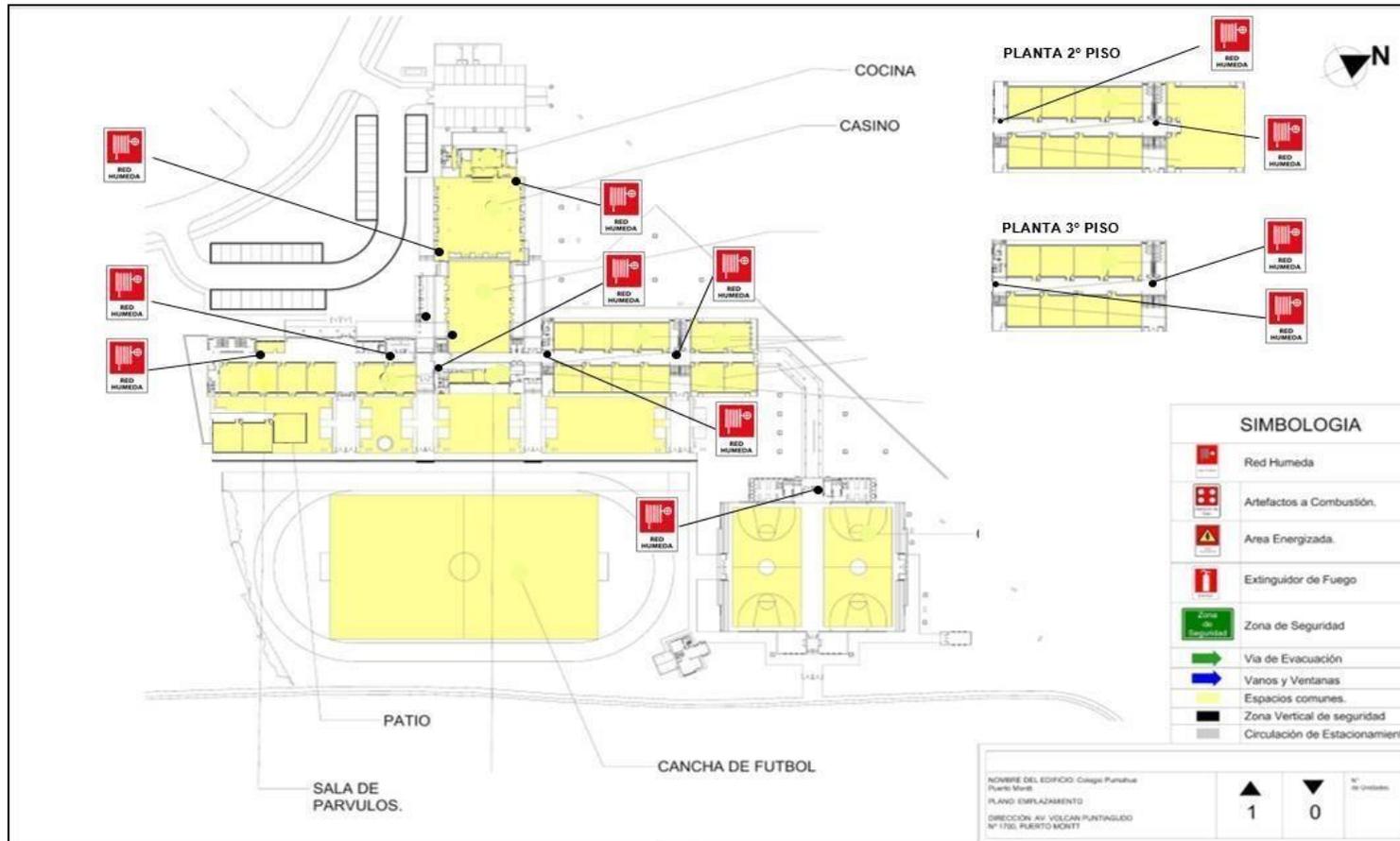
**PLANO ZONA SEGURIDAD PRIMAVERA/VERANO**



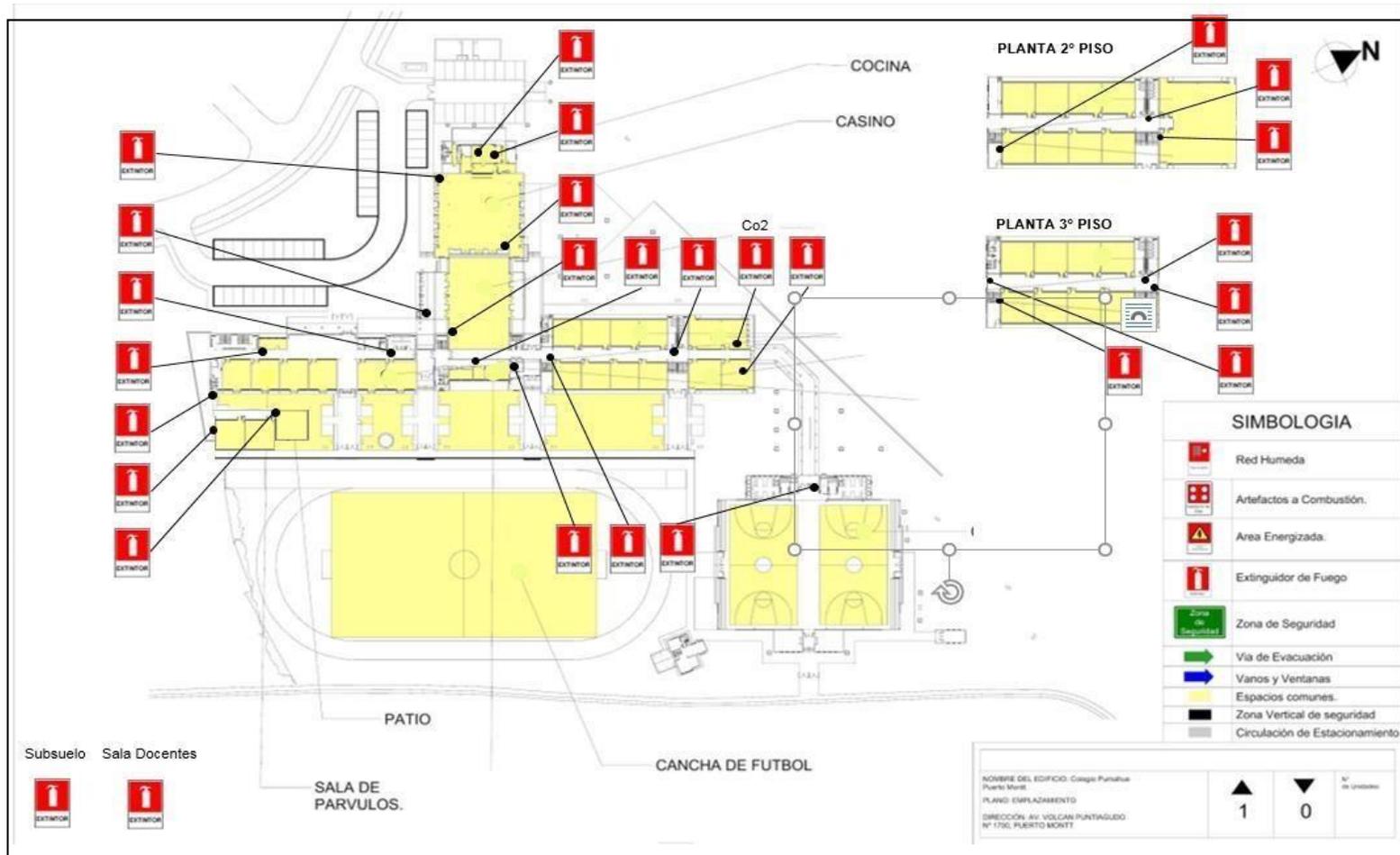
PLANO ZONA DE SEGURIDAD OTOÑO/INVIERNO



**PLANO DISTRIBUION DE EQUIPOS DE RED HUMEDA.**



**PLANO DISTRIBUION DE EQUIPOS DE EXTINCION.**



**d. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO**  
**SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.1 0	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.1 1	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

**2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. <b>(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)</b>	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

#### 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

#### 5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

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

(mm:ss)

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

(mm:ss)

#### 6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 pts.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 pts.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 pts.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

### 7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

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

--

### 8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

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

### 9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

Fuente: Formulario ONEMI-MINEDUC

## ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

### Clases de Fuego

#### Clase A:

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

#### Clase B:

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

#### Clase C:

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

#### Clase D:

**Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición**

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

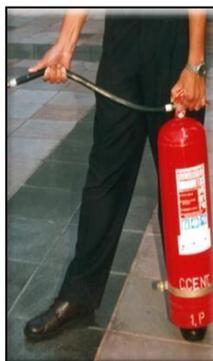
AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

### Modo de Uso del Extintor

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



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) **Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Pumahue para estos casos.**
- c) Todo miembro del Colegio Pumahue de deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

- d) **Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.**
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- f) **Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.**
- g) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

## **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2021 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N.º 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular N.º 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

## **9. ANEXO PISE: Procedimiento Refugio o Lock Down**

La amenaza de un ataque con armas en el colegio puede resultar baja, media o moderada, para determinarlo es preciso contar con el trabajo en conjunto del Comité de Compliance y Safeguarding de cada establecimiento. A pesar de ello, si resultare una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad "no existe"

Por lo tanto, el colegio se ha propuesto contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera en caso de incendio, por ejemplo.

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

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

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

### **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:

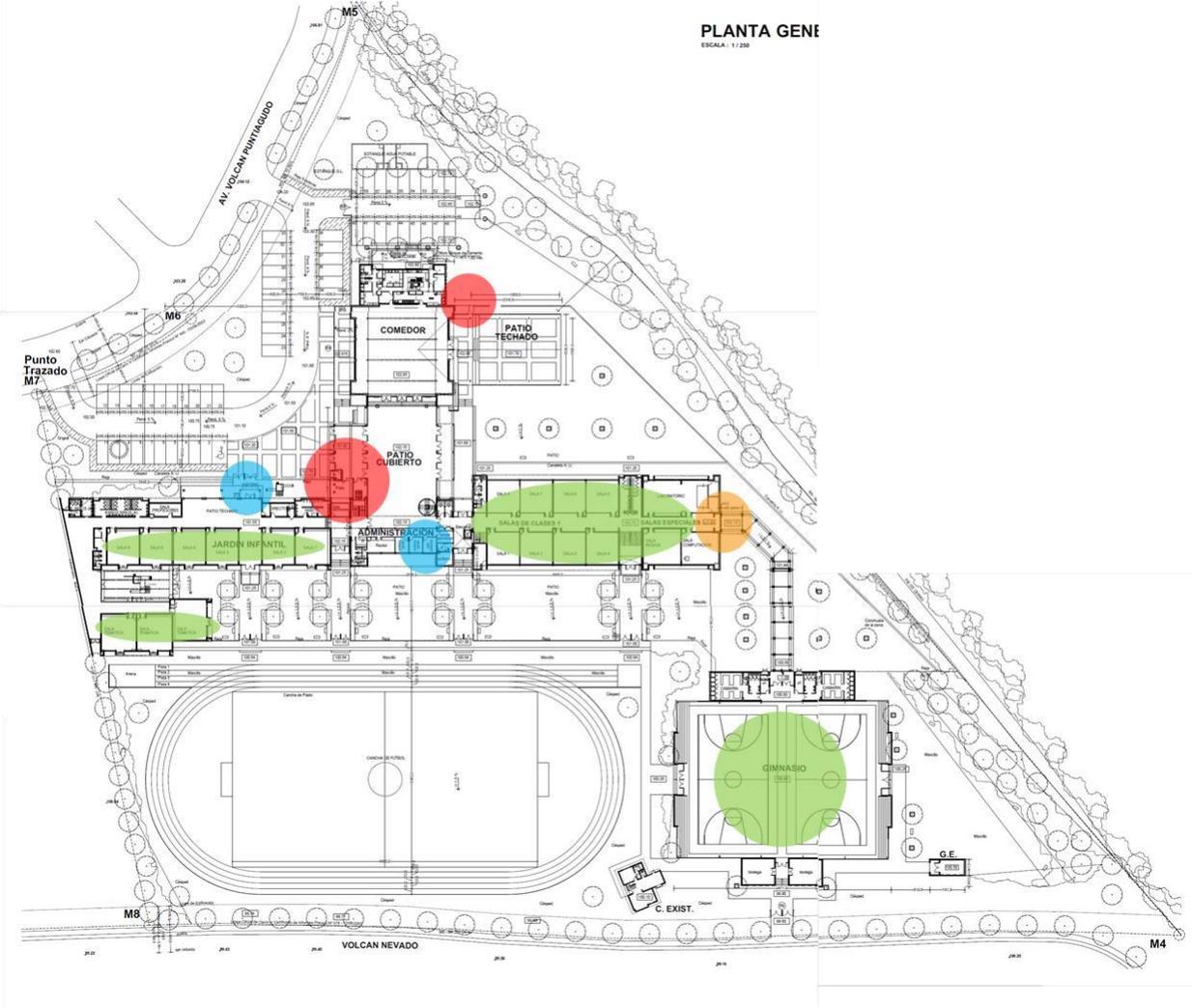
Categoría De Riesgo Lock Down:

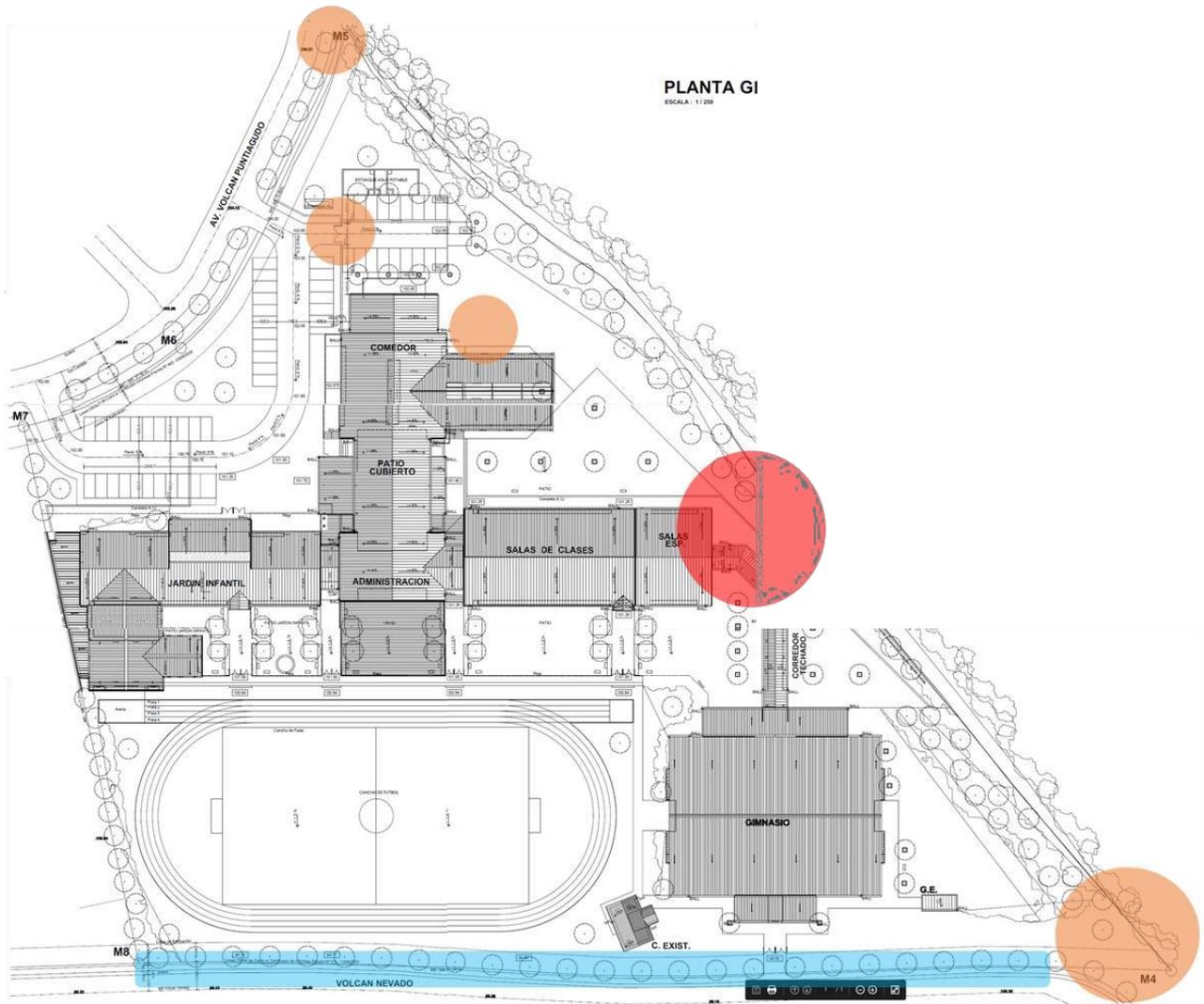
Usando un plano del establecimiento, el comité coloreará las áreas en rojo, anaranjado, amarillo y verde, dependiendo de cuán vulnerables sean estas instalaciones considerando posibles ataques armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.

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?"

PLANTA GEN

ESCALA: 1:250





## 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  $0.5 \text{ m}^2$  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) amoderado (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.

Dentro del establecimiento y de acuerdo a los momentos del día se han definido 3 principales escenarios posibles:

- Evento durante jornada normal de clases, con alumnos al interior de las aulas
- Evento durante actividades masivas como aniversario, actos o ceremonias o durante horarios de recreo o almuerzo,
- Ingreso y salida de estudiantes al inicio y termino de la jornada rutinaria.

1) Jornada normal de clases:

Las zonas más seguras seguirán siendo las respectivas salas de clases, y el objetivo esencial será resguardarse en el interior, asegurando la puerta desde el interior y mantener los pasillos despejados y sin tránsito de personas.

2) Evento durante actividades masivas:

Al tratarse de actividades masivas, la zona más segura estará dada por la distancia que se logre mantener de el o los atacantes, sin perder de vista la forma en que se deben enfrentar este tipo de situaciones, como se detallará más adelante.

3) Ingreso o salida de estudiantes:

Muy similar a la situación anterior, la diferencia está dada por la presencia de un nuevo elemento, “Los padres y apoderados” y en este punto es importante mantener el control de la situación y reducir rápidamente la cantidad de alumnos expuestos, brindando acogida del máximo de personas posibles al interior del establecimiento.

### 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.

Una vez reconocida la situación de crisis se deberá, primeramente y por parte de la dirección del establecimiento el llamado a las unidades de apoyo externo como Carabineros, Policía de Investigaciones, ambulancia o bomberos. Acto seguido la máxima autoridad del establecimiento deberá comunicar inmediatamente lo ocurrido a casa central para solicitar apoyo e instrucciones si fuese necesario.

Una vez subsanada la contingencia se realizará la comunicación a los apoderados, de manera clara y explícita lo ocurrido y la situación actual, procurando siempre un mensaje de calma y que instruya al procedimiento de acción que le siga al evento de crisis, retiro masivo, contención, etc.

## FACTORES CLAVE:

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

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

- **CONTROL:** El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días festivos / enfermedad / reuniones externas, etc., es recomendable nominar al menos a tres coordinadores de igual competencia, para garantizar que haya a lo menos uno en el recinto en todo momento (durante y después del horario de clases).

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

El uso de radio comunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactarse con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o lock down disponible. El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente. Inevitablemente, las condiciones de una “sala de control” se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

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

Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus stakeholders, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. En relación 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.

## RECOMENDACIONES EN CASO DE ATENTADO ARMADO



- 1** **Jamás** ponga resistencia a las personas que cometen el asalto o robo
- En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros
- Obedezca las **instrucciones de los asaltantes**, manteniendo la calma en todo momento
- Memorice los **rasgos (color de pelo, ojos, tatuajes, etc.)** de los delincuentes y escuche con cuidado sus conversaciones (**memorice palabras claves**); será información valiosa para la investigación posterior
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, avise de inmediato a Carabineros de Chile (**133**) y/o a la Policía de Investigaciones (**134**)

 **COGNITA**  
PUERTO MONTE

## PLAN DE ACCIÓN ATENTADO ARMADO



- Personas en contacto directo debe mantenerse calma; si hay alumnos involucrados brindar resguardo y contención por el tiempo que dure el evento; Obedecer las instrucciones de los asaltantes y mantenerse calma.
- Todo el personal presente en las áreas libres del abanico de los delincuentes (pasillos, casino, patios) deberá activar clave... y asegurar el resguardo al interior de las salas de clases y/o gimnasio (**si se encuentran en recreo**)
- Personal de portería deberá permanecer alerta a la llegada de la policía y/o la salida de los delincuentes. Informando los apoderados o visitas a activación de la clave... **Se permitirá sólo el ingreso de Carabineros o Policías.**
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, avise de inmediato a Carabineros de Chile (**133**) y/o a la Policía de Investigaciones (**134**).
- El Rector o quien los subrogue será quien entregará las instrucciones a seguir, informando a través de los canales formales de comunicación a los padres y apoderados.

 **COGNITA**  
PUERTO MONTE



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN  
CONTINGENCIA COVID -19

COLEGIO PUMAHUE PUERTO MONTT

2021

## Índice.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	4
OBJETIVOS. ....	4
DEFINICIONES. ....	4
1. INFORMACIÓN GENERAL .....	7
1.1. INFORMACIÓN GENERAL. ....	7
Generalidades.....	7
1.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO .....	8
1.3. EQUIPAMIENTO DE CONTROL DE EMERGENCIAS.....	8
2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE). ....	8
2.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	8
2.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	8
2.3. ORGANIGRAMA.....	9
3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	9
3.1. COORDINADOR GENERAL.....	9
3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	10
3.3. MONITOR DE APOYO.....	10
3.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA .....	11
4. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	12
4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	12
5. PROCEDIMIENTOS GENERALES. ....	12
5.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. ....	12
5.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO. ....	14
5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.....	16
5.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS .....	18
5.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.....	18
5.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	18
8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	20
8.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO .....	21
8.2. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:.....	21
8.3. ZONAS DE SEGURIDAD .....	22
8.4. COLABORACIÓN DEL PERSONAL: .....	22

9. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	23
9.1 INSTRUCCIONES GENERALES.....	23
9.2 DEFINICIONES GENERALES: .....	23
10. ANEXOS. ....	56
CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	57
b. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.....	58
ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
d. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO.....	61
ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS .....	65
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN .....	67
11. ANEXO PISE: Procedimiento Refugio o Lock Down.....	68
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	78
PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN CONSIDERANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19.....	78
CONSIDERACIONES GENERALES .....	78
AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:.....	78
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN .....	79
HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD: .....	79
3.- ZONAS DE SEGURIDAD .....	80
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO .....	81
COORDINADOR DE PISO O ÁREA .....	81
MONITOR DE APOYO.....	82
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	82
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO .....	84
COORDINADOR GENERAL.....	84
COORDINADOR DE PISO O ÁREA .....	84
MONITOR DE APOYO.....	85
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	85
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO .....	86
COORDINADOR GENERAL.....	86
COORDINADOR DE PISO O ÁREA .....	87
COORDINADOR DE PISO O ÁREA .....	87
MONITOR DE APOYO.....	88

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	89
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	89
COORDINADOR GENERAL.....	89
COORDINADOR GENERAL.....	90
COORDINADOR DE PISO O ÁREA .....	90
MONITOR DE APOYO.....	90
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	91
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
.....	
...91	
INSTRUCCIONES GENERALES.....	91
I.- OPERATIVO:.....	91
II.- OBJETIVO GENERAL.....	91
III.- RESPONSABLE:.....	91
IV.- DEFINICIONES GENERALES .....	91
V.- INSTRUCCIONES GENERALES.....	92
VI.- PROCEDIMIENTO:.....	92
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO .....	96
1.- OBJETIVO.....	96
2.- ALCANCE.....	96
3.- RESPONSABLE.....	96
PROCEDIMIENTO.....	96
ANEXO N°1 .....	97
Centros asistenciales cercanos.....	97

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN CONSIDERANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo, **use correctamente su mascarilla, cubriendo nariz y boca.**
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue Puerto Montt se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas **manteniendo el distanciamiento físico y utilización de mascarilla en todo momento.**
- No corra, para no provocar pánico, **mantenga la distancia física.**
- No salga de la fila, si durante la salida **pierde y cae su mascarilla, déjela, en la zona de seguridad se le proporcionará un reemplazo.**
- No regresar, para recoger objetos personales, **si necesita desinfectar sus manos, ya en la zona de seguridad solicite alcohol gel al docente** con quien se encuentre en ese momento.
- Si requiere quitarse la mascarilla porque le dificulta respirar, informe a los monitores de emergencia que portan chaleco reflectante color amarillo.
- Es necesario rapidez y orden en la acción, pero sin olvidar las precauciones de distanciamiento físico y uso de mascarilla.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

#### **AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

- a) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Puerto Montt dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario. **Docentes deberán asegurar que los alumnos salgan usando mascarilla cubriendo nariz y boca y llevar consigo su mascarilla de recambio.**
- b) Cada docente deberá también llevar consigo rociador de alcohol dispuesto en cada sala.
- c) Encargado de primeros auxilios deberá prepararse y equiparse con Elementos de protección personal COVID-19 (delantal desechable, guantes, mascarilla y escudo facial) además de mantener su bolso portátil preparado con Termómetro infrarrojo, guantes desechables, kit de mascarillas y alcohol al 70%.

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

### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Conservar y promover la calma.

b) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Puerto Montt deberán estar organizados en fila manteniendo el distanciamiento y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso. **Cada Monitor deberá contar con un stock de mascarillas de reemplazo.**

c) Se dirigirán hacia las Zonas de Seguridad establecida de acuerdo a los aforos permitidos y por la vía de evacuación que se le indique.

d) No corra, No grite y No empuje. **Evite el contacto físico.**

e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado, si durante el recorrido de salida pierde su mascarilla, continúe hasta el punto de reunión, monitores dispondrán de mascarillas de reemplazo.

f) Evite llevar objetos en sus manos.

g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí con la debida distancia física hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- En nuestro colegio hay 4 ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Los alumnos se dividirán de la siguiente forma:

a) Primer piso, 1° a 4° básico.

b) Segundo piso, 5° a 8° básico.

c) Tercer piso, I a IV básico.

d) Ed. Parvularia.

- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, manteniendo el distanciamiento físico.

- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación de círculo y distanciados a un metro entre sí y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso evitando el contacto físico.

### 3.- ZONAS DE SEGURIDAD:

**ZONA A1:** Corresponde a las graderías y costado sur del gimnasio techado. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos del primer piso, 1° a 4° Básico, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

**ZONA A2:** Corresponde a las graderías y costado norte del gimnasio techado. A esta zona deben evacuar a todos alumnos de Play Group a kínder. Además, todo el cuerpo docente de educación parvularia apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

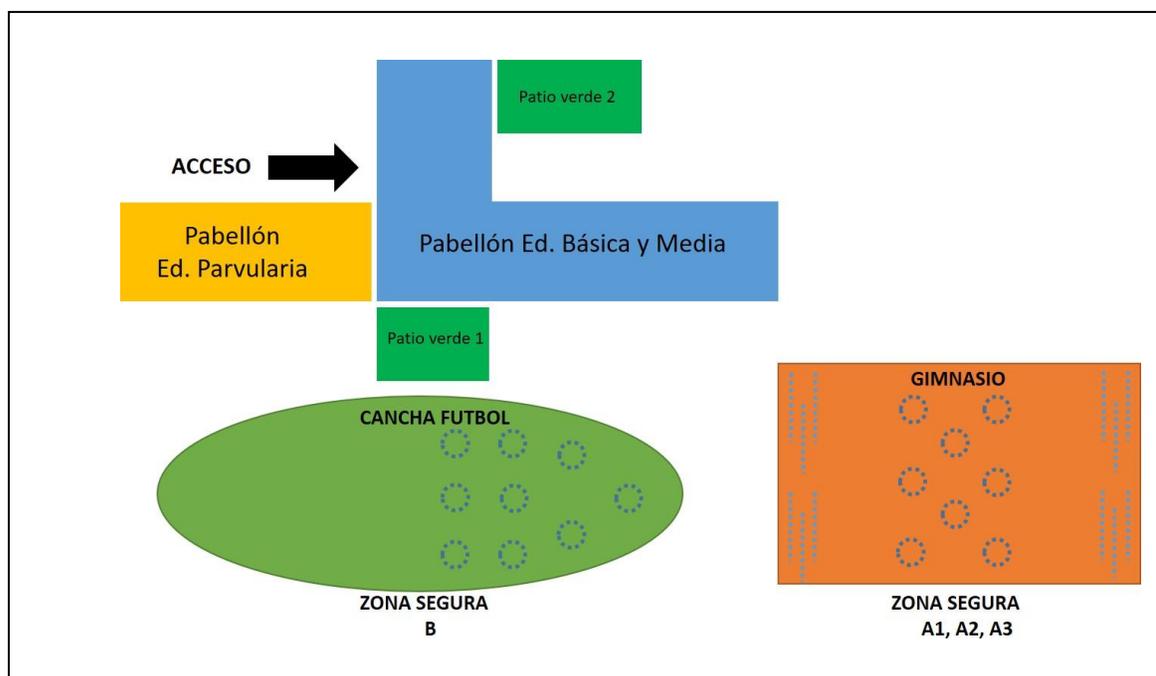
**ZONA A3:** Corresponde cancha central del gimnasio techado. A esta zona deben evacuar a todos alumnos del segundo piso 5° a 8° básico.

**ZONA B:** Corresponde a la cancha de futbol ubicada en el costado del colegio. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de I a IV° Medio, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia.

Si las condiciones climáticas no permiten que se utilice la cancha de futbol, la alternativa será I y II medio Ay B, serán enviados al patio Verde, en un costado del casino, mientras que III y IV medio usaran el patio techado junto a la cancha de futbol.

Zona de aislamiento en caso de emergencia:

Si durante la emergencia existiese algún integrante del establecimiento que deba permanecer aislado por su posible contagio de COVID -19, se dispondrá de la of., de deporte al interior del gimnasio para dicho efecto, y bajo supervisión desde el exterior de la of., por el encargado de primeros Auxilios o en su reemplazo Psicóloga o Psicopedagoga.



## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)

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

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

## COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso y esté atento a la necesidad de provisionar mascarillas y reforzar el distanciamiento físico.

- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas. Una vez en la zona de seguridad, verifique la presencia de personas con dificultad respiratoria; si se requiere retirar mascarilla dirija a la persona a un área alejada.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

### MONITOR DE APOYO

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

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

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica **usar su mascarilla y si cuenta con reemplazo téngalo consigo**, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada evitando el contacto físico.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar, se debe mantener la distancia física. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y asegúrese de evitar tropiezos y mantenga la distancia física.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, en caso de perder su mascarilla, continúe hasta el punto de seguridad, monitores le podrán provisionar una mascarilla de reemplazo.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

### **COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas y que dispongan de stock de mascarillas de reemplazo.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle. Mantenga el distanciamiento físico.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### **COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle. Mantenga el distanciamiento físico.

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

### MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Si alguna persona pierde su mascarilla, monitores dispondrán de mascarillas de reemplazo en la zona de seguridad.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área manteniendo el distanciamiento físico.
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar, utilice su mascarilla y si es posible lleve consigo una de reemplazo.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada, siempre conservando la distancia física.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y evite tropiezos.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO**

### **COORDINADOR GENERAL**

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

### COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

## MONITOR DE APOYO

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

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

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

## **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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

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

### **COORDINADOR GENERAL**

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

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios). Mantenga las medidas de prevención COVID-19 dispuestas en la sección Evacuación.
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

### COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

### COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

### MONITOR DE APOYO

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

## TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

### INSTRUCCIONES

#### GENERALES.-

#### OPERATIVO:

“La inclusión en nuestro Colegio Pumahue Puerto Montt 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 discapacidad 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.

El responsable deberá utilizar guantes desechables, mascarilla y escudo facial para asistir al alumno como medida de prevención covid-19.

#### IV.- DEFINICIONES GENERALES:

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Multidiscapacidad: Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

#### **V.- INSTRUCCIONES GENERALES:**

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

#### **VI.- PROCEDIMIENTO:**

##### **1.- Consideraciones Previas**

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

- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Pumahue Puerto Montt. 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:

- Ofrezca su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer. Señale que se encuentra provisto de mascarilla y se desinfectará las manos en la zona segura.
- Colóquese delante del alumno.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

Durante la evacuación:

- 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 objetos, puertas y escalones, 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.

## 2.2 Discapacidad Auditiva

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

Ubicarse frente al alumno, hablar despacio. Si el alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, usted debe alejarse 2 o 3 pasos, bajar su mascarilla solo para dar las indicaciones precisas y volver a colocarse la mascarilla 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.
- Alertar 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.

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

## **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO**

### **1.- OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo establecer el traslado de alumnos a centro asistencial de manera eficiente en aquellos casos en que los apoderados o al adulto responsables del alumno accidentado se encuentren inubicables, no exista disponibilidad de traslado en ambulancia y la emergencia requiera atención médica urgente.

Solo se realizará en casos de extrema urgencia, contando con la autorización expresa y directa del rector o quien lo subrogue, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

### **2.- ALCANCE**

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

### **3.- RESPONSABLE**

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

- Encargado de Seguridad del Alumno.
- DSL suplente.
- Jefe administrativo.

## **PROCEDIMIENTO**

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

1.- Encargado de primeros auxilios monitorea al afectado, es el responsable de determinar si el alumno requiere ser trasladado de emergencia a un centro médico. En caso de que se requiera el traslado,continuar con el punto 2.

- 2.- Encargado de primeros auxilios, informa por radio, "protocolo de traslado", detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se trasladar (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).
- 3.- El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio, provisto para ello de mascarilla.
- 4.- Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
  - Encargado de seguridad del alumno conduciendo su auto, Encargada Primeros Auxilios realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y jefe administrativo o DSLprestando apoyo y comunicaciones durante el traslado del alumno. El uso de elementos de protección personal (mascarilla, escudo facial y guantes desechables será obligatorio en todo momento.)
  - Inspectoría y/o director de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
  - Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
  - Inspectoría y/o director de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia en qué centro asistencial se encuentra ubicado el afectado.
  - El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Coordinadora de Seguridad del Alumno,acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue elapoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

## ANEXO N°1

### Centros asistenciales cercanos:

**Clínica Universitaria Puerto Montt** (ex Los Andes), Avenida Bella Vista, 123, Puerto Montt, Los Lagos, (65) 220 9800

**Clínica Puerto Montt**, Calle Panamericana Nte. 400, Puerto Montt, Los Lagos, (65) 248 4800

**Hospital Puerto Montt**, Los Aromos 65, Puerto Montt, Los Lagos, (65) 236 2001

