

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE



ESCUELA PRESIDENTE SALVADOR ALLENDE

GOSSENS

Elaborado por: Nombre: Pabla Arquero Ávila. Ericka Bruce Caces Cargo: Inspectora General/ Encargada Firma y timbre	Revisado por: Nombre: Carlos Araya C. Cargo: Encargado de Prevención de Riesgos Firma y timbre	Fecha de aprobación:
Fecha: 6/4/ 2026	Fecha: abril 2026	Fecha próxima actualización: marzo 2027

INDICE

INTRODUCCIÓN 4

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 4

2.- OBJETIVOS DEL PLAN..... 5

2.1 OBJETIVOS GENERALES 5

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5

3.- DEFINICIONES 6 AL 8

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 9

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 9

4.2 CAPACIDAD 10

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS 9

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS 10

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN..... 10

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 11

5.-CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SEGURIDAD 11

5.1.-¿QUIÉNES INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR? 11

5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR..... 12

5.3.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD 12

6. IDENTIFICACION Y MANEJO DE LOS RIESGOS EN NUESTRA COMUNIDAD 12

6.1 Metodología AIDEP significa: 13

6.1.1 DESARROLLO AIDEP 13,14,15

MAPA DE RIESGOS..... 15,16,17,18

6.2 Metodología ACCEDER significa: 19

6.2.1 DESARROLLO ACCEDER..... 19,20,21

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANTE EMERGENCIAS 21

ORGANIGRAMA 22,23

7. CALENDARIO DE SIMULACROS 24

8. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 24

8.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO..... 25,26,27

8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO..... 27,28,29

8.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO..... 29,30,31

8.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 31,32

8.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 33,34

8.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA..... 35,36

8.8 PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION..... 36

8.9	PROCEDIMIENTO ANTE PRECIPITACIONES Y SISTEMAS FRONTALES DE LLUVIA Y VIENTO	36,37
8.10	PROCEDIMIENTO DE EVACUACION POR INUNDACION	37,38
8.11	PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE OLAS DE CALOR.....	38
8.12	PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE BAJAS TEMPERATURAS	38,39
8.13	PROTOCOLO PARA CASOS DE MANIFESTACIOONES EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	39,40
8.14	PROTOCOLOS PARA CASOS DE INGRESO DE TURBAS DE MANIFESTANTES AL ESTABLECIMIENTO.....	40,41,42
8.15	PROTOCOLO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR CONTINGENCIA SOCIAL.....	42,43
9	EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	43,44
9.1	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	44
10.	ANEXOS.....	45
A.-	TELEFONOS DE EMERGENCIA.....	45
B.-	NOMINA DEL EQUIPO DE REACCIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	45
C.-	NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.....	46
D.-	NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO.....	46
E.-	NOMINA DE MONITOR DE APOYO.....	46
F.-	EXTENSIÓN HORARIA.....	46
G.-	NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.....	46
H.-	PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO.....	47,48,49,50
I.-	ACTA CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR.....	51
J.-	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD.....	51
K.-	CLASES DE FUEGO.....	52
L.-	LISTADO DE MODIFICACIONES.....	53
M.-	HIGIENE Y SEGURIDAD.....	53,54
N.-	PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN.....	54
Ñ.-	CONTACTOS DE EMERGENCIA FUNCIONARIAS/OS.....	55
Q.-	FORMATO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	56

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Educativa contempla todas las actividades que se desarrollan en centros educativos del país, es un documento que debe, considerando especialmente las características geográficas del país y, por otra parte, los eventos de origen antrópicos como incendios estructurales, accidentes escolares, seguridad pública y la evolución observada en la sociedad en general, contemplar todos los ámbitos del quehacer de una comunidad educativa.

El Plan de Seguridad, por consiguiente, requiere de la participación de toda la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias, mitigación, entrenamiento y respuesta en todas las fases de su gestión, adaptándolos a los aspectos pedagógicos, normativos y técnicos del establecimiento educacional.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

**La Superintendencia de Educación ha establecido disposiciones mediante la difusión de recursos educativos y la fiscalización del cumplimiento de la normativa en la elaboración del Plan Integral de Seguridad Educativa para los establecimientos de todos los niveles y modalidades del sistema educativo, incluyendo educación parvularia, básica, media, escuelas especiales y escuelas de adultos, con reconocimiento oficial del Estado. **

Manual para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Educativa:

Es fundamental que nuestra comunidad pueda identificar los riesgos a los que se expone, por el entorno en que se desarrolla y por las vulnerabilidades a las cuales está expuesta, por tal motivo, es fundamental que desarrolle en forma participativa programas y planes que permitan reducir el riesgo frente a emergencias y desastres. Este principio debe estar a la base de cualquier estrategia de gestión de riesgos y emergencias, y debe ser considerado en todas las etapas del proceso.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES
El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a la comunidad del establecimiento educacional, herramientas y antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas por la comunidad, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales pueden verse enfrentadas, además de detectar los riesgos potenciales que enfrenta el establecimiento, rutas de evacuación, entorno vecinal y vulnerabilidades en general que deberemos identificar y por las que deberemos definir planes y estrategias de gestión de riesgos y emergencias.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
Disponer de equipos humanos organizados, considerando a toda la comunidad, organismos comunitarios, estatales y vecinales, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
Dar a conocer a toda la comunidad educativa acerca de la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.
Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.
Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.
Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta y que no provoque impacto sobre la comunidad vecinal.

3.- DEFINICIONES

Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
Amenaza	Fenómeno de origen natural, biológico o antrópico que puede ocasionar pérdidas, daños o trastornos a las personas, infraestructura, servicios, modos de vida o medioambiente.
Vulnerabilidad	Aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos o ambientales que aumentan la susceptibilidad de personas, comunidades, bienes, infraestructuras o servicios a los efectos de las amenazas. Por tanto, los programas y protocolos deben diseñarse considerando no solo las amenazas identificadas, sino también las características particulares del entorno y la comunidad educativa, con el fin de reducir al máximo los riesgos.
Capacidad	Combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos, y cualidades personales o colectivas como liderazgo y gestión. La creación, el impulso o desarrollo de capacidades más amplias y mejoradas permitirá gestionar el riesgo de manera efectiva, especialmente en contextos donde la recuperación de una situación de emergencia o desastre resulta más desafiante.
Alerta	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
Alarma	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
Amago de incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Análisis de vulnerabilidad	Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.
Coordinador de piso o área	Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia la o las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del establecimiento.
Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia	Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad existente, frente a una emergencia real o simulada.
Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores	Dispositivo portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del fuego, permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
Incendio	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE)	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.

Procedimiento de evacuación	Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.
Red húmeda	Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores
Riesgos	Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños)
Vías de Evacuación	Son aquellas rutas que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
Zona de Seguridad	Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Salida de emergencia	Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo con la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela “Presidente Salvador Allende Gossens”
Código RBD	1705-1
Nivel Educacional	Educación Parvularia y Básica
Dirección	Avda. Mar de Chile s/n Pob. Glorias Navales. Reñaca Alto
Comuna	Viña del Mar

(Redes sociales)	www.instagram.com/esallende_vina
------------------	----------------------------------

N° de Pisos	2
N° de Subterráneos	0
Superficie construida	2.091 mt2
Capacidad máxima de ocupación	522 alumnos.aprox.
Teléfono	32-2515979
Correo Electrónico	Hernan.madariaga@slepcostacentral.cl
Director y directora Subrogante	Hernán Madariga Retamales Pabla Arquero Ávila
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Encargado o delegada/o de Seguridad	Ericka Bruce Caces
Botón de Pánico	no
Botiquín	si
Alumbrado de Emergencia	no

4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	N° Grupos
Educación Parvularia	70	2
Educación Básica	304	8

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños	154	89	243

Nº niños con capacidades diferentes	48	32	80
-------------------------------------	----	----	----

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIAS

Cantidad de trabajadores	44			
Cantidad de trabajadores en estado de gravidez o con capacidades diferentes.	1			
Personal externo	Cocina	4	Auxiliares de Aseo	4

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN

Jornada Completa	si
Extensión Horaria	

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	7	Biblioteca Dirección Inspectoría Sala de profesores Sala de Enlaces
Salidas de Emergencia	3	Acceso principal Sector del Quincho Estacionamiento de profesores
Redes Húmedas	no	
Grifos	no (interior) si (exterior)	Plaza de Panchita a un costado del Establecimiento
Alarma	si	Oficina de dirección
Luces de emergencia	no	
Tablero eléctrico	si	Ingreso Avda. Mar de Chile
Gas	no	
Medidores	si	Detrás sala de profesores
Estanque de gas	si	Al costado sala de profesores
Botón de Pánico	no	
Vías de evacuación	si	Acceso principal Sector del Quincho Estacionamiento de profesores
Punto de reunión	si	Patio central
Zona de Seguridad	si	Patio central

5.-CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SEGURIDAD

Es responsabilidad del Director Escuela Presidente Salvador Allende conformar el Consejo Escolar.

5.1.-¿QUIÉNES INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR?

- Director/a establecimiento: Hernán Madariaga Retamales
- Representantes de los Docentes: Sofia Olivos Guerrero/Emil Carrasco Viñals
- Representante del Sostenedor: Pilar Correa Vega
- Representantes del C.G.P.A. : Alan Reyes Ruz
- Representantes del C.A.: Aaron González Peña
- Representantes de los Asistentes de la Educación: Hugo Galvez Salazar

5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Una de las misiones del Consejo Escolar en el Plan Integral de Seguridad Educativa, es coordinar la seguridad del jardín y la comunidad, 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 Consejo Escolar, una de las tareas que debe cumplir el Consejo Escolar es conformar el **Comité de Seguridad** (Acta de Conformación Letra Q, N°28 ANEXOS) del establecimiento y proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores de seguridad. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, WhatsApp etc.).

- a) El Comité de Seguridad, en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Para conseguir este objetivo, deberá realizar un diagnóstico de seguridad en el interior y en el perímetro del establecimiento.
- b) Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan integral de seguridad escolar.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- d) El Comité de Seguridad, estará a cargo de la creación de un grupo de respuesta ante emergencias, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con una Coordinadora General, Líder de evacuación (delegada o encargada de seguridad) y Personal de Monitoras.

- e) Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad.
- f) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.3.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

5.3.1 El/la Director/a: responsable de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Consejo y sus acciones.

5.3.2 La Encargada de Seguridad Escolar del establecimiento o delegada de seguridad: En representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la seguridad. La encargada deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

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

5.3.3 Representantes de funcionarias, padres y apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.

5.3.4 Representantes de alumnos: Desde su mirada, los alumnos como buenos conocedores del establecimiento y el entorno serán un gran aporte para la definición de los riesgos existentes y cuales serán las medidas más apropiadas a adoptar según la situación.

5.3.5 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al consejo y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del consejo escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6. IDENTIFICACION Y MANEJO DE LOS RIESGOS EN NUESTRA COMUNIDAD

Las metodologías que establece este Plan corresponden a las desarrolladas por SENAPRED. Sus pasos están descritos en dos acrósticos, AIDEP y ACCEDER.

6.1 Metodología AIDEP significa:

- A. Análisis histórico;
- I. Investigación en terreno;
- D. Discusión de prioridades;
- E. Elaboración del mapa de riesgos y recursos;
- P. Planificación e identificación de programas y protocolos de respuesta.

6.1.1 DESARROLLO AIDEP:

Análisis histórico

La historia y la memoria local son herramientas valiosas que permiten conocer las emergencias, desastres o catástrofes que han afectado a la comunidad educativa, causando daño a las personas, a los bienes, a la infraestructura, al medioambiente y al entorno. Para iniciar el análisis, se sugiere recopilar información a través de los siguientes medios.

- Revisión de documentos (diarios locales, fotografías, planes de seguridad anteriores).
- Revisión de documentos (diarios locales, fotografías, planes de seguridad anteriores).
- Solicitud de relatos a miembros de la comunidad educativa.
- Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos, entre otros, que se relacionen con la seguridad educativa.

Esta etapa permitirá obtener información valiosa para la evaluación de los riesgos y la planificación de medidas de prevención y respuesta en caso de emergencias. Es importante que las comunidades educativas tomen en cuenta la historia y la memoria local para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas que conforman la comunidad educativa y del entorno en general.

Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?

Investigación en terreno

Recorrer el establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y, además, se registran las nuevas condiciones de riesgo que se identifiquen en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades,

capacidades).

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar según determine comité	Plazo sugerido
Arco de fútbol no anclado a la superficie	Patio techado 2do. patio	Accidente por caída de arco	Equipo Directivo	1 año
Ausencia de semáforo	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa resulte accidentada	Gestión del Comité Slep y/o Equipo Directivo	1 año
Remarcación periódicamente cruce peatonal	Frente al establecimiento	Posibles accidentes	Equipo Directivo comunicar con Slep	1 año
Pintura resalto	Frente al establecimiento.	Posibles accidentes y/o atropello.	Slep, Municipio y/o Equipo Directivo	1 año
Pilar oxidado	Esquina patio techado	Accidente o cortes de piel.	Slep, Municipio y/o Equipo Directivo	1 año
Reparación arco de básquetbol	Patio techado	Posibles accidentes	Slep, comité paritario, equipo de Directivo	1 año
Remarcación pintura zona de seguridad	Patio central	Desorientación en caso de emergencia.	Slep, comité paritario, equipo de Directivo	1 año
Mantenición estructura del patio techado	Patio techado	Posibles accidentes	Slep, comité paritario, equipo de Directivo	1 año

Discusión de Prioridades

En esta etapa se establecen prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo que aparecen en las dos etapas anteriores. Esta priorización se realiza en base a dos factores:

- Recurrencia (eventos que se producen con mayor frecuencia).
- Impacto (mayor daño que pudiese provocar).

La siguiente Tabla puede ayudar a estimar la probabilidad del riesgo versus su consecuencia:

Probabilidad/ Consecuencia	Alta Consecuencia	Media Consecuencia	Baja Consecuencia
Alta Probabilidad	Riesgos Muy Alto	Riesgos Alto	Riesgos Moderado
Media Probabilidad	Riesgos Alto	Riesgos Moderado	Riesgos bajo
Baja Probabilidad	Riesgo Moderado	Riesgos Bajo	Riesgos Muy bajo

Ejemplo: se detecta un sector con un desnivel de 30 cm de altura sin protección. Por ese sector transitan frecuentemente niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por lo que la probabilidad de que alguien pueda caer es alta, pero dada la altura, la consecuencia más probable es un hematoma o contusión, por lo que sería consecuencia baja. Por otro lado, se detecta que en el entorno ocurren balceras en ciertas ocasiones, por lo que la probabilidad de ocurrencia es media, pero la consecuencia es alta, dado que un impacto de una bala puede ser fatal. De este modo la comunidad educativa puede valorizar las situaciones detectadas.

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Clasificación del riesgo (alto, bajo, medio)	Capacidades del establecimiento
Arco de fútbol no anclado a la superficie: Estudiantes accidentados por caída de arco.	Cancha.	Alto.	Gestión del comité paritario/ equipo directivo hacia el sostenedor.
Pilar oxidado	Esquina patio techado	Alto	Slep, Municipio y/o Equipo Directivo.

Elaboración del mapa de riesgos

En esta etapa se elabora un mapa interior y otro del exterior del establecimiento, que facilita la visualización de riesgos priorizados y recursos identificados. El mapa es accesible, de lectura fácil u otros formatos adaptados, y estará ubicado en lugares visibles dentro del establecimiento, permitiendo que todos los miembros de la comunidad tengan acceso a la información.

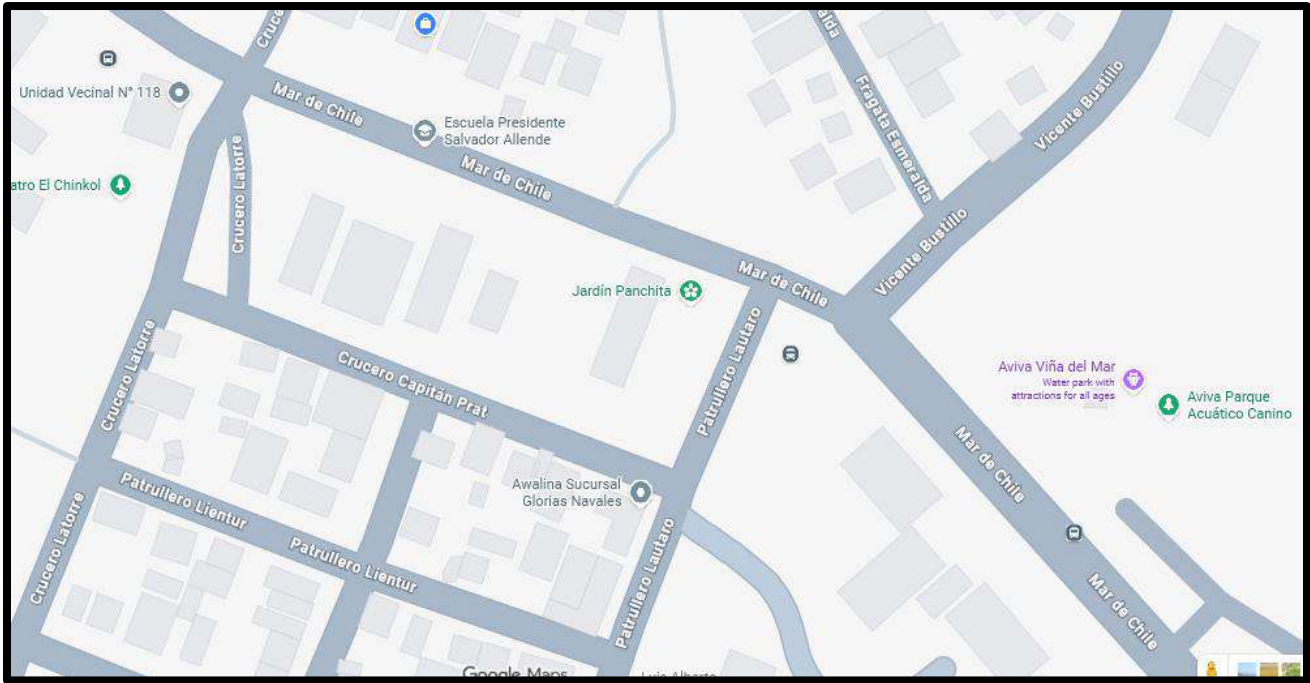
MAPA DE RIESGOS

El mapa externo

Está diseñado para representar el entorno que rodea al establecimiento. Su objetivo es identificar instalaciones críticas y posibles fuentes de riesgo, como bombas de combustibles, plantas químicas, zonas de almacenamiento de sustancias peligrosas y tendidos eléctricos. Este mapa

debe ubicarse en los accesos principales del establecimiento para que sea visible tanto para la comunidad interna como para los visitantes.

La comunidad ha identificado los siguientes riesgos y recursos en el entorno del establecimiento. Es imprescindible que esta información sea conocida por toda la comunidad educativa.





Zona de seguridad establecida en multicancha del establecimiento Para casos de sismos.



Zona de seguridad definida para casos de incendios.



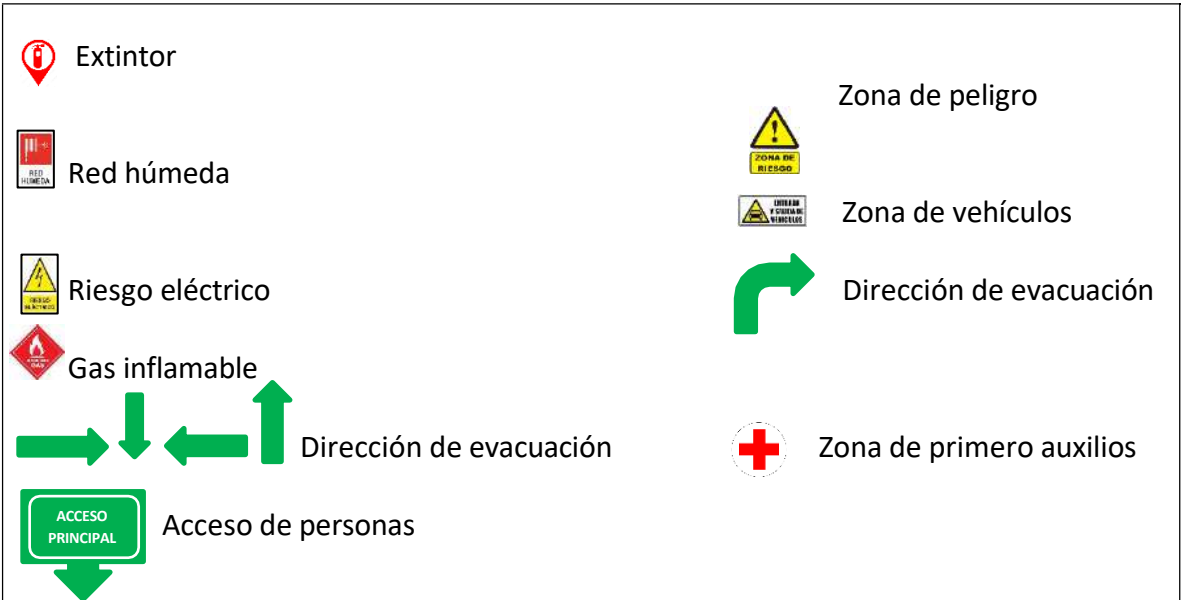
Vía de evacuación en caso de incendios (por motivo de reconstrucción es la única vía de salida)



Zona de seguridad para párvulos.

Amenazas y recursos dentro del establecimiento. Detalla riesgos estructurales, como escaleras, barandas o pisos resbaladizos, y define las zonas de seguridad internas, rutas de evacuación, así como la ubicación de extintores y puntos de primeros auxilios.





Planificación y elaboración del programa y protocolos de respuesta

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades), y su debida priorización, se elabora y adopta un programa de mitigación y preparación frente a esos riesgos, y protocolos de respuesta para estar preparados/as y responder efectivamente ante una o varias amenazas. Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- Las prioridades establecidas en el diagnóstico.
- La planificación y la gestión de la comunidad educativa para elaborar un programa de mitigación y preparación frente a esos riesgos y protocolo/s de respuesta.
- La información contenida en el mapa de riesgos.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Mejoramiento de condiciones para prevenir accidentes.	Anclaje de arcos y aros de basquetbol.	Lo más próximo a la detección.	Gestión del sostenedor o a quien delegue.	Identificación de recursos y gestión de aquellos necesarios para el mejoramiento de las condiciones.	Consejo o comité.

Actualización y difusión del protocolo de actuación en caso de sismo.	Revisión y actualización del protocolo de actuación. Difusión a la comunidad educativa (circulares, página web, reunión de apoderados/as entre otros)	Revisión: 1 vez al año. Actualización: cada vez que se detecte un cambio en las condiciones generales y/o a la verificación práctica.	Reunión del consejo o comité para revisión y actualización en caso de ser necesario.	Asesoría con organismos o instituciones externas.	Consejo o comité.
---	---	---	--	---	-------------------

6.2 Metodología ACCEDER significa:

- A. Alerta y alarma;
- C. Comunicación e información;
- C. Coordinación;
- E. Evaluación primaria,
- D. Decisiones;
- E. Evaluación secundaria del proceso;
- R. Readecuación del protocolo de respuesta.

6.2.1 DESARROLLO ACCEDER

Alerta y alarma

El establecimiento ha definido las siguientes alarmas para dar respuesta ante situaciones de emergencia desastres o catástrofes, según los riesgos identificados y priorizados:

Tipo de emergencia	Alarma establecida
Sismo	Megáfono/parlante portátil inalámbrico
Fuga de gas	Megáfono/parlante portátil inalámbrico
Incendio	Megáfono/ parlante portátil inalámbrico

Comunicación e información

La comunicación interna es responsabilidad de la directora, monitoras o coordinadora, quienes, según su rol, informarán a las madres, padres, apoderados y cuidadores a la brevedad posible, utilizando los medios disponibles, de acuerdo con la situación (teléfono, redes sociales, comunicación personal, etc.). Externamente se debe comunicará a bomberos, carabineros, el servicio de salud, dependiendo del tipo de emergencia o desastre. Respecto a la información que se comunica, esta debe ser accesible, precisa y clara, aportando antecedentes necesarios, más el ABC de la emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

Coordinación

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

A. COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Villa Independencia.
- Decretar evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Consejo Escolar, Unidad de Prevención de Riesgos y

Mutualidad, se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

- Participar de las reuniones del Consejo Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias
- En conjunto con el Consejo Escolar, revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al establecimiento.

B. LIDER DE GRUPO

Funciones y Atribuciones

- Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a las funcionarias, niño y niñas hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.
- Informará acerca del estado general de las funcionarias, niños y niñas a su cargo.
- Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.

Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia

- Debe acatar las indicaciones que la Coordinadora General, entregue en el momento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Educativa.
- 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.

C. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones

- Apoyarán a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Educativa.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

D. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

Funciones y Atribuciones

En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:

- Dar aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.

- Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.

E. **BRIGADA DE INCENDIOS**

Funciones y Atribuciones

- Deben componer esta Brigada funcionaras capacitadas en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipos de extinción para su reposición.
- Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

F. **PERSONAS QUE REQUIEREN APOYO**

El establecimiento ha definido el apoyo de personas que lo requieren ante una emergencia, considerando solo personas adultas, ya que los párvulos deberán ser apoyados en la evacuación en su totalidad.

El procedimiento para evacuación de las personas que lo requieren será el siguiente:

Nombre de quienes requieren ayuda	Funcionaria encargada	Procedimiento
Emil Carrasco Viñal	Ibis Colina Pierano	Concurrir a la sala de prebásica y evacuar a la zona de seguridad.
	Juan Luis Núñez	Asistir y evacuar a la zona de seguridad.
	Ibis Colina Pierano	Asistir y evacuar a la zona de seguridad.
	Ericka Bruces Caces	Asistir y evacuar a la zona de seguridad.
	Carlos Puebla	Asistir y evacuar a la zona de seguridad.

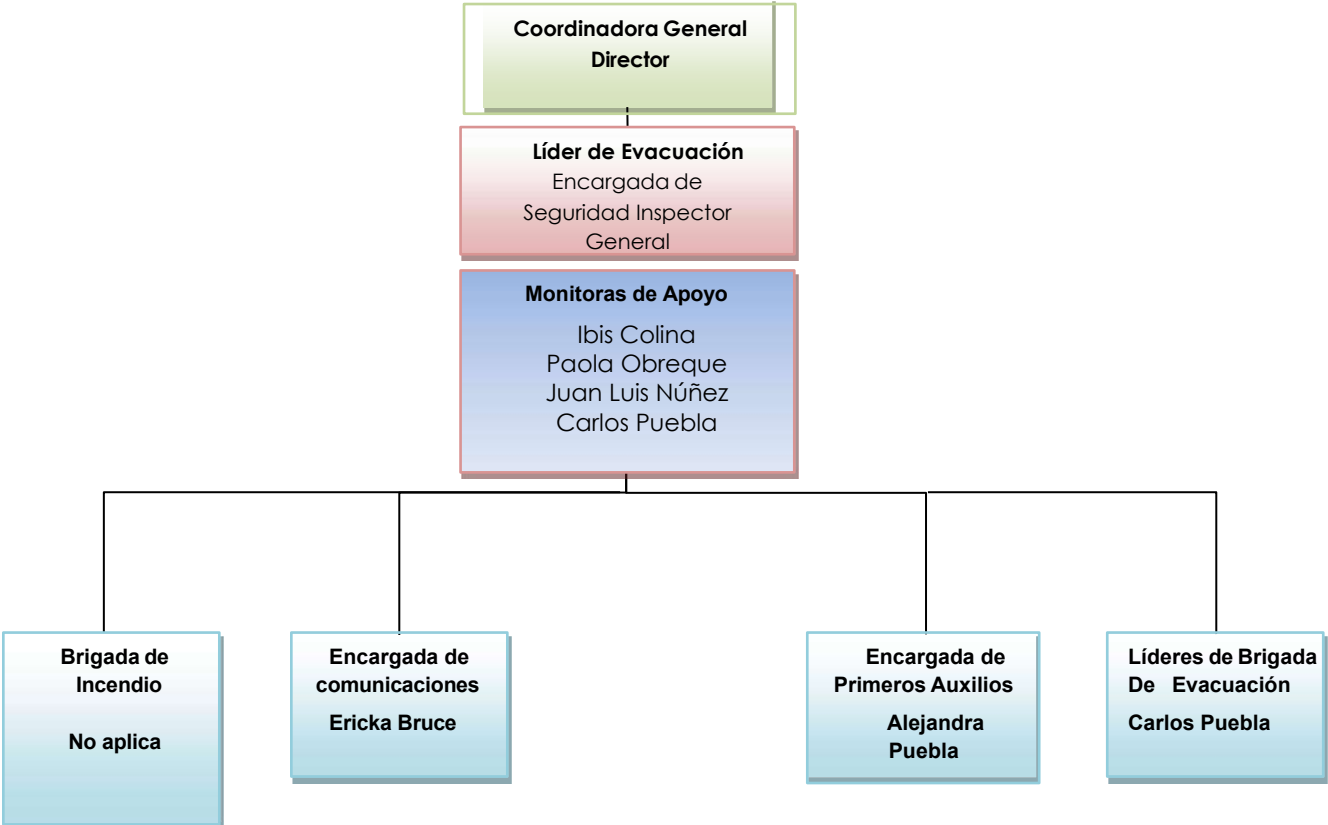
Se consideran acciones específicas para estudiantes y/o personas que requieran apoyo según lo indicado en la tabla para tales efectos, que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANTE EMERGENCIAS

La estructura organizativa considera a la Directora del Jardín que es la Coordinadora General, Líder de Evacuación que es el inspector general y encargado de primeros auxilios, Encargada de Seguridad), Encargada de

Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio y Encargado de la Comunicaciones con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, Empresa de gas, Enel, Empresa de agua, Consultorio, Mutualidad, Slep Costa Central , entre otros).

ORGANIGRAMA



Evaluación

La evaluación responde a las preguntas: ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes? Si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?

Ejemplo: en el caso de un incendio en un establecimiento, se aplica el protocolo que considera la evacuación externa y el llamado inmediato a bomberos y familias. Sin embargo, dado que en la evacuación resultaron tres párvulos accidentados, se evalúa el traslado a un servicio de salud o, dependiendo de la situación, el llamado a ambulancia.

Decisiones

De acuerdo con los daños y a las necesidades evaluadas, la encargada de la emergencia (director, coordinadora de seguridad escolar y organismos operativos de respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, según el uso gradual de los recursos.

Ejemplo: comunicación a organismos idóneos -si el hecho así lo amerita-, como bomberos, carabineros o ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones

hasta controlar la situación:

Ejemplos:

- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la comunidad educativa.
- Convocar a madres, padres, apoderados/as o cuidadores/as.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.

Evaluación secundaria del proceso

Dependiendo de la magnitud o características de la emergencia o desastre evalúe la necesidad de incluir un seguimiento a:

- La comunidad afectada.
- Profundización de los daños a la infraestructura y su entorno.
- La situación social y emocional de la comunidad educativa.
- Las condiciones del sistema de comunicaciones.
- Las necesidades de personas con discapacidad o necesidades de apoyo.
- Las vías de acceso al establecimiento.

Readecuación del protocolo de respuesta

Se realizará la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas acciones si es necesario o bien, dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de seguridad escolar revisará el protocolo, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores; todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Protocolo de respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

- Recopilación de informes: los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencias o desastres servirán de base para la readecuación del Protocolo.
- La información debe ser oficial y completa.
- Análisis y recomendaciones: del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a emergencias y desastres. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de los hechos o estudios provenientes del consejo escolar, consejo de educación parvularia o encargado/a de seguridad escolar y/o de organismos competentes en la materia.

7. CALENDARIO DE SIMULACROS

Nº	SIMULACRO	ABRIL- MAYO	JUNIO - JULIO	AGOSTO SEPTIEMBRE	OCTUBRE NOVIEMBRE
		FECHAS DE SIMULACROS			
1	SISMO	XXX			
2	INCENDIO		XXX		
3	FUGA DE GAS			XXX	
4	INUNDACION				XXX
5	ALERTA AMBIENTAL				XXX

8. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

8.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Toda evacuación de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema de evacuación existente o establecido por Pabla Arquero Ávila y subroga Hernán Madariaga Retamales (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el director de Establecimiento o Coordinadora de Seguridad.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio Villa Independencia deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.

- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si existieran.
- 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.

- a) Obedezca las instrucciones de la Coordinadora General y Líderes de Grupo.
- b) Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa al establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- c) No corra para no provocar pánico.
- d) No regrese a recoger objetos personales.
- e) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- f) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g) Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- h) Cualquier duda aclárela con la Coordinadora general, Líder de Grupo.

8.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

A.-COORDINADORA GENERAL.

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo)
- c) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a la Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- d) De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- e) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- f) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- g) Instruya al personal para que se mantengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda

- externa y/o salida de heridos o personas.
- h) Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a la totalidad de los niveles del establecimiento.
 - i) Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
 - j) Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
 - k) Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
 - l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO

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

- a) De aviso inmediato de la situación a la Coordinadora General o a quien corresponda.
- b) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- c) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Espere instrucciones de evacuación junto a estudiantes en zonas de seguridad internas de salas.
- e) Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a párvulos y funcionarios a la Zona de Seguridad del establecimiento.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de Grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando a la Coordinadora General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a la Coordinadora General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte de la Coordinadora General.

C.-MONITORA DE APOYO

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto sólo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- b) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen de él.
- c) Apoyaran a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y

- niñas hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- d) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
 - e) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
 - f) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Mantenga la calma
- b) Avise de inmediato a la Coordinadora General y/o Líder de Grupo.
- c) Espere instrucciones de parte de Coordinador General y Líder de Grupo
- d) En caso de que den la orden de evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- e) Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que la Coordinadora de Seguridad 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 en el suelo.
- h) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

A.-COORDINADORA GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma: Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- c) Verifique que las líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los estudiantes.
- d) Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- b) Promueva la calma.

- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y/o apoderados, si se presentasen.
- d) 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.
- e) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En caso de 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.
- g) Recuerde que solo la directora del Colegio Villa Independencia está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

B.-LIDER DE GRUPO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Proceder a dirigir a todos los párvulos y funcionarias a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- d) Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- e) 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), espere instrucciones para proceder con la evacuación a “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- f) Recuerde que solo el director de la Escuela Presidenta Salvador Allende está facultado para emitir información oficial del siniestro.

Después del sismo:

- a) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta segura.
- b) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- c) Instruir para que se mantenga la calma, no correr ni salir a la calle.

- d) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando a la Coordinadora General de algún párvulo o funcionario faltante.
- e) Si faltase alguna funcionaria o estudiante dar aviso de inmediato a la Coordinadora General para proceder a la verificación.
- f) Esperar instrucciones por parte de la Coordinadora General.

C.-MONITORA DE APOYO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Calme a los párvulos u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- b) Dirija a los párvulos a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad de establecimiento.
- c) Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad de establecimiento.

Después del sismo:

- a) Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de la líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de estudiantes a zonas de seguridad del establecimiento.
- b) Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a párvulos y a funcionarias.
- c) Una vez en la zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- d) Espere instrucciones por parte de la Líder de Grupo o Coordinadora General.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Diríjase a zonas de seguridad internas de la sala o de oficinas según corresponda.
- d) Aténgase a las instrucciones de la Coordinadora General y líderes de grupo
- e) Solo cuando la Coordinadora General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia

- b) Siga las instrucciones de la Coordinadora General.
- c) Evacúe solo cuando se lo indiquen, hágalo por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- d) 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 el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- e) Una vez en Zona de Seguridad, esperar instrucciones por parte de la Coordinadora General.
- f) Recuerde que el director de la Escuela Presidente Salvador Allende está facultado, está facultado para emitir información oficial del siniestro.

8.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

A.-COORDINADORA GENERAL.

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° 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 solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga a una funcionaria para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo párvulo u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- h) Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo el director de Escuela Presidente Salvador Allende está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO.

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 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) Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de párvulos y personal (conforme a planilla de asistencia).
- h) Recuerde que sólo el Director de la Escuela Salvador Allende está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA 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 párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No realice 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 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) Espere instrucciones por parte del Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a la líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a párvulos y funcionarias y coopere en la contabilización de los niños y personal. (conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo el Director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossen está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

D.-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 solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, 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 estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el director de la Escuela Presidente Salvador Allende está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

A.-COORDINADORA 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 este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Verificará que las funcionarias o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- e) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato a la Coordinadora General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar ventilación natural del recinto.
- c) Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los párvulos y funcionarias a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- d) Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el recinto siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- e) 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 verificará su estado de salud.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de evacuación procederá a la contabilización de párvulos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando a la Coordinadora General acerca de algún párvulo o funcionario faltante.

- g) Si faltase alguna funcionaria o párvulo dar aviso de inmediato a la Coordinadora General para proceder a la verificación y ubicación de este.
- h) Espere instrucciones por parte del Coordinador General.
- i) Recuerde que sólo el director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens, está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato a la Coordinadora General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Ayudará al traslado de párvulos u otras personas que se encuentren en el establecimiento, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a párvulos
- e) Espere instrucciones por parte de Líder de Grupo.
- f) Informará a la Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o párvulos de su grupo.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- a) Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- b) Abra ventanas para realizar ventilación natural del recinto.
- c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico ni encienda o apague luces.
- e) En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- f) Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- g) No se devuelva por pertenencias olvidadas.

8.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

A.-COORDINADORA GENERAL.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- k) Instruya para que no se toque o abra ningún tipo de elemento sospechoso en las instalaciones informe rápidamente a todas las funcionarias del establecimiento.
- l) No efectuar acciones que puedan alterar el estado de las funcionarias. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- m) Comuníquese inmediatamente con instituciones especializadas: Gope (133).

- n) Informe a Slep Costa Central.
- o) Disponga la evacuación del establecimiento.
- p) Disponga que ninguna persona porte celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- q) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que usted lo autorice.
- r) Recuerde que sólo el director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- s) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, El coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Deberá esperar instrucciones de la Coordinadora General, quien dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- c) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- d) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- e) Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- f) Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- g) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el elemento sospechoso.
- h) Recuerde que sólo el Director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- b) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de

- bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- c) Es importante considerar que funcionarios y estudiantes no deben tocar nada a su paso.
 - d) No debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
 - e) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar algún elemento sospechoso.
 - f) Recuerde que sólo el director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultada para emitir información oficial del siniestro.
 - g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.
 - h) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a estudiantes y funcionarias/os y coopere en la contabilización de los niños y personal, conforme a planilla de asistencia.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- b) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- c) Es importante considerar que las funcionarias y párvulos no deben tocar nada a su paso.
- d) No debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- e) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar algún elemento sospechoso.
- f) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a párvulos y funcionarias y coopere en la contabilización de los niños y personal, conforme a planilla de asistencia.
- g) Recuerde que sólo el director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- h) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

A.-COORDINADORA GENERAL.

- a) De aviso de proteger a las niñas y niños en las salas de actividades y no exponerlos innecesariamente

- b) De instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a las funcionarias.
- c) Ordene no salir al patio
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- f) Informe a padres y apoderados.
- g) Entregue instrucciones para que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) Difunda la disposición de la Coordinadora general de proteger a las niñas y niños en las salas de actividades.
- b) De instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a funcionarios/as.
- c) Ordene no salir al patio.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarias en cada sala, sin que salgan ellos y se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte de la Coordinadora General.
- f) Solicite que se le informe a padres y apoderados.
- g) Entregue instrucciones para que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo el Director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO

- a) Proteja a niñas y niños en las salas de actividades.
- b) Haga que niños se acuesten en el suelo, junto al resto de las funcionarias.
- c) No salga al patio, ni funcionarias ni párvulos.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarias en su sala y trabaje para que se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte de la Coordinadora General.
- f) Infórmele a padres y apoderados cuando la Coordinadora General se lo instruya.
- g) Haga que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo el Director de la escuela está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Proteja a niñas y niños en las salas de actividades.
- b) Haga que niños y niñas se acuesten en el suelo, junto al resto de las funcionarias.
- c) No salga al patio, ni funcionarias ni párvulos.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarias en su sala y trabaje para que se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte de la Coordinadora General.
- f) Infórmele a padres y apoderados cuando la Coordinadora General se lo instruya.
- g) Haga que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo el Director de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.8 PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION

- a) En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta y certificado médicos, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- b) Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- c) Los productos del aseo no se deben cambiar de envase, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- d) No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.
- e) Los alimentos manipulados dentro de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frio o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.
- f) Deberán controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del colegio (lo correcto es que se realice el procedimiento el viernes en la tarde).
- g) En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.

8.9 PROCEDIMIENTO ANTE PRECIPITACIONES Y SISTEMAS FRONTALES DE LLUVIA Y VIENTO

Cuando hablamos de lluvias intensas o torrenciales hablamos de un fenómeno meteorológico caracterizado por una precipitación de agua intensa y abundante en un corto período de tiempo. Durante una lluvia torrencial, la cantidad de agua que cae es considerablemente mayor

que la lluvia promedio, lo que resulta en una lluvia muy intensa y continua.

A continuación, se detallan las acciones que se deben ejecutar antes, durante y después del evento:

ANTES:

- a) Infórmese de las condiciones del tiempo de manera permanente.
- b) Revise y solicite limpieza de las canaletas periódicamente.
- c) Mantenga el Establecimiento libre de árboles sin podar, que, por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- d) Resguarde los elementos que por acción del viento pudiesen volar o desplazarse provocando daños a personas.
- e) Mantenga vigilancia de cauces, quebradas, lagos y lagunas en periodos de lluvia intensa.
- f) Asegúrese de contar con una radio a pila y una linterna para utilizar en caso de corte de energía.
- g) Tome conciencia de su ubicación dentro del Establecimiento.
- h) Establezca un punto de reunión dentro del Establecimiento.

DURANTE:

- a) Revise si hay filtración en techumbres, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- b) En caso de detectar alguna anomalía en los techos y planchas con riesgo de volarse, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pida orientación a quien corresponda (Prevencionista de riesgos, Encargado de mantención, Apoyo Técnico Pedagógico).
- c) Mantenga la calma, y esté alerta ante el aumento de caudal o inundación.
- d) Aléjese de la zona de peligro, evite la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- e) Si el viento es muy fuerte, ubique a los niños lejos de las ventanas.

Todas las trabajadoras y trabajadores deben estar alertas a las condiciones y estado de las tomas de corrientes y/o conectores, para evitar contactos eléctricos. Si usted está mojado (a), no manipule la red eléctrica y sus accesorios.

En caso de darse la instrucción de evacuar y autorización para retirarse a los domicilios se recomienda: evitar conducir en zonas inundadas, prevenir el desplazamiento por lugares que producto del agua no sea capaz de ver el camino.

No realice acciones temerarias, evite circular por lugares como cruces por pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas.

8.10 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION POR INUNDACION

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- a) Avise al coordinador General “INUNDACIÓN EN...”
- b) Mantenga la calma y serenidad, evite que funcionarias y niños se acerquen a la zona con riesgo de inundación.
- c) Extreme las precauciones con la energía eléctrica, disponga el corte inmediato de este suministro.
- d) Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
- e) Una vez dada la alarma de evacuación realizada por la Coordinadora general, siga instrucciones de líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- f) Una vez ubicados en las zonas de seguridad proceda a la contabilización de párvulos y personal conforme a planilla de asistencia.
- g) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- h) Cuando la directora del establecimiento lo disponga, informe a padres o apoderados.
- i) Recuerde que solo la directora del colegio Villa Independencia, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.11 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE OLAS DE CALOR

De acuerdo con la proyección meteorológica del Ministerio del Medio Ambiente, los episodios como las olas de calor serán más comunes y prolongadas, ante lo cual se deberán extremar las medidas para que esta condición no afecte a niños en nuestro establecimiento.

A continuación, se detallan las medidas preventivas que se deben ejecutar:

- a) Mantener hidratados a los niños, la recomendación es que sea de forma permanente, no esperando a que presenten síntomas de sed, ofreciendo agua en cantidades pequeñas que pueden ir entre los 50 cc y 100 cc.
- b) Si se realizan actividades en espacios abiertos, se debe evitar la exposición al sol buscar lugares con mayor sombra, en lo posible evitar realizar actividades lúdicas en horarios de mayor riesgo (10:00 y las 17:00 horas).
- c) Mantener a los niños protegidos aplicando protector solar con FPS (Factor de Protección solar) +30 o superior, 30 minutos antes de exponerlo al sol, aunque esté nublado, replicarlo cada 2 horas.
- d) En lo posible solicitar a los padres que los niños puedan utilizar ropa holgada, de colores claros y de algodón.
- e) Es fundamental cubrir la cabeza del sol usando para ello sombrero, gorro con visera o un simple pañuelo.
- f) Ubicar un lugar seguro dentro del establecimiento para resguardarse de los rayos del sol.

8.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE BAJAS TEMPERATURAS

Al comenzar las bajas temperaturas se deben tomar medidas preventivas para mantener un confort adecuado al interior del establecimiento y de esta manera evitar enfermedades respiratorias:

- a) Infórmese de las condiciones del tiempo.
- b) Ventilar diariamente las salas de actividades.
- c) Evitar cambios bruscos de temperatura.
- d) Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz y tapar la boca y nariz al toser o estornudar.
- e) No secar ropa húmeda al interior del Establecimiento.
- f) Usar mascarilla cuando se observe un incremento en las enfermedades respiratorias.
- g) Lavar los juguetes periódicamente e incrementar la frecuencia en caso de registrase episodios de enfermedades respiratorias.
- h) Evitar que los niños transpiren en forma excesiva durante las actividades de juego.
- i) Limpiar la nariz de niños y adultos con pañuelo desechable o papel higiénico.
- j) Solicitar cambio de ropa del niño si se moja o se encuentra húmeda.

8.13 PROTOCOLO PARA CASOS DE MANIFESTACIONES EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADORA GENERAL DE LA EMERGENCIA, DIRECTORA

Si se presentan manifestaciones en el exterior de su establecimiento, proceda de la siguiente manera:

- a) Solicite protección de Carabineros, PDI o funcionarios seguridad ciudadana.
- b) Informe unidad Técnico Pedagógico, UTP, cualquier situación que pueda alterar la seguridad del establecimiento o que para usted presente sospechas de posible ingreso al establecimiento por parte de turbas de manifestantes.
- c) Disponga el cierre de puertas y portones perimetrales, evite el flujo de personas desde y hacia el establecimiento.
- d) Coordine con los Líderes de Emergencia (Educadoras) y Monitores (as) de Apoyo (Asistentes de la Educación) que alejen a los niños de ventanales y muros o cierres perimetrales.
- e) Evite que el personal tome fotografías o graben con teléfonos celulares.
- f) Informe a los Líderes de Evacuación que deben mantenerse alertas por si se define una evacuación del establecimiento.
- g) Mantenga los extintores fuera de la vista de manifestantes.
- h) Cuando los niños se encuentren resguardados, proceda a informar a los apoderados tanto los acontecimientos como las medidas adoptadas.

- i) Mantenga comunicación permanente con ATP.
- j) Si se debiese evacuar el establecimiento, se enviará un comunicado a padres o apoderados por los medios acordados y se informará al centro general de padres.
- k) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.

Líderes de Emergencia - Profesores

- a) Mantenga la calma, traslade a los alumnos a un lugar seguro lejos de ventanales y fuera del alcance de piedras u objetos que pudiesen ser lanzados desde el exterior.
- b) Indique a las funcionarias no grabar o tomar fotografías desde el interior del establecimiento.
- c) No permita que los niños salgan de las salas mientras no se comunique lo contrario.
- d) Manténgase alerta y siga las instrucciones que le proporcionará la Coordinadora General.
- e) Prepare a sus alumnos para una eventual evacuación.
- f) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Monitores (as) de Apoyo a la Emergencia

- a) Su misión es apoyar a las Líderes de la Emergencia para garantizar la seguridad de los párvulos.
- b) Debe recibir instrucciones de la Coordinadora General de la Emergencia.
- c) Debe contribuir en mantener la calma de alumnos y personal del establecimiento.
- d) Los asistentes designados deben estar atentos para la apertura de puertas y cortes de suministro de electricidad y gas de ser necesaria la evacuación.
- e) Debe observar posibles ingresos de manifestantes al establecimiento.
- f) Observe cual es la ubicación de los extintores de incendio, de ser necesario, deberá hacer uso de ellos en caso de fuego incipiente.
- g) Debe mantener comunicación fluida y oportuna con la Coordinadora General.
- h) Manténgase informado de lo que está sucediendo hasta que la emergencia haya terminado.
- i) Recuerde que sólo el Dirección del establecimiento, está facultado para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.14 PROTOCOLOS PARA CASOS DE INGRESO DE TURBAS DE MANIFESTANTES AL ESTABLECIMIENTO.

Coordinador (a) General de la Emergencia - directora del Establecimiento

Al producirse el ingreso de un grupo de manifestantes al establecimiento, proceda de la siguiente manera:

- a) Solicite protección de Carabineros, PDI o funcionarios municipales, mantenga los números de emergencia y seguridad en un lugar habitual, disponible y permanente.
- b) Informe a ATP, cualquier situación que pueda alterar la seguridad del establecimiento.
- c) La Coordinadora General debe disponer anticipadamente una vía de evacuación general alternativa que garantice la evacuación segura de niños y personal en caso de ingreso de manifestantes. Las llaves de puertas o portones de salida y quien realizará la apertura de estos, además el modo de aviso para todo el personal debe ser definido, informado y coordinado desde el inicio de clases.
- d) De no existir una vía alternativa de evacuación hacia el exterior del establecimiento, dirija a los alumnos y personal a la zona de seguridad y evalúe el momento adecuado para evacuar por la vía disponible, en caso de ser necesario.
- e) Si usted define evacuar, sus instrucciones deben ser entregadas a las Líderes de Evacuación y a las Monitoras de Apoyo. La manera de informar debe ser definida previamente.
- f) En caso de ingreso de turba de manifestantes, instruya para que no se oponga resistencia y se procure la calma a los y las integrantes del establecimiento.
- g) No efectúe acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones emitidas por usted.
- h) No realice grabaciones o tome fotografías de personas o hechos y disponga que el personal tampoco lo haga.
- i) Al ser requerido por manifestantes, solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados), no encare, amenace o contradiga a la turba de manifestantes.
- j) Ordene el corte de energía eléctrica y gas al personal designado.
- k) Si al retirarse, los manifestantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de no reingresar al establecimiento; informe a Carabineros y espere su llegada y evaluación antes de ordenar el reingreso.
- l) Al reingresar, disponga a un funcionario para que proteja los sitios alterados por la turba, impida el acceso de todo niño u otra persona que pueda modificar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI o hasta que sea dispuesto por ATP.
- m) Cuando los niños se encuentren resguardados, proceda a informar a los apoderados tanto los acontecimientos como las medidas adoptadas.
- n) Al término de la emergencia, evalúe e informe novedades a ATP.
- o) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está

facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.

- p) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Líder de Emergencia – Educadoras

Al producirse una situación de ingreso de turba por manifestación a las 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) Al ser requerido por manifestantes solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados), no encare, amenace o contradiga a la turba.
- c) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones impartidas con anterioridad.
- d) No grave ni tome fotografías de personas o hechos.
- e) Espere instrucciones por parte de la Coordinadora General acerca de la evacuación u otros pasos a seguir.
- f) Si al retirarse los manifestantes dejan una amenaza de bomba, espere la instrucción de parte de la Coordinadora General, en caso de haber evacuado, no reingrese ni permita que el resto del personal o los niños lo hagan.
- g) Una vez ubicados en las zonas de seguridad, proceda a la contabilización de niños y personal conforme a registro de asistencia.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial de los sucesos ocurridos.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Monitores (as) de apoyo (Asistentes de la Educación)

- a) Mantenga la calma e infórmese de lo que está ocurriendo, su misión es apoyar a los Líderes de la Emergencia y a la Coordinadora General de la Emergencia.
- b) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones impartidas con anterioridad.
- c) Espere instrucciones por parte de la Coordinadora General acerca de una eventual evacuación u otros pasos a seguir.
- d) Al ser requerido por manifestantes solo entregue información básica, idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados, no encare, amenace o contradiga a la turba de manifestantes.
- e) No grave ni tome fotografías de personas o hechos.
- f) De acuerdo con la instrucción impartida por la Coordinadora General, contribuya en la evacuación o traslado de los alumnos a un lugar seguro.
- g) Una vez en zonas de seguridad ayude a calmar a niños y

- funcionarios y coopere en la contabilización general.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial de los sucesos ocurridos.
 - i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.15 PROTOCOLO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR CONTINGENCIA SOCIAL

- a) Al ingreso a su turno, revise los muros y cierres perimetrales del establecimiento.
- b) Mantenga actitud de vigilancia en todo momento, realice rondas periódicas y registre en el libro de novedades cada evento observado.
- c) Mantenga los números de emergencia y seguridad a su alcance en un lugar permanente.
- d) Observe cual es la ubicación de los extintores de incendio, de ser necesario, deberá hacer uso de ellos en caso de fuego incipiente.
- e) Si se producen manifestaciones en el exterior del establecimiento, manténgase a resguardo, solicite ayuda de Carabineros, PDI o a funcionarios municipales de seguridad.
- f) Manténgase alejado de los hechos, no grabe ni tome fotografías de los manifestantes.
- g) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes, evite el contacto visual con ellos.
- h) Si recibe amenazas desde el exterior, no responda, aléjese de los perímetros, comuníquese con Carabineros, PDI o funcionarios municipales de seguridad e informe a su jefatura.
- i) Si se produce un ingreso de turbas de manifestantes al establecimiento, no se exponga, mantenga la calma, no trate de impedirlo y aléjese de los manifestantes.
- j) Solicite ayuda de Carabineros, PDI o funcionarios municipales de seguridad.
- k) Informe a su jefatura en cuanto le sea posible.
- l) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- m) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

9 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, 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 indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde los casos de simulacros de los eventos más simples hasta los más complejos, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador (Comité de Seguridad).
Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director, Coordinadora General, y el Encargado (a) de Seguridad.
- d) 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 Consejo Escolar. El Consejo Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- e) 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.
- f) 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:
- g) Breve relato del evento.
- h) Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- i) Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- j) 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.
- k) Recursos involucrados.
- l) 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 de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el

tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

m) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará 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 las que tiene el área real.

n) Evaluación del Ejercicio:
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de Comité de Seguridad 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 de Emergencia y Seguridad 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.

9.1 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 como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la Escuela Presidente Salvador Allende Gossens.

0. ANEXOS

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia	Cesfam Reñaca Alto Jorge Kaplán. Calle 8 169.	131
CARABINEROS	Avenida Pacífico 5085 Gómez Carreño	133
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	Calle 9, 925 Parada 8 ½ Reñaca Alto	32-3132383
BOMBEROS	Cardenal Samoré 1735, Miraflores Alto	132
PDI	Los Acacios 2140, Miraflores Bajo	134
Seguridad Municipal	Álvarez 2330, Viña del Mar	+569 73867772
MUNICIPALIDAD DE la Comuna	Arlegui 615	800377700
CGE	3 oriente 1331	6005005050
EMPRESA DE AGUA	1 Norte 275, Viña del Mar	6006006060
HOSPITAL	Hospital Gustavo Fricke Álvarez 1532 Viña del Mar	32-2577603
CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA Y DE MEDICAMENTOS DELA UC	Solo asistencia telefónica	+56 2 2 635 3800
ISL	7 Norte 560	32-2206200
Gas (Lipigas)	Avenida Miraflores 852	6006006200
Slep Costa Central	3 norte # 331 Viña del Mar	+56951030616 (Carlos Araya)

B.-NOMINA DEL EQUIPO DE REACCIÓN ANTE EMERGENCIAS.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Pabla Arquero Ávila	Dirección	Inspectora General	Coordinador General
Jaime Silva Espinoza	Dirección	Jefe técnico	Líder de evacuación
Ericka Bruce Caces	Asistentes de la educ.	Asistente Educación	Primeros auxilios
Tania Celeste Santibañez	Representante profesores	Profesora	Comunicación

--	--	--	--

C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinadora general de emergencia	Pabla Arquero Avila
------------------------------------	---------------------

Cargo	Inspectora General
Fono	963708387

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA PARA EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE REEMPLAZANTE
NIVEL 1 Multicancha	César Castro	Jaime Silva
NIVEL 2 patio central	Ibis Colina	Juan Luis Núñez

E.- NOMINA DE MONITOR DE APOYO.

ZONA PARA EVACUAR	MONITOR DE APOYO	
	NOMBRE FUNCIONARIA	NOMBRE REEMPLAZANTE
NIVEL 1 Acceso Principal	Pabla Arquero	Hernán Madariaga
NIVEL 2 Sector del Quincho	Angela Herrera	Ailyn Ordenes

F.-EXTENSIÓN HORARIA.

ZONA PARA EVACUAR	MONITOR DE APOYO			
	Horario mañana	Horario tarde	Nombre funcionaria	Responsabilidad y función
Nivel Educación Parvularia	X		Paola Obreque	
Nivel Educación Básica	X		Jocelyn Morales	

G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.

	BRIGADA DE EMERGENCIA	
	Nombre funcionaria	Nombre reemplazante
Brigada de incendio	No aplica	No aplica

Brigada de incendio	No aplica	No aplica
Equipo de Primeros Auxilios	Ericka Bruce	Sara Acevedo
Equipo de Primeros Auxilios	Alejandra Puebla	Sara Acevedo
Encargada de corte de suministros	Paola Gaete	Alejandro Morales

H.- PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

EMERGENCIA O PROTOCOLO POR ACTIVAR				
SISMO ☐	INCENDIO ☒	FUGA DE GA S ☒	AVISO DE BOMBA ☒	OTRO ☐ _____

1. INFORMACION GENERAL (Completar esta sección con apoyo de la directora del establecimiento o de la encargada de PISE)

1.1	Región, provincia y comuna	Región: Valparaíso	Provincia: Valparaíso	Comuna: Viña del Mar
1.2	Nombre del establecimiento y RBD NOTA: Registrar el nombre completo del establecimiento.	Escuela Presidente Salvador Allende Gossen 1705-1		

1.3	Nombre y cargo evaluador (a)	
-----	------------------------------	--

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nº	Materia	SI	NO	N/A
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.	X		
2.2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.	X		
2.3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.	X		
2.4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.	X		
2.5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal designado, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.	X		
2.6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.		X	
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educativo, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.	X		
2.8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.	X		
2.9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			X
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.	X		
2.11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educativo o del recinto donde se encuentren.	X		
2.12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.	X		
2.13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en			X

	etapa de primera infancia.			
2.14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.	X		
2.15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.	X		
2.16	La evacuación se desarrolla sin incidentes	X		
2.17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.	X		

2.18	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			
2.19	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			

3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACION

Nº	Materia	SI	NO	N/A
3.1	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.	X		
3.2	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).		X	
3.3	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.	X		
3.4	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.		X	
3.5	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.			X
3.6	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACION:			

4. ACCIONES DE RESPUESTA

Nº	Materia	SI	NO	N/A
4.1	Se realiza la activación del sistema de alarma interna por parte de la persona encargado/a.	X		
4.2	Se simula avisar a organismos externos por parte de la persona encargado/a.		X	

4.3	Se realiza la apertura de accesos y/o salidas por parte de la o las personas encargadas.	X		
4.4	Se realiza simulación de uso de extintores.		X	
4.5	Se realiza o simula el corte de energías (eléctrica, gas u otros) por parte de las personas encargadas.		X	
4.6	Se realiza la coordinación de acciones para la evacuación de acuerdo con el Plan de respuesta de parte de la persona encargado/a de seguridad.	X		
4.7	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES DE RESPUESTA:			

5. TIEMPOS DE EVACUACIÓN

Hora de inicio del simulacro (Cuando se escucha la alarma, suenan las sirenas, o se ven las luces de las alarmas del establecimiento educacional.)	Hora de llegada del último curso del establecimiento al punto de encuentro en el área de seguridad.
No se ha aplicado este año 2026	

6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR/A

Considere el ítem tiempo como una variable muy importante para el resultado eficiente del simulacro.

Nombre y Firma Evaluador (a)

Nombre y Firma Director (a)

I.-ACTA CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR

*Insertar aquí copia del acta de consejo escolar

Pres. Salvador Allende

"PRESIDENTE SALVADOR ALLENDE G"

Ayda Mar de Chile S/N Pobl. Glorias Navales

E-mail: escuelasalvadorallende@seprecostacentral.gob.cl

COSTA

CENTRAL

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MINUTA DE REUNIONES O CONSEJOS

able	Comité Pautano	Hora de Inicio	Hora de Término
	06/04/26	Programada 14:30	Programada
	Sala Lap	Real	Real

as:

Participantes:

Luis Núñez, Ibis Colina, Cristóbal Santibañez, Paola Quiroz
Juan Castro, Ericka Bruce, Angélica Henríquez.

tura de Acta 25..

nda:

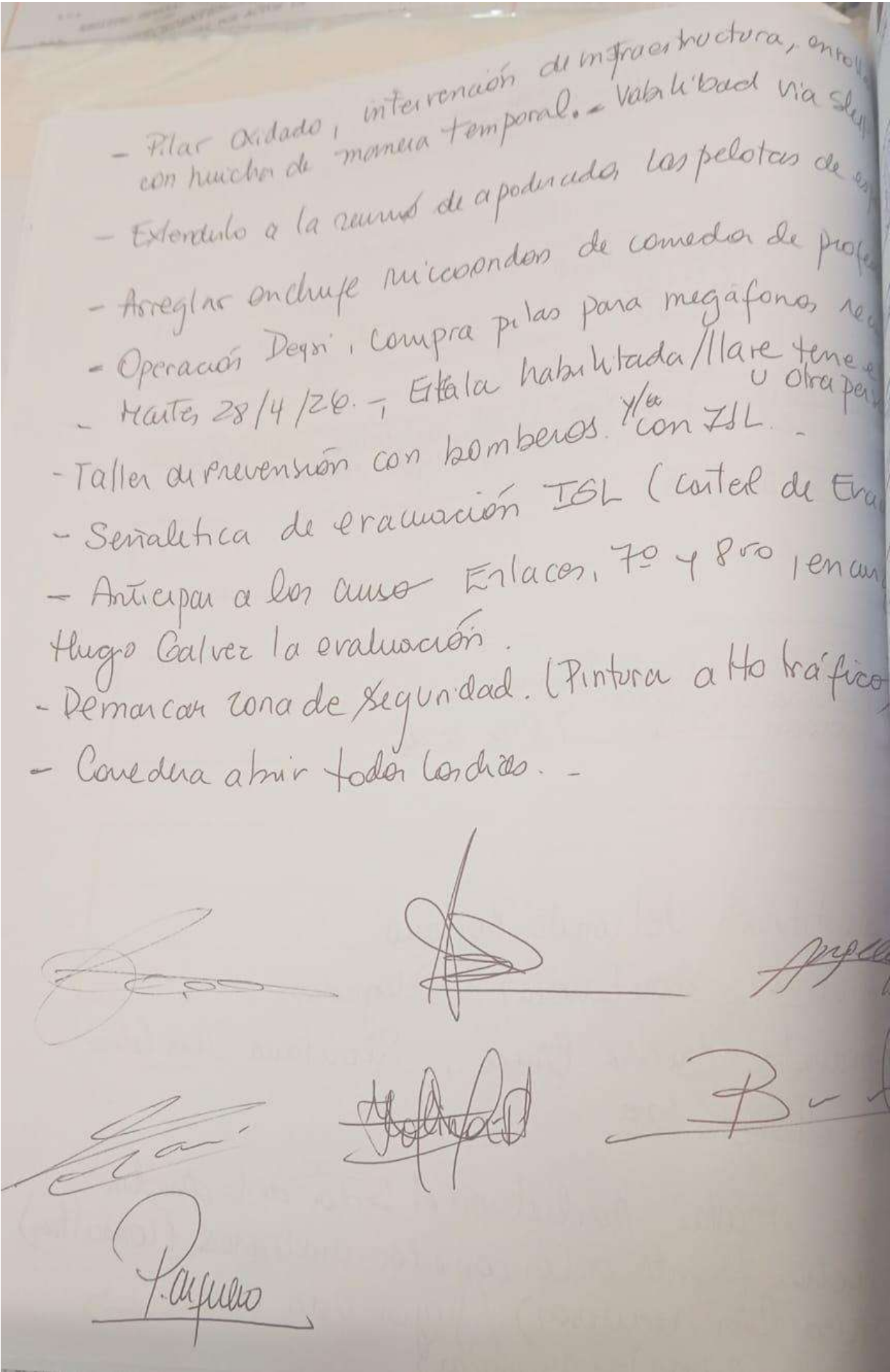
Temas

Constitución Comité Pautano
Lectura de Acta 25
Acciones 2026 - / Pise 2026

ervaciones y acuerdos:

Observaciones y acuerdos

Constitución del comité Pautano
Presidente, Secretario(a), Delegados.
Presidenta Ericka Bruce, Secretaria: Ibis Colina
según el acta '25:
locar malla Radriel en el sector de la cancha.
n sector frente a los comedores auxiliares. (consu
propiedad los reanudar) / jugar solo con
lota de esponjas (comprar)



J.-ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

COSTA

CENTRAL

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

ESCOLAR (PISE)

ESCUELA PRESIDENTE SALVADOR

ALLENDE GOSSENS 2026

Código

SS-PL-002

Fecha

21/11/2025

Versión

00

Página 61 de 61

Q.- FORMATO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Establecimiento Colegio Escuela Presidente Salvador Allende Gossens

En Viña del Mar, a 30/3/2026, el Consejo Escolar, procede a conformar el Comité de Seguridad del establecimiento. Dicho comité gestionará las decisiones de seguridad, gestionará, junto al encargado (a) de seguridad el Plan Integral de Seguridad Educativa, organizará las actividades que contribuyan a la Seguridad del Establecimiento y difundirá a toda la comunidad, cada una de las actividades que realice.

1.DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES

Integrantes	Nombre
Director (a) del establecimiento	Hernán Madariaga Retamales
Presidenta del Comité de Seguridad	Ericka Bruce Caces
Encargado (a) de Seguridad	Pabla Arquero Avila
Representante de los funcionarios (as)	Tania Santibañez
Representante de los Apoderados (as)	Alan Reyes Ruz
Representante de los alumnos	Aaron González Peña

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE(A) COMITÉ DE SEGURIDAD

Ericka Bruce Caces

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE FUNCIONARIOS COMITÉ DE SEGURIDAD

Alan Reyes Ruz

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE COMITÉ DE APODERADOS

AARÓN GONZÁLEZ

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE ALUMNOS COMITÉ DE SEGURIDAD

Panguero

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADA DE SEGURIDAD COMITÉ DE SEGURIDAD

Pabla Arquero Avila

ESCUELA PRESIDENTE SALVADOR ALLENDE G.

DIRECTOR

C.M.V.M.

K.-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.



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 Jefatura inmediata y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en el Jardín para estos casos. Todo miembro del establecimiento deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

Uso de EPP

Todo integrante del establecimiento deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos para realizar en mejor forma sus actividades.

Accidentes de Trayecto

En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del

accidente.
Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

L.- LISTADO DE MODIFICACIONES

LISTADO DE MODIFICACIONES			
FECHA	MODIFICACIÓN EFECTUADA	PÁGINA	PUNTO

M.-HIGIENE Y SEGURIDAD:

Todas las funcionarias anualmente deberán tomar conocimiento de los procedimientos de higiene y sanitarios.

Cada funcionaria deberá tomar conocimiento de:

- Acciones preventivas de higiene para toda la comunidad educativa: Lavado de manos, Control del contagio aéreo, Presencia de mascotas, Presentación personal.
- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos. (auxiliar de servicios menores y educadoras): Limpieza de pisos, Limpieza de paredes y muros, Lavado de superficies, Desinfección de áreas.
- Procedimientos de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento: Sala de actividades, Sala de hábitos higiénicos, Sala de mudas, Patio de juegos, Bodegas y oficinas, Baños de funcionarias y baños para personas con capacidades diferentes.
- En caso de accidente del niño, niña o funcionaria del Establecimiento se deberán cumplir a cabalidad los protocolos establecidos.
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo proporcionar a los estudiantes un entorno seguro reduciendo las condiciones de riesgo.
- Realizar autoevaluación permanente del estado de seguridad de los distintos espacios del establecimiento, pesquizando las condiciones inseguras.
- Educar a los estudiantes enseñándoles a detectar situaciones de

- riesgo en contra de su integridad física (potenciar el auto cuidado).
- Educar a las familias enseñándoles a detectar situaciones de riesgo en el hogar y que atenten en contra de sus hijos, hijas y familia en general.
 - Invitar a las familias a hacerse participe de la implementación del Plan de seguridad y Evacuación.
 - A partir de los accidentes presentados generar subsanaciones de espacios y procedimientos con la finalidad de evitar nuevos accidentes.

N.- PROTOCOLO EN CASO DE FUMIGACIÓN

Previo a la fumigación, se debe ingresar el requerimiento a SLEP, una vez que se cuente con la fecha, se procede a lo siguiente:

Cada fumigación se concretará en lo posible los viernes, ese día los estudiantes se retirarán en un horario adecuado para iniciar las actividades.

Después del periodo de almuerzo del personal, deberán preparar las dependencias cautelando lo siguiente: proteger muebles y objetos de la sala con plásticos, dejar en el centro de cada sala todo el mobiliario cubierto por dicho plástico.

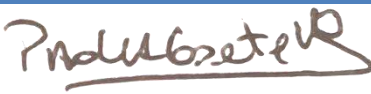
El lunes siguiente, el personal ingresará a un horario adecuado para:

- Abrir ventanas para ventilar.
- Sacar colchonetas.
- Ordenar y desinfectar muebles.

- Barrer salas antes de ubicar muebles.
- Trapear
- Limpiar baños y desinfectar.
- Limpiar y desinfectar colchonetas ubicándolas donde corresponda.

El horario de ingreso de los párvulos ese lunes será en horario normal.

TOMA DE CONOCIMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

NOMBRE FUNCIONARIA	RUT	FIRMA
Paola Gaete Méndez	13.545.558-3	

P.- CONTACTOS DE EMERGENCIA PERSONAS TRABAJADORAS

NOMBRE FUNCIONARIA	PATOLOGÍA O ENFERMEDAD	1º NÚMERO DE EMERGENCIA	2ºNÚMERO DE EMERGENCIA
Glady Costa Melacio	Hipertensión, Diabetes y trastorno de ansiedad	930009847	
Paola Gaete Médez	Hipertensión y Diabetes	964480430	
Emil Carrasco Viñal	Diabetes	937209897	
Pabla Arquero Ávila	Diabetes	963708387	
Alejandro Morales	Diabetes, cáncer	986154141	

Q.- FORMATO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Establecimiento Colegio Escuela Presidente Salvador Allende Gossen

En Viña del Mar, a 30/3/2026, el Consejo Escolar, procede a conformar el Comité de Seguridad del establecimiento. Dicho comité gestionará las decisiones de seguridad, gestionará, junto al encargado (a) de seguridad el Plan Integral de Seguridad Educativa, organizará las actividades que contribuyan a la Seguridad del Establecimiento y difundirá a toda la comunidad, cada una de las actividades que realice.

1.DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES

Integrantes	Nombre
Director (a) del establecimiento	Hernán Madariaga Retamales
Presidenta del Comité de Seguridad	Ericka Bruce Caces
Encargado (a) de Seguridad	Pabla Arquero Avila
Representante de los funcionarios (as)	Tania Santibañez
Representante de los Apoderados (as)	Alan Reyes Ruz
Representante de los alumnos	Aaron González Peña

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE(A) COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE FUNCIONARIOS COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE
COMITÉ DE APODERADOS

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE ALUMNOS COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADA DE SEGURIDAD COMITÉ DE SEGURIDAD