PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA

2021

ÍNDICE **PAGINAS**

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 3
2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD 3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
3. DEFINICIONES 4
4. METODOLOGÍA AIDEP 6
5. METODOLOGÍA ACCEDER 6
6. INFORMACIÓN GENERAL 9
6.1 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 9
6.2 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 9
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO 10
7.1. ORGANIGRAMA 11
8. GRUPO DE EMERGENCIA 11
9. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN 13
9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 13
9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 14
9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 16
9.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO 18
9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZAS DE BOMBA 20
9.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 21
10. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA 22
10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO 23
11. ANEXOS 24
11.1 NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 24
11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA 26
11.3 MONITORES DE APOYO 26
11.4 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA 27
11.5 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 28
11.6 ZONAS DE SEGURIDAD 29
11.7 OPERATIVO PISE 30
11.7.1 RESPONSABILIDADES OPERATIVO PISE 30
11.7.2 INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN 31
12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS 33
13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 33
14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 34
15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 34
16. ANEXO CARTAS AUTORIDADES 37
16.1 ANEXO FECHAS DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN Y REFUGIO EN SALA 39
16.2 EQUIPO MANEJO DE CRISIS 2020 40
16.3 PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR 41
17. SOBRE LA EXTINCION DEL FUEGO 43
18. PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS 45
19. APODERADOS S.O.S 46
20. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES 47
21. PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE CRISIS 51
22. PROCEDIMIENTO TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MEDICO 52
23. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVIÓ DE ALUMNOS 53
24. PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS 55
25. PLANO DE EVACUACIÓN COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA 57

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

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

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

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

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Pumahue Huechuraba, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2.- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

3.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.

4.- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

5.- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

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

7.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

3. DEFINICIONES

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

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmenteemergencias ocurridas eneledificio. Estosaltoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para talefecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargado de Seguridad del Alumno).

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

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

Rectora: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

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

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

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

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

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

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

Contingencia: Evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza de que vaya a ocurrir. Una contingencia es por lo tanto un suceso posible con mayores o menores probabilidades de ocurrir.

4. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:
Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
Discusión de prioridades
Elaboración del Mapa
Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

5. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.
Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

- ALERTA Y ALARMA

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

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

- **Alerta interna.** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

- **Alerta Externa.** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

- **Alerta de Origen Natural.** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que las magnitudes del problema indican.

- *COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN*

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

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

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

- *COORDINACIÓN*

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

- *EVALUACIÓN (primaria)*

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

- **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

- **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

- **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

- **Capacidad**. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

- *DECISIONES*

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

- *EVALUACIÓN (secundaria)*

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

- *READECUACIÓN DEL PLAN.*

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

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

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

6. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	COLEGIO PUMAHUE HUECHURABA		
Nivel Educacional	Ed Parvularia	Ed. Básica	**Ed. Media**
Dirección	**Av. Santa Rosa de Huechuraba 7201**		
Comuna/Región	**Huechuraba**		
Nº de Pisos	**3**		
Nº de Subterráneos	**No Aplica**		
Superficie Construida m^2	**10.785 mts2**		
Capacidad del Establecimiento	**1985 alumnos**		
Generalidades	**Se trata de un edificio nuevo de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.**		

6.1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	126	
Cantidad Alumnos	**1985**	
Personal Externo	**X** Casino	Cantidad
	X Auxiliares de Aseo	Cantidad **21**
	☐Seguridad	Cantidad
	☐ Otros Especificar	Cantidad
	☐**Otros**	Cantidad

6.2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	◉ **SI** ○ **NO**	Cantidad	**30**
Gabinete red húmeda	◉ **SI** ○ **NO**	**Cantidad**	**20**
Red Seca	○ **SI** ◉ **NO**		
Red Inerte	○ **SI** ◉ **NO**		
Iluminación de Emergencia	◉ **SI** ○ **NO**		
Altoparlantes	○ **SI** ◉ **NO**		
Pulsadores de Emergencia	◉ **SI** ○ **NO**	**Cantidad**	**02**
Detectores de Humo	◉ **SI** ○ **NO**	Cantidad	**11**

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) Sara Brito Piña del Colegio Pumahue Huechuraba el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

- *QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

- Rector del Colegio Pumahue Huechuraba.
- Coordinador de seguridad del alumno.
- Directores de estudios.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al CAMPUR 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.

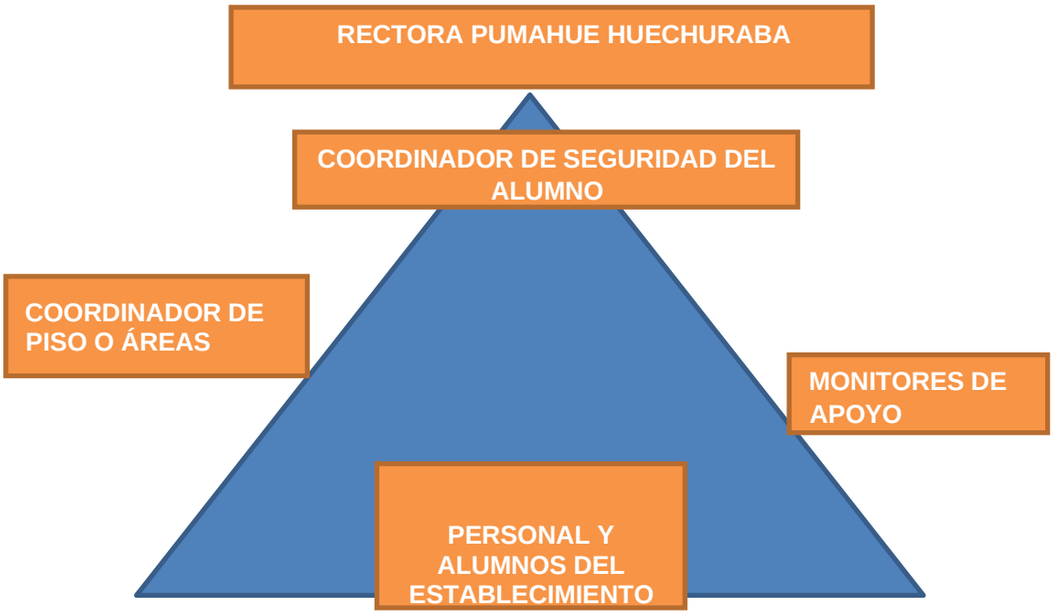
- *MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Pumahue Huechuraba, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

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

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Pumahue Huechuraba frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.1 ORGANIGRAMA



8. GRUPO DE EMERGENCIA

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

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 11.2. Nómina Grupo de Emergencia).

- *COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO*

Funciones y Atribuciones.

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

- *COORDINADOR DE PISO OÁREAS*

Funciones y Atribuciones.

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

- *MONITOR DE APOYO*

Funciones y Atribuciones.

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

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. 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 deemergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Huechuraba.
- 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.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

- **AL SONAR LA ALAMA DE ALERTA:**

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

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

a) Conservar y promover la calma.
b) Todos los integrantes del Colegio Pumahue Huechuraba 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, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
d) **No corra, No grite y No empuje**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
f) Evite llevar objetos en sus manos.
g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

- **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Pumahue Huechuraba se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 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.

9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

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

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

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

9.3. 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.
b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de 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 Huechuraba, 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.
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 Huechuraba, 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.
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
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 Huechuraba, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

- **TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de 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 tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Pumahue Huechuraba, está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4. 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: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) 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 Huechuraba, 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: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.

g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.

h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

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

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

9.5. 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).
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 Huechuraba, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.6. 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.

10. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

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

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

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un Equipo Organizador.

e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rectora(a) del Colegio Pumahue Huechuraba y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Seguridad Escolar.

f) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI)

Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis:

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

h) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

i) Elección de participantes:
De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
j) Desarrollo de un guion minutado:
El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo con la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.)
k) Necesidades Logísticas:
Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
l) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
m) Desarrollo del Ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
n) Evaluación del Ejercicio:
Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto 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.

11. ANEXOS.

11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	CICLO	CARGO/ESTATUS	ROL
Sara Brito Piña	Dirección	Rectora	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.
Michel Castillo Matus	Administrativo	Encargado de seguridad del alumno	Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Claudia Celedón Gadal	Dirección	Directora Estudio Educación Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo.
Ariel Bustamante Miranda	Dirección	Director Estudio Educación 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.
Paula Palma Guerra	Dirección	Directora Estudio Educación Parvulario	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.
Barbara Salfate Olivera	Administrativa	Secretaria Rectoría	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicio de emergencia.
Ingrid Magaña Castillo	Administrativa	Secretaria Educación 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.
Ivonne Galindo Cares	Administrativa	Secretaria Educación Básica	Contacto con servicios de emergencia, apoya a Directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe.
Priscilla Molina Carrasco	Administrativa	Encargada de Admisión	Colaboración en la zona de seguridad Patio de Honor, ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Patricia Arriagada Silva	Administrativa	Jefa Administrativo	Colaboración en la zona de seguridad Patio de Honor, ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.

Marina Moya Guzmán	Administrativa	Auxiliar Enfermería	Encargada de prestar primeros auxilios en caso de ser necesario, zona segura patio Ed. Básica.
Paola Puentes Gutiérrez Silvia Contreras Riquelme	Administrativas	Inspectoras Educación Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona segura modulo A y B.
Elisabeth Ojeda Flores Macarena Medina llanos	Administrativas	Inspectoras Educación Media	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, definir las formas de evacuación, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado, zona segura modulo C.
Manuel Martínez Núñez Maximiliano Meza Correa	Administrativos	Portería	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado zona segura Patio de Honor.
Fermín Barahona Pérez	Administrativo	Portería	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado zona patio de honor.
Isabel Jorquera Barraza	Administrativo	Secretaria Ed. Parvularia	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado zona prebásica.

Representante	Sara Brito Piña
Cargo/Estatus	Rectora
Rol	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.

11.2. NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Sara Brito Piña
Cargo	Rectora
Fono	9 6616 9848

Remplazo Coordinador General de Emergencia	Michel Castillo Matus
Cargo	Encargado de Seguridad del Alumno
Fono	9 9703 6083

11.3. MONITORES DE APOYO

ÁREA DESIGNADA	NOMBRE	REMPLAZANTE
ED. PARVULARIA	Isabel Jorquera Barraza	María Paz Olavarrieta.
MODULO A	Silvia Contreras Riquelme	Ilia Piccione Piccione
MODULO B	Paola Puentes Gutiérrez	Viviana Solís Sandoval
MODULO C	Lizette Lacourt Triviño	Ignacia Smith Frontaura
MODULO D	Elizabeth Ojeda Flores	Marlene Muñoz Aguilera
GIMNASIO/CANCHAS	Rodrigo García Balbi Pamela Pozo Quinteros	Paola Fernández Maldonado Ricardo Lepe Galaz
CASINO	Patricia Arriagada Silva	Priscilla Molina Carrasco
ADMINISTRACIÓN	Barbara Salfate Olivera	Richard Núñez García

ÁREA DESIGNADA	NOMBRE	REMPLAZANTE
ZONA SEGURA PATIO DE HONOR	Cada profesor a cargo de curso.	Profesor Floating a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PRE-BÁSICA 1	Cada Educadora a cargo de su curso.	Cada co - educadora acargo de su curso.
ZONA SEGURA PRE-BÁSICA 2	Cada Educadora a cargo de su curso.	Cada co -educadora a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PATIO MODULO A	Cada Educadora a cargo de su curso.	Cada co -educadora a cargo de su curso.
ZONA SEGURA PATIO MODULO C	Cada profesor a cargo de su curso.	Administrativos de apoyo y contención.
ZONA SEGURA CANCHAS	Rodrigo García. Profesor Educación física.	Pamela Pozo. Profesora Educación Física.
ZONA SEGURA CANCHA PISTA ATLÉTICA	Paola Fernández. Profesora Educación Física.	Ricardo Lepe. Profesor Educación Física.

11.4 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA	131
SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)	225863917
HOSPITAL SAN JOSÉ	225680000
HOSPITAL ROBERTO DEL RIO	225758000
BOMBEROS CENTRAL DE ALARMA	132
BOMBEROS SECTOR PONIENTE	227362070 / 226246569
54° COMISARIA HUECHURABA	229224160 / 229224164 / 229224165
MUTUAL DE SEGURIDAD	228765600
RESCATE DE EMERGENCIA	1407
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	134
BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL	227083298
URGENCIA ESCOLAR CLÍNICA SANTA MARÍA	229133003

11.5 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

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

II.- OBJETIVO GENERAL:

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

III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES

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

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD

- En nuestro colegio hay 7 ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso 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.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

11.6 ZONAS DE SEGURIDAD

- **ZONA SEGURA "PATIO DE HONOR":** Corresponde al patio central del colegio. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de 1º Básico a 5º Básico correspondiente, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

- **ZONA SEGURA "PRE-BÁSICA 1":** Corresponde al patio de juego que utilizan los alumnos de Educación Pre-Básica. A esta zona deben evacuar a todos los alumnos de Jardín, Pre-kinder y Kínder más cercano a la zona., además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia.

- **ZONA SEGURA "PRE-BÁSICA 2":** Corresponde al patio de Educación Parvularia. A estas zonas deben evacuar a todos alumnos de Play Group, y Prekínder, pero en caso de emergencia de incendio todo el alumno deberá evacuar hacia esta zona de seguridad. Además, todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

- **ZONA SEGURA "PATIO MODULO A":** Corresponde Al patio de Educación Básica que se encuentra detrás del primer pabellón. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentren en el módulo B y parte del Módulo D.

además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

- **ZONA SEGURA "PATIO MODULO C":** Corresponde al patio colindante del gimnasio donde se ubicará todo el alumnado, cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren en las salas del módulo C y parte del módulo D, sala de artes y música.

además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

- **ZONA SEGURA "CANCHAS":** Corresponde a las "cancha azul" en las cuales se realizan actividades de baby futbol, voleibol y basketball, que se encuentra a un costado del Módulo B. A esta zona deben evacuar todos los alumnos que se encuentran en el Módulo B, personal del casino y personal de aseo, además de todo el cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

- **ZONA SEGURA "CANCHA PISTA ATLÉTICA":** Corresponde a la pista atlética que se encuentra a un costado del Gimnasio. a esta zona deben evacuar cuando se encuentren en actividad dentro de este, todo el alumnado, cuerpo docente, administrativo u otras personas que se encuentren dentro de los lugares señalados al momento de una emergencia.

11.7 OPERATIVO PISE

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

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

B.- SEGUNDA ALARMA: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad. Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

11.7.1 DE LA RESPONSABILIDAD

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

Tareas		**Responsables**
a). - Abrir portón de entrada	:	Maximiliano Meza Correa – Manuel Martínez Núñez.
b). - Cortar el suministro de luz	:	Maximiliano Meza Correa – Manuel Martínez Núñez
c). - Tocar las alarmas de timbre, registro alumnos.	:	Fermín Barahona Pérez
d). -Revisión de baños		
Ed. Parvularia	:	Paula Palma Guerra.
Ed. Básica	:	Claudia Celedón Gadal.
Ed. Media	:	Ariel Bustamante Miranda.
e). - Coordinar ubicación de cursos en zona segura patio de honor.	:	Margarita Andias Pantoja – Andrea Diaz Riquelme
f). - Coordinar ubicación de cursos en Zona segura prebásica 1	:	María Cisterna Vargas – Pamela Carreño Rojas
g). - Coordinar ubicación de cursos en zona segura prebásica 2	:	Dennisse ángulo Rivas – Pamela Arias soto

h). - Coordinar ubicación de cursos en zona segura patio modulo A		Carolina Bevin Aliaga – Felipe Castañeda Muñoz
i). - Coordinar ubicación de cursos en Zona segura patio modulo C	:	Angela Barrera Lazo – Augusto Alarcón Sanhueza
j). - Coordinar ubicación de cursos en zona canchas	:	Rodrigo García Balbi – Pamela Pozo Quinteros
k). - Coordinar ubicación de cursos en zona cancha pista atlética	:	Paola Fernández Maldonado – Ricardo Lepe Gadal

11.7.2 DE LA COLABORACIÓN

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA

- Toque de sirena megáfono Intermitente, Primera alarma (Juan Barahona Pérez - Gloria Vega Salamanca).
- Toque de campana o sirena megáfono continua, (Juan Barahona Pérez - Gloria Vega Salamanca).

EN LA SALA DE CLASES

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los alumnos de 1° a 4° básico la profesora y en Ed. Párvularia la Co-educadora.
- Profesor cierra cortinas.
- Los alumnos se separan de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- El profesor se protege bajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

DURANTE EL RECREO

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

DURANTE UN SISMO

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

DE LAS CLASES EN LOS TALLERES

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo con las indicaciones dadas para tal efecto.
  Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

DE LAS CLASES EN EDUCACIÓN FÍSICA

- Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

PERSONAS RESPONSABLES

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos Docentes.
- Monitores del Operativo.
- Profesores en general.

ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

Dentro de la sala de clase:

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

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

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

Después de evacuación: acciones inseguras:

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

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos yalumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona segura en este caso "zona de seguridad".
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

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

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

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

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

IMPORTANTE

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

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

Health & Safety
By Cognita Chile

VIRTUS VINCIT
COLEGIO
PUMAHUE
HUECHURABA

Health & Safety
By Cognita Chile

VIRTUS VINCIT
COLEGIO
PUMAHUE
HUECHURABA

16. CARTAS A AUTORIDADES

Santiago, 18 de Marzo del 2021

Señores
Carabineros de Chile
Comuna Huechuraba.

Presente.

De nuestra consideración:

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

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		**Fechas**
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		**Fechas**
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes.

Sara Brito Piña

Rectora

Santiago, 18 de Marzo del 2021

Señores

Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Huechuraba.

Presente.

De nuestra consideración:

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

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		Fechas
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		Fechas
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes.

Sara Brito Piña

Rectora

- *FECHAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y REFUGIO EN SALA*

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes		Fechas
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes		Fechas
Mayo	:	Tercera Semana, Grupo 2
Mayo	:	Cuarta Semana, Grupo 1
Noviembre	:	Tercera Semana, Grupo 2
Noviembre	:	Cuarta Semana, Grupo 1

16.1 EQUIPO MANEJO DE CRISIS 2020

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
Sara Brito Piña.	Rectora	Titular: Informar a Gerente general señor Víctor Barahona la situación de crisis, contacto con apoderado.
Michel Castillo Matus	Encargado de Seguridad del alumno	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, Contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Ariel Bustamante Miranda Claudia Celedón Gadal Paula Palma Guerra	Directores de Estudios	Frente a accidentes mantienen despejado el entorno, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
Barbara Salfate Olivera Marina Moya Guzman	Secretaria Rectoría Auxiliar de enfermería	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia.
Isabel Jorquera Barraza Ivonne Galindo Cares Ingrid Magaña	Secretaria Ed. Parvularia Secretaria Ed. Básica Secretaria Ed. Media	Apoyo: Apoya a Directores de Estudios para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudios y profesor jefe.
Priscilla Molina Carrasco Patricia Arriagada Silva	Encargada de admisión jefa administrativo	Apoyo: colaboración zona segura patio de honor, Ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de éstos en el caso de ser necesario.
Paula Palma Guerra	Director de estudio Ed. Parvulario	Evacuación: Encargados de prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados. Apoyan en cada zona.
Maximiliano Meza Correa Manuel Martínez Núñez Fermín Barahona Pérez	Po rte ros	Señal de alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo con el evento de crisis suscitado.

16.2 PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

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

(mm: ss)

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

(mm: ss)

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

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

6. **OBSERVACIONES DEL EVALUADOR**

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

7. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

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

8. FIRMAS

Firma del Evaluador	**Firma del Encargado PISE**
RUT:	**RUT:**

17. SOBRE LA EXTINCIÓN 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 (CO2)	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**

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

a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio Pumahue Chicureo para estos casos.

c) Todo miembro del Colegio Pumahue Chicureo deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

d) Todo integrante del Colegio Pumahue Chicureo 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.

f) Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extiendauna denuncia de accidente en el trayecto.

g) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanentesus documentos de conducir y de identidad.

h) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con unextintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

18. ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 hrs, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora deretiro será a las 11:00 hrs.
- Las clases finalizarán a las 11:00 hrs, resguardando el que los alumnos recibanuna adecuada alimentación.
- El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro seareparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas Campur General activando red SOS.
- Si pasan más de 3 horas, los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas por estos, registrados en la ficha de salud
- En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y rut de quien los retire.
- En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número de celular del colegio 22721000 ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministrobásico, ya sea de agua y/o de luz.

19. ANEXO APODERADOS S.O.S

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

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

II.- OBJETIVO GENERAL:

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

III.- RESPONSABLE:

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

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:

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

V.- PROCEDIMIENTO:

1.- Comunicación

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

2.- Llegada de los apoderados SOS

- Recepción de los apoderados S.O.S estará a cargo Lorena Martínez (Bibliotecaria)
- Los apoderados S.O.S deben llegar al colegio portando la tarjeta entregada por el colegio.
- Se les entregará los chalecos reflectantes para la identificación como apoderados S.O.S.
- La zona de seguridad de los apoderados S.O.S será en la zona segura del patio de honor, mientras esperan las instrucciones que será informado por la encargada de los apoderados SOS.

3.- Distribución de los apoderados SOS

- Dependiendo de los apoderados que lleguen al colegio, se determinará la cantidad de apoderados por curso.
- Los apoderados en primeras instancias deberán acudir a su curso, ya que conoce alos alumnos y apoderados, lo que hace la entrega más expedita.
- Sin embargo, si existe un curso sin apoderados SOS, deberán acudir y prestar apoyo cualquier apoderado que se determine en ese momento.
- Los apoderados S.O.S no se pueden llevar a ningún alumno sin previa autorización firmada por el apoderado.

20. ANEXO PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, VISITAS Y ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

"La inclusión en nuestro Colegio Pumahue Huechuraba 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".

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.

V.- DEFINICIONES GENERALES:

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

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:

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

V.- 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 le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Pumahue Chicureo. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

2.- Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

➢ **Discapacidad Física**

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

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

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

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

Después de la evacuación:

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

➢ **Discapacidad Visual**

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

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

➢ **Discapacidad Auditiva**

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

Ubicarse frente al alumno, hablar despacio. El alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios. Centre su atención en el alumno, no en quien hace interprete en ese momento.

Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle al alumno muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

- Alerte al alumno con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

➢ **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:

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

21. ANEXO PLAN CONTINGENCIA PARA SITUACIONES DE CRISIS PARA SALVAGUARDAR COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

- **Realizar plan de REFUGIO EN SALA**: todos nuestros alumnos y alumnas deben ingresar a sus salas de clases y los docentes deben cerrar cortinas y mantener la puerta conllave. Estar dentro de sala de clases, el profesor a cargo deberá sacar del libro de clases las orientaciones entregadas por el departamento psicoeducativo para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, como sentimientos de pánico o temor. Por la misma razón, cada funcionario debe tener **CALMA**, ser **PRUDENTE**, no entregar información innecesaria y estar **ATENTOS** a las instrucciones que dará la dirección del colegio para el retiro o evacuación de nuestros alumnos y alumnas.

RECORDAR PASAR LISTA Y AVISAR A INSPECTORES SI LES FALTA ALGÚN ALUMNO.

- **El retiro de alumnos en aula:** cada apoderado ingresará a la sala de clases para retirar al estudiante, firmará hoja de registro, la cual estará en el libro de clases, el profesor a cargo del cursodeberá entregar la papeleta de retiro (nuestro Encargado de Seguridad del alumno entregará un set de tarjetas de retiro por curso).
- **En caso de evacuación**: si por algún motivo debemos evacuar el colegio, el profesor a cargo deberá seguir las indicaciones del Encargado de Seguridad del alumno, y del equipo directivo, que se encontrará afuera, en los pasillos, guiando la evacuación. NO tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados yorganizados.
- **En caso de horario de recreo – almuerzo**: **TODOS**, se tocará timbre de evacuación en sala y el docente que tomará la hora deberá salir a buscar a sus alumnos e ingresarlos a sus salas de clases.
- **Administrativos:** todos los administrativos deberán mantener los roles asignados en nuestro PISE. Recordar mantener **RADIOS ENCENDIDAS PARA SEGUIR INSTRUCCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ALUMNO.**
- **Porteros:** cuando vean o alerten alguna situación de riesgo, deberán tocar el timbre 2 MINUTOS SONIDO CONTINUO, lo cual iniciará PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- **Docentes libres**: todo docente que esté sin jefatura o libre por horario, debe ir a apoyar a los pasillos.
- **Inspectores:** Seguir pasos establecidos en PLAN DE REFUGIO EN SALA.
- **Puerta acceso**: en la puerta principal del colegio estarán: Juan Barahona Pérez, Maximiliano Meza, Gloria Vega, y Manuel Martínez.
- **Ed. Parvularia**: en puerta de acceso estarán: Paula Palma, Isabel Jorquera y dos docentes de inglés.
- **Los encargados de llamar a carabineros**, cuando el timbre suene, deberán llamar al plan cuadrante y al 133: Patricia Arriagada. **Los que entablarán comunicación con carabineros a su llegada serán:** Michel Castillo, pero si está en reunión por *plan de dar tiempo*: será Patricia Arriagada.
- **Plan "darnos tiempo":** Elizabeth Ojeda, Michel Castillo, Paola Puentes, Isabel Jorquera, solicitarán a un grupo de representantes de la "iniciativa de tomarse el colegio", ingresar para conversar sobre sus intenciones y tratar de entablar una comunicación para que este acto se realice de manera pacífica en pos de nuestros estudiantes. Creemos que, llamando a la calma y al diálogo, podremos *contar con más tiempo* para poder evacuar a nuestros alumnos. No buscamos que no ingresen al colegio, ni convencerlos de que no es lo adecuado o pelear con ellos…, nuestro objetivo solo será darnos tiempo para actuar.

22. ANEXO 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. Solo se realizará en casos de extrema urgencia, contando con o sin la autorización del apoderado, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

2.- ALCANCE

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

3.- RESPONSABLE

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

- CONDUCTORA: SARA BRITO (RECTORA)
- CONDUCTORA SUPLENTE: PAULINA CORNEJOS (ADMISIÓN)
- PRIMEROS AUXILIOS: MARINA MOYA (ENCARGADA PRIMEROS AUXILIOS)
- ACOMPAÑANTE: MICHEL CASTILLO (COORDINADOR SEGURIDAD DEL ALUMNO)

PROCEDIMIENTO

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

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

2.- Encargada de primeros auxilios, informa por radio, ''protocolo de traslado'', detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada (ver anexo N°1 centros asistenciales más cercanos).

3.- El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.

4.- Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.

- Sara Brito (Rectora) conduciendo su auto, Marina Moya (Encargada Primeros Auxilios) realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y Michel Castillo (Coordinador de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.
- Inspectoría y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
- Al llegar al centro asistencial, la conductora designada será la responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
- Inspectoría y/o directora de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia en qué centro asistencial se encuentra ubicado el afectado.
- La Conductora designada, Encargada de Primeros Auxilios y Coordinador de Seguridad del Alumno, acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

ANEXO N°1

Centros asistenciales cercanos: Hospital San José 22568000 / San José 1196, Independencia

23. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS

- **COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno).**

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

a) En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente al Rector (a) del colegio. El Rector (a) en un plazo de 10 minutos deberá informar al Gerente General.

b) La o la(s) persona(s) a cargo de los niños y niñas debe explicar lo más pormenorizadamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto el alumno o alumna.

c)Lo primero es destinar personal de inspectoría y profesor flotante, para que apoyen al encargado de seguridad del alumno en la búsqueda en todas las dependencias del colegio

d) Realizar brigadas (personal administrativo) para hacer nuevo recorrido en la zona presunta en que se perdió el alumno (a) y tres miembros del equipo administrativo (1 portero, jefe administrativo y 1 inspector) deberán realizar en forma paralela un recorrido en los alrededores del colegio.

e) Mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a CAMPUR general de padres y / o CEPA del colegio, para coordinar apoyo de apoderados S.O.S en la búsqueda en el perímetro exterior del colegio.

f) El encargado de seguridad del alumno deberá dar aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas del colegio se cierren, el transporte escolar no se movilice y confirmar que el niño o la niña no estén dentro de una ruta o esté saliendo sola o acompañada.

g) Las o los docentes ubicarán de manera estratégica a sus niños y niñas que tengan mayor riesgo de extraviarse como los más pequeños y los de algún tipo de discapacidad. (dónde y cómo)

h) Instruya al personal de seguridad para que impida el acceso de particulares al establecimiento, mientras se realiza la búsqueda.

i) Si no se encontrara en el recorrido minucioso por el recinto escolar, ni en el perímetro exterior del colegio durante 10 minutos de realizada la búsqueda, se debe comunicar a los padres y/o apoderado, para en conjunto ver las estrategias de búsqueda.

j) Si pasan de alrededor de 20 minutos de extravío, se deberá pedir apoyo a carabineros, específicamente al plan cuadrante correspondiente.

k) Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulan en este reglamento.

l) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

- **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

a) Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará una investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, sí procede se aplicarán las sanciones que se estipule en el reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.
b) Una vez que encontremos al niño o niña, se aplicará contención inicial por parte del adulto.
c) Es el momento de decirle lo mucho que nos alegramos de haberlo encontrado.
d) Más tarde, cuando todos estén bajo control y con la debida tranquilidad, analizaremos en qué momento y por qué se perdió el alumno a alumna.
e) Posteriormente se realizará un SIRF que nos aclarará lo sucedido y las remediales para evitar un suceso como éste se repita.

Información relevante:

1. Datos identificatorios

2. Edad y fecha de nacimiento.

3. Domicilio.

4. Foto actualizada

5. Dónde y cuándo fue visto(a) (as) por última vez.

6. Motivo de ausencia.

7. La vestimenta que llevaba puesta.

8. Datos completos del denunciante.

Al momento denunciar es importante que el Rector aporte:

1. Datos identificatorios del alumno.
2. Edad y fecha de nacimiento.
3. Domicilio.
4. Foto actualizada.
5. Donde y cuando fue vistos (as) la última vez.
6. Motivo de la ausencia.
7. La ropa que llevaba puesta.
8. Datos completos del /la denunciante.

24. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS.

Como es de su conocimiento, nuestro Proyecto Educativo Institucional vela permanentemente por el desarrollo y cuidado integral de nuestros estudiantes. Es por esta razón, que les enviamos un instructivo asociado a nuestro horario de salida.

Educación Parvularia

- Durante el horario de retiro nuestros alumnos y alumnas de Educación Parvularia continuaremos entregando a nuestros alumnos por sus educadoras en 3 salidas, las cuales están indicadas por un cartel:

Puerta	Salida
Puerta Nº 1	Pre-Kinder y Play Group
Puerta Nº 2	Jardín Infantil
Puerta Nº 3	Kínder

- El horario de salida de los alumnos Educación Parvularia de lunes a viernes es a las 13:00 horas, los cuales deben ser retirados por sus padres o las personas autorizadas desde las puertas asignadas para ello, siendo entregados por las Misses a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

- Los alumnos que se retiran en transporte escolar serán retirados por sus trasportistas en el patio central de Educación Parvularia, a las 12.50 hrs.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre y RUT de la persona que los retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana, los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente (antes de las 12.30 hrs.), para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre y RUT de la persona que retirará al alumno o alumna.
- Los alumnos de Educación Parvularia que participan de talleres son entregados por su educadora en la sala que realizarán su taller.

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

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

Educación Básica y Educación Media

- Durante el horario de retiro nuestros alumnos y alumnas, deberán continuar portando en sus mochilas una tarjeta específica para retirarse por cada una de las siguientes salidas:

Puerta	Salida	Tarjeta
Puerta Nº 1 y Nº 3 de Educación Parvularia	La salida de los alumnos de 1°año Básico es por la puerta Nº 1 y Nº 3 de Educación Parvularia, cada alumno o alumna, deberá ser retirado por sus padres o las personas autorizadas por ello.	Amarillo
Puerta Nº1	La salida de los alumnos de 2 º a 3º año básico que son retirados por sus apoderados, o las personas autorizadas por ello, en la puerta asignada para estos cursos.	Amarillo
Puerta Nº 2	Alumnos desde 4º año básico a IVº Medio que son retirados por sus apoderados o las personas autorizadas por ello, desde la puerta principal del colegio.	Amarillo
Puerta Nº 3	Alumnos autorizados a retirarse solos.	Verde
Puerta Nº 4	Alumnos que se retiran en furgón escolar.	Blanco

- Ningún alumno de este ciclo está autorizado a salir solo del colegio. Los apoderados que autorizan la salida de sus hijos solos deberán llenar la colilla enviada por el colegio para dicha solicitud.

- Los alumnos serán acompañados por una profesora hasta la puerta de salida asignada para ello. Una vez transcurrido los 15 minutos de entrega de los alumnos, los alumnos serán trasladados a la recepción del colegio y se llamará a la familia para constatar la causa del retraso.

- Los alumnos que no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre de la persona y RUT de quien lo retira. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo, para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (30 minutos antes del horario de salida).

- Los alumnos que participan en talleres son retirados por sus profesores(as) de taller, en el casino del colegio, donde se encontrarán bajo el cuidado de los profesores flotantes hasta el retiro de los profesores de cada actividad extraprogramática.

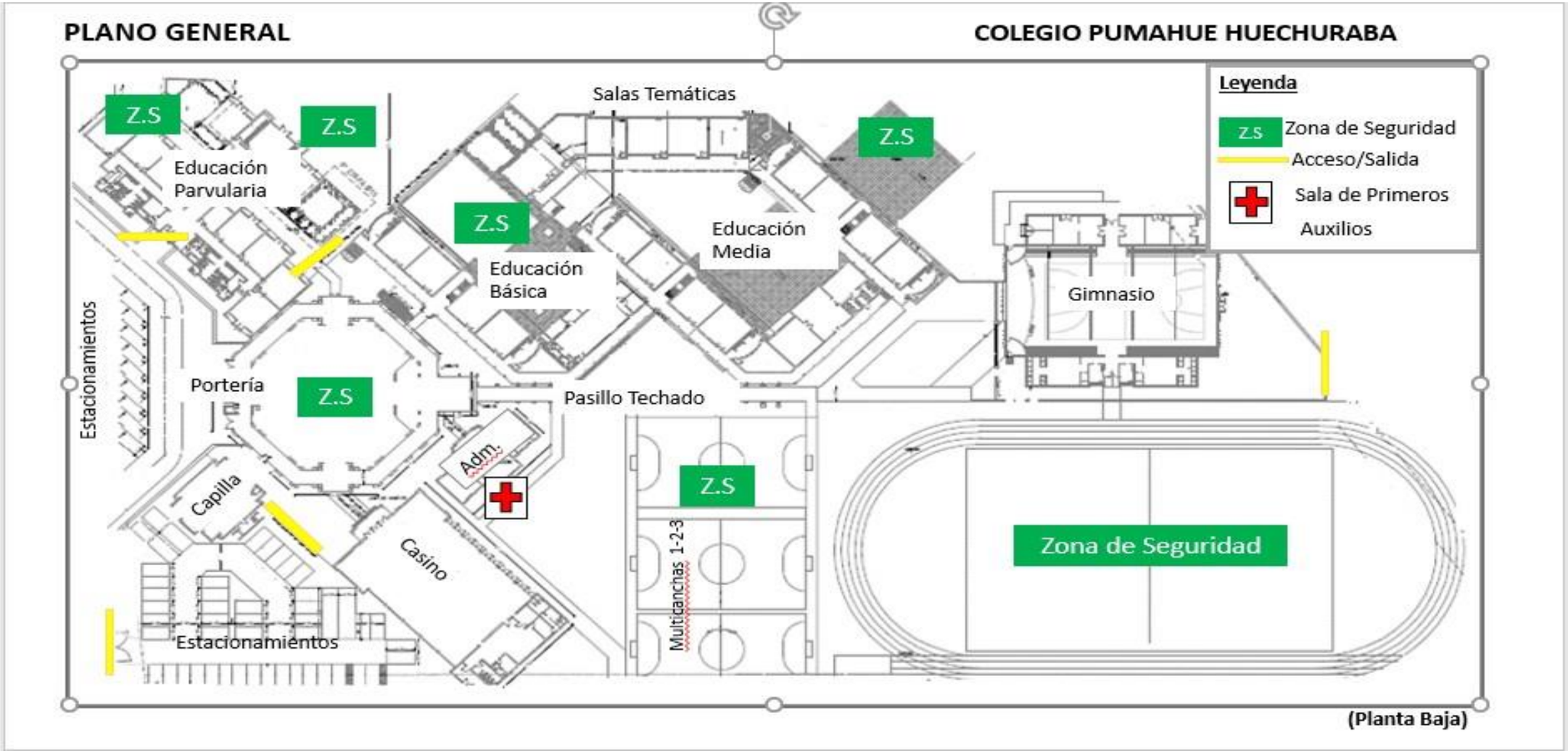
- Los alumnos que por alguna eventualidad no se retiren en transporte, el apoderado deberá informar a la secretaria de Rectoría, es su responsabilidad, comunicar en primera instancia al colegio **1 hora antes de la hora de retiro** esto permite agilizar la salida.

- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando los datos de la persona que realiza el retiro.

- En caso de que se autorice a los hermanos mayores a retirar a sus hermanos desde 1º año Básico, deberán hacerlo por la puerta N°1 o N°2.

- Los alumnos de Enseñanza Media que participan en talleres y selecciones deberán trasladarse a los lugares asignados para éstos de forma personal.

25. **ANEXO PLANO DE EVACUACIÓN COLEGIO PUMAHUE HUECHUR**



RECUERDA NUESTRO PLAN DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA.

Los teléfonos de emergencia corresponden a los siguientes:

- **Rescate Emergencia Mutual de Seguridad** **1407**
- **Policía de Investigaciones** **134**
- **Ambulancia** **131**
- **Bomberos** **132**
- **54° Comisaria de Carabineros** **(2) 2922 4160**

RECOMIENDACIONES GENERALES.

SIGA LAS INDICACIONES DEL MONITOR DE EMERGENCIA DE SU SECTOR. → MANTENGA LA CALMA → DIRÍJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD DESDE SU SECTOR

¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y TRAYECTO?

En caso de accidente laboral, usted debe informar a su Jefatura y a Prevención de Riesgos. Y luego acudir a la Agencia **MUTUAL DE SEGURIDAD** más cercana, siempre y cuando pueda trasladarse, para su evaluación médica.

Centro de llamados 1407 - 600 301 222