

CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN



**Plan Integral
Seguridad Escolar
Colegio Concepción San Pedro**

2026

INDICE

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTAMENTOS	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	5
RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS AGENTES EDUCATIVOS	6
DE LOS DIRECTIVOS	6
DE LOS PROFESORES	6
DE LOS ESTUDIANTES	7
DE LOS PADRES Y APODERADOS	7
OTROS ESTAMENTOS	7
PORTERÍA	7
FUNCIONES DE LOS PORTEROS	8
NORMAS DE HIGIENE	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS	12
FUNDAMENTOS	12
OBJETIVOS GENERALES	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
METODOLOGÍA DE TRABAJO	13
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN AÑO 2025	19
MANUAL DE PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN 2025	21
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS	41
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS LIDER CENTRO DE OPERACIONES	42
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS JEFES Y ENCARGADOS DE ZONAS	44
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS DOCENTES	46
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS PERSONAL ASITENTES DE DOCENCIA	49
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS CONDUCTORES Y ASISTENTES DE BUSES	56
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISORES DE EVACUACIÓN	60
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS LIDERES DE ATENCIÓN PRIMARIA	62
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS BRIGADA DE SEGURIDAD Y RESCATE	64
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS PORTERÍA	66
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS APODERADOS	68
CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTES	71
RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO PISE	74
PROTOCOLO DE MOVILIZACION	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ARMA BLANCA Y BALACERAS	
ANEXO VIAS DE EVACUACIÓN CAMPUS HUERTO Y VILLA	



Plan Integral de Higiene y Seguridad Escolar Colegio Concepción San Pedro

2026

Elaborado por Comité de Seguridad Escolar Colegio Concepción San Pedro	Revisado por Katherine Nanjari Prevencionista COEMCO	Aprobado por Evandro Fuentealba Sánchez Rector
--	--	--

CAPITULO I: OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTAMENTOS

1.1 INTRODUCCIÓN:

El Colegio Concepción San Pedro, de acuerdo con los objetivos y principios declarados en su Proyecto Educativo, los lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio de Interior y consciente de su responsabilidad en la formación de sus alumnos, se compromete a educar en los principios y normas prácticas que regulan la prevención de riesgos de accidentes e higiene escolar; como así mismo, fomentar en los alumnos una conciencia en torno al auto cuidado y el desarrollo de hábitos adecuados en pro de la seguridad e higiene.

Cabe resaltar que, por otra parte, la actual Reforma Educacional, señala entre sus Objetivos de Aprendizajes Transversales (O.A.T). “promover y ejercitar el desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene personal y social, y de cumplimiento de normas de seguridad...” aspectos que favorecen la prevención y cuidado de la salud del hombre, bajo un clima de respeto, valoración, crecimiento y autoafirmación personal, fundamentos que el Colegio Concepción San Pedro reconoce e incorpora entre sus normas y principios.

Por lo anterior expuesto, el presente **PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE** interno, junto con incorporar las disposiciones vigentes, intenta optimizar las condiciones ambientales actuales, evitar los riesgos de accidentes, desarrollar conductas y comportamientos favorables a la salud e higiene y valorar la vida de cada una de las personas vinculadas al quehacer pedagógico.

El presente **PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE** en su elaboración, es el producto del consenso entre los distintos actores del Colegio, logrando la participación de todos los estamentos educacionales: directivo-docentes, profesionales, personal docente, administrativo, auxiliar, alumnos, padres y apoderados, e incorporando asimismo, los aportes de entidades pertenecientes a nuestra comunidad, como por ejemplo: Carabineros de Chile, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Hospitales, Consultorios, etc. - entre otras instituciones - las cuales entregaron valiosos e importantes aportes. Se incluyen además, una serie de normativas, sugerencias, metodología y estrategias activas - participativas en relación con la prevención de riesgos ante emergencias y desastres, normas de tránsito, higiene personal, salud mental física y social.

1.2 OBJETIVOS GENERALES

- Promover una cultura preventiva de seguridad en la comunidad educativa en su conjunto, que favorezca la sana convivencia, dentro de un contexto de confianza, protección personal y social; sustentada en los principios y valores declarados en nuestro Proyecto educativo institucional.
- Valorar, fortalecer y desarrollar hábitos, conductas y actitudes en los alumnos y alumnas y demás miembros de la comunidad escolar, que favorezcan la seguridad e higiene escolar, basado en respeto por la vida y la integridad física personal y la de los demás.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-

- *Valorar e internalizar que las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio contribuyen a fortalecer la Seguridad e Higiene al interior de la comunidad escolar.*
-
- *Capacitar y perfeccionar a los docentes y funcionarios a través de talleres y cursos para que su accionar sirva como modelo que oriente y estimule conductas y actitudes que favorezcan la Seguridad en el Colegio.*
-
- *Fortalecer el rol protagónico de los padres y apoderados en la educación de sus hijos, en torno al desarrollo de conductas, actitudes y valores que contribuyan a promover la seguridad e higiene tanto en el colegio, como en la vida diaria.*
-
- *Promover la idea que la seguridad e higiene al interior de colegio es una construcción conjunta y orientar el quehacer educativo hacia una cultura de la seguridad e higiene.*
-
- *Reforzar el rol de cada integrante de la comunidad educativa durante situaciones de emergencia, a través de la capacitación permanente que garantice la seguridad, rapidez y eficacia en el control de evacuaciones.*

1.4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar está constituido por representantes de distintos estamentos del colegio, como también, por representantes de instituciones externas que brindan un apoyo técnico a las distintas actividades que el Comité programa y desarrolla.

El Comité presidido por el Rector anualmente coordina y organiza variadas actividades educativas de carácter preventivo en pro de fortalecer la seguridad escolar al interior del establecimiento como en la vida diaria.

El comité tiene a su cargo desarrollar las siguientes funciones:

- Diseñar y ejecutar permanentemente programas de trabajo en torno a fortalecer la seguridad escolar y el auto-cuidado.
- Evaluar la ejecución de cada uno de los programas recabando información detallada para mejorar permanentemente los distintos planes y actividades educativas que favorezcan la Seguridad Escolar.
- Actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar del Colegio, con el propósito de optimizar las condiciones ambientales y promover una cultura preventiva en torno a la Seguridad Escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes

Directivos Docentes	Rector	Sr. Evandro Fuentealba Sánchez
	Inspector General	Sr. Osvaldo Haro Rios

Docentes	Coordinador Campus Huertos	Sra. Natalia Riquelme Medina
	Docentes Campus Villa	Sr. Francisco Olave Henríquez
	Docente Campus Huertos	Sra. Sandra Dabdoub Rock
Administrativos	Enfermera Campus Villa	Sra. Patricia Valdés Quezada
	Enfermera Campus Huertos	Sra. Rocío Navarro Martínez
Personal Auxiliar	Auxiliar Campus Villa	Sra. Ivette Olivares Contreras
	Auxiliar Campus Huertos	Sra. Sandra Ruiz Rocha
Apoderados	Representante Centro de Padres	Sr. Marcelo Bersano Reyes
Alumnos	Representante CEAL	Srta. Emilia González Taboada
Comité Paritario	Representante Comité	Sra. Sandra Ruiz Rocha
Organismos Externos de Apoyo	Carabineros -Bomberos	Representantes
	Asistencia Pública	
Asesor (es)	Representante COEMCO, Ing. en Prevención de Riesgos	Sra. Katherine Nanjari
	Representante Mutual de Seguridad, Ing. en Prevención de Riesgos.	Sr. Sandro Garcés Cea.

1.5

RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS AGENTES EDUCATIVOS:

1.5.1 De los Directivos:

Inspección General y Coordinación Campus Huertos, tienen asignadas las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares del establecimiento e implementar y supervisar las políticas de higiene escolar.
- b. Supervisar permanentemente el correcto cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene a nivel de la Comunidad toda.
- c. Informar permanentemente a los padres y apoderados sobre el Plan de Seguridad e Higiene adoptados por la Comunidad escolar.
- d. Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento para el personal en materia de Prevención de Riesgos escolares e Higiene escolar.
- e. Velar por el óptimo funcionamiento de los buses y comportamiento de los estudiantes durante el viaje o traslado.
- f. Fomentar actividades educativas en torno al conocimiento, respeto y aplicación de las normas básicas de tránsito favoreciendo su auto cuidado y el de los demás.
- g. Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia del Plan de Seguridad e Higiene.
- h. Promover el cumplimiento del protocolo de informar Plan de Evacuación y las vías de escape y el comportamiento adecuado en caso de emergencia, antes de iniciar una reunión u otro acto con participación de estudiantes y/o apoderados.
- i. Investigar las causales de los accidentes escolares, informar a Rectoría y sugerir la implementación de acciones remediales para evitar nuevos accidentes.
- j. Informar a los apoderados los mecanismos para el uso del Seguro de Accidente Escolar.
- k. Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de Seguridad e Higiene aplicado, informando de los resultados al Rector y apoderados los logros obtenidos.
- l. Fomentar actividades educativas: de carácter cultural, deportivo, artístico y recreativo en pro de la prevención de enfermedades y seguridad escolar.

- m. Cuidar que las distintas dependencias, mobiliarios y toda implementación usada en el Colegio cumpla con las normativas vigentes de Seguridad e Higiene con el propósito de evitar accidentes y velar por la salud de cada uno de los integrantes.
- n. Eliminar, reparar, y/o reponer todo elemento que pueda presentar peligro para los estudiantes y personal del Colegio (enchufes en mal estado, gomas sueltas en la escalera vidrios quebrados, etc.).
- o. Mantener los accesos escolares, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan o entorpezcan una evacuación expedita.
- p. De acuerdo a las normas vigentes contar con la cantidad y tipo de extintores necesarios para casos de emergencias.

1.5.2 De los Profesores:

- a. Velar en todo momento por la salud e integridad física de los estudiantes.
- b. Conocer los principios básicos del Plan de Higiene y Seguridad e Higiene del Colegio.
- c. Cumplir las normas básicas del Plan de Higiene y Seguridad del presente Manual.
- d. Promover la participación permanente de sus estudiantes en todas las actividades del Plan de Higiene y Seguridad, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- e. Cumplir con el protocolo de informar Plan de Evacuación y las vías de escape y el comportamiento adecuado, antes de iniciar una reunión u acto con presencia de estudiantes y/o apoderados.
- f. Informar los accidentes escolares a Inspectoría General y/o Coordinadora Campus Huertos quienes investigarán en forma acuciosa y posteriormente adoptarán las medidas necesarias para evitar su repetición.
- g. Preocuparse que en su lugar de trabajo, tanto el mobiliario como los implementos utilizados, se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad.
- h. Guiar a los estudiantes hacia las zonas de seguridad preestablecidas en el plan de Evacuación.
- i. Velar por cumplir y hacer cumplir cuando les corresponda, las normas de seguridad en laboratorios y talleres expresados en los distintos manuales de procedimientos.
- j. A través de distintas unidades educativas, promover en los estudiantes conductas que favorezcan el auto cuidado.
- k. Educar a los estudiantes para que colaboren en la mantención de la limpieza en el aula, baños, como en los patios, jardines, casino, biblioteca y demás instalaciones que estén al servicio de todos.
- l. Informar a Inspectoría General o Coordinación del Campus Huertos sobre posibles condiciones inseguras que pudieran significar riesgos para la salud de algún integrante de la comunidad, como por ejemplo: vidrios quebrados, maquinarias en mal estado, etc.

1.5.3 De los Estudiantes:

- a. Evitar el uso de anillos, argollas, collares, cadenas u otros elementos que en cualquier momento pueden dar origen o ser causa de accidentes.
- b. Evitar los juegos bruscos, bromas u otros, que puedan ocasionar o contribuir a provocar accidentes.
- c. Cumplir con las normas de seguridad de los laboratorios y talleres, evitando manipular equipos, sustancias u otras que pongan en riesgo su seguridad personal y la de otros.
- d. Manipular equipos o instalaciones eléctricas sólo con las indicaciones y autorización del profesor encargado.
- e. Las acciones inseguras son causales de accidentes, por lo tanto se debe evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, arcos de baby, etc., o jugar sobre sillas o mesas.
- f. Informar a los profesores e inspectores sobre posibles condiciones inseguras que pudieran significar riesgos para la salud, como por ejemplo: vidrios quebrados, maquinarias en mal estado, etc.

- g. Mantener permanentemente sus elementos y sitios de trabajo en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza.
- q. Informar a: Inspectoría General y/o Coordinadora Campus Huertos sobre los compañeros cuyas conductas y acciones signifiquen un riesgos para la seguridad personal u de otros.
- r. No portar ni traer al Colegio todos aquellos elementos que involucren riesgo a la integridad física de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, (armas de fuego, elementos corto punzantes y otros indicados en el Art. 19 del Reglamento de Convivencia Escolar.

1.5.4 De los Padres y Apoderados

- a. Conocer y apoyar el cumplimiento de las normas de Plan de Seguridad e Higiene aplicadas en el colegio, recomendado a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- b. Responsabilizarse de los daños materiales o a terceras personas ocasionados por su pupilo.
- c. Conocer los beneficios del Seguro escolar contra accidente y los mecanismos para su adecuado uso.

1.5.5 Otros Estamentos:

- a. Conocer, apoyar y cumplir activamente con las normas del Plan de Seguridad e Higiene aplicadas en el Colegio.
- b. Informar a los profesores e inspectores sobre posibles condiciones inseguras que pudieran significar riesgos para la salud, como por ejemplo: vidrios quebrados, maquinarias en mal estado, etc.
- c. Cumplir responsablemente con el rol asignado en el plan de evacuación del Colegio.

1.5.6 Portería

Nuestros apoderados envían a sus pupilos al Colegio, no sólo por compartir su Proyecto Educativo, excelencia académica, las distintas actividades extraescolares que ofrece, su infraestructura y su ideario valórico; sino que también, porque durante toda la jornada de clases, su pupilo, se encuentra en un lugar seguro, libre de peligros que atenten contra su integridad.

Nuestro Colegio al igual que otros establecimientos, no está libre de situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de uno o más de sus componentes. De ahí que es importante, el papel que juegan los porteros en la seguridad de todo el Establecimiento. Conforme a la normativa legal vigente en la materia de Seguridad Privada, esto es, Decreto Ley 3.607, Decreto 93 y D.S. 867.

1.5.6.1 Funciones de los Porteros:

LABORES PRINCIPALES

- Control de acceso vehicular y peatonal.
- Vigilancia del perímetro del colegio.
- Vigilancia de las personas dentro del perímetro del colegio.
- Accionar el protocolo de seguridad necesaria para el evento determinado.
- Mantener una presentación personal pulcra, utilizando el uniforme con su respectiva credencial de seguridad a la vista.
- Cumplir las órdenes del mandante, las que serán indicadas a través del Supervisor de Seguridad destinado al contrato o control de dicho servicio de seguridad.

- Realizar las labores de vigilancia propias de su cargo, como son: las rondas perimetrales, el control de acceso, el registro de novedades y la vigilancia continua.
- Conocer, apoyar y cumplir activamente con las normas del Plan de Higiene y Seguridad aplicada en el Colegio.
- Registrar en cuaderno correspondiente: Retiro de Estudiantes, Ingreso de Estudiantes, Libro de Novedades, Registro de Atrasos y Registro de Visitas.
- Mantener en un lugar visible los teléfonos de emergencia.
- Cumplir responsablemente con el rol asignado en el Plan de Evacuación del Colegio.

DEBERES

- ✓ Mantener una conducta de vigilancia y alerta en todo momento.
- ✓ Mantener una distancia cordial con el personal del colegio
- ✓ Cumplir con el Protocolo de Seguridad
- ✓ Informar al cliente siempre que lo requiera.
- ✓ Registrar, donde corresponda, los hechos observados diariamente
- ✓ Cumplir con las órdenes del Colegio, las que serán indicadas a través del Supervisor de Seguridad destinado al contrato o control de dicho servicio de seguridad.
- ✓ Realizar las labores de vigilancia propias de su cargo, como son: las rondas perimetrales, el control de acceso, el registro de novedades y la vigilancia continua.

1.5.6.1.1 Durante cada mañana el portero deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Abrir puertas de acceso a las 7:30 hrs. y cerrar puertas de acceso después que llegue el último bus. Verificar que las rejas queden cerradas, para abrirlas nuevamente a las 14:30hrs.
- b. Mantener expedito el acceso al Colegio, facilitando el ingreso y salida de vehículos, sobre todos en situaciones de emergencia.
- c. Informar a inspectores y registrar en Libros de Novedades, sobre posibles condiciones inseguras que pudieran significar riesgos para la salud como, por ejemplo: vidrios quebrados, arboles con problemas de caída hacia el recinto, acciones inseguras de estudiantes, personas
- d. Registrar diariamente en Libro de Atrasos de funcionarios, la llegada de ellos.
- e. Registrar e informar diariamente del retiro o salida de docentes y funcionario en general, en especial en horario de trabajo.
- f. Registrar en Libro de Ingreso de Estudiantes, los estudiantes que llegan atrasados.
- g. Todo estudiante puede retirarse del Colegio durante la jornada de clase, sólo si está autorizado por Inspectoría General y retirado por su apoderado o tutor legal. El retiro se registrará en libro de Retiro de Estudiantes del Colegio.
- h. Cuando personas externas soliciten permiso para ingresar al Colegio, como: Apoderados, exalumnos, trabajadores externos, proveedores u otra visita. En primer lugar deberá consultar en el estamento correspondiente (Rectoría - U.T.P. – Inspectoría General) para autorizar su ingreso, caso contrario la

persona no podrá ingresar al recinto. Las personas que ingresen al colegio deben registrarse en Libro de Registro de Visitas y entregar carnet de visita que la persona debe colgar a su cuello.

1.5.6.1.2 Durante cada tarde:

El portero deberá realizar las siguientes funciones:

- c. Al término de cada jornada (14:45 hrs.) abrir portón de acceso de vehículos, para la salida de buses.
- d. A las 15:30 hrs. cerrar puertas de acceso, sólo pueden entrar al colegio personal autorizado.).
- e. Los alumnos no pueden abandonar el Colegio entre las 15:30 y 17:00 hrs. sin autorización de Inspectoría General. Lo mismo entre las 17:05 y 18:30 hrs.
- f. En el caso de reuniones de microcentro, serán informadas por Inspectoría General., sin la cual, no podrá ingresar ningún apoderado.
- g. Cuando el Colegio sea facilitado para eventos como asados, convivencias u otro similar, las personas deberán ocupar sólo el lugar asignado, teniendo especial cuidado que las demás dependencias estén debidamente cerradas.
- h. Los gimnasios son facilitados a distintos grupos (apoderados – grupos de danza- grupos de basketball) por lo tanto, deberá preocuparse de tener a la vista el listado de personas autorizadas. Si apareciera otra persona no contemplada en el listado, deberá llamarse al encargado del grupo para que se responsabilice de ella, caso contrario no podrá ingresar al recinto.
- i. El portero, antes de hacer entrega de su turno al nochero, deberá supervisar que: todas la puertas de acceso debe estar cerradas, lo mismo que las ventanas de cada dependencia. Que los profesores permanezcan en la sala de profesores sólo hasta las 19:30 hrs. después de ello, sino están autorizados por la Rectoría, deberán abandonar el local.

1.5.6.1.3 Durante cada fin de semana el portero deberá realizar las siguientes funciones.

- a. Solicitar a Inspectoría General el listado de las actividades autorizadas para cada fin de semana.
- b. Registrar la salida y regreso de buses con actividades de extraescolar.
- c. Procurar estar siempre informado de todas las actividades que se realizan en el Colegio para poder entregar una respuesta oportuna a los apoderados tanto personal como en forma telefónica.
- d. Velar por el cuidado de todas las dependencias del Colegio, de modo que al recibir el turno de cada mañana, deberá efectuar una ronda por todo el Establecimiento y dejar constancia en el libro de novedades diarias que ha recibido sin novedad el establecimiento. El mismo procedimiento deberá realizar el nochero cuando reciba el turno cada tarde.
- e. En el caso de reuniones de microcentro, serán informadas por Inspectoría General., sin la cual, no podrá ingresar ningún apoderado.
- f. Cuando el Colegio sea facilitado para eventos como asados, convivencias u otro similar, las personas deberán ocupar sólo el lugar asignado, teniendo especial cuidado que las demás dependencias estén debidamente cerradas.
- g. Los gimnasios son facilitados a distintos grupos (apoderados – grupos de danza- grupos de basketball) por lo tanto, deberá preocuparse de tener a la vista el listado de personas autorizadas. Si apareciera otra persona no contemplada en el listado, deberá llamarse al encargado del grupo para que se responsabilice de ella, caso contrario no podrá ingresar al recinto.

1.5.6.1.4 Funciones del Nochero

- a. El nochero deberá efectuar rondas permanentes por todo el local y supervisar también que toda puerta de acceso al local y ventanas estén debidamente cerradas. También deberá apagar las luces que están innecesariamente encendidas.
- b. En la noche se deben hacer rondas perimetrales cada una hora.
- c. El Nochero antes de entregar su turno, deberá verificar que las luces de cada patio estén debidamente apagadas.
- d. Avisar inmediatamente al Inspector General la presencia de personas ajenas al Colegio que manifiesten alguna actitud sospechosa.
- e. Mantener en un lugar visible los teléfonos de emergencia.

1.6 NORMAS DE HIGIENE

1.6.1 La Dirección: A través de la Inspectoría General y Coordinación de Campus Huertos velará por:

- a) Mantener permanentemente en buen estado de higiene, desinfección y funcionamiento todas las dependencias del Colegio en especial los servicios higiénicos.
- b) Mantener limpios los recipientes para la recolección y vaciado de basura.
- c) Mantener permanentemente limpio y bien aseado las dependencias del Colegio.
- d) Promover en todos los niveles una cultura de la limpieza y cuidado del colegio.
- e) Que el servicio del casino cuente con los permisos exigidos por las autoridades pertinentes para el expendio y manipulación de alimentos

1.6.2 Profesores:

- a. Educar a sus alumnos en torno a la vida sana promoviendo el ejercicio y el consumo de comida sana.
- b. Promover una sana postura motora corporal y hábitos de higiene (Decreto 200/82)

1.6.3 Alumnos:

- a. Colaborar con el aseo y limpieza del establecimiento.
- b. Para el cuidado de su salud y bienestar aplicar correctamente las normas básicas de alimentación e higiene.
- c. Cuidar permanentemente de su aseo y presentación personal.
- d. Incorporar adecuados hábitos de alimentación y ejercicios para disfrutar de una Vida Sana libre de enfermedades y vicios.
- e. Utilizar adecuadamente los basureros, evitando botar restos de alimentos, trapos o desechos de cualquiera índole a los desagües, W. C. cualquier lugar no destinado para ello.

1.7 EVALUACIÓN:

A través de la elaboración de un informe se evaluarán los logros de la ejecución contempladas en el presente Plan, considerándose los siguientes aspectos:

- Actividades planificadas que fueron efectivamente realizadas
- Logros no previstos en relación al Plan.
- Obstáculos durante la ejecución del Programa que significaron la no realización de actividades programadas.
- Elementos facilitadores que contribuyeron a su desarrollo.

- Materiales educativos producidos durante el proyecto.
- Participación de la comunidad local en las actividades del Plan.
- Encuesta de opinión a: Profesores – apoderados y alumnos (as)

CAPITULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS

2.1 FUNDAMENTOS

El presente Plan expresa en sus fundamentos nuestra responsabilidad en la formación de sus estudiantes y su compromiso a educarlos en los principios y normas prácticas, que regulan la prevención de riesgos de accidentes e higiene escolar; del mismo modo, fomentar en ellos, una conciencia en torno al auto cuidado, refuerzo y desarrollo de hábitos en pro de la seguridad e higiene escolar.

En el este Plan, se manifiesta que el Colegio, asume la responsabilidad de efectuar múltiples acciones tendientes a promover el respeto y valoración por la vida; su propio cuerpo, el desarrollo de hábitos de higiene personal y social; el cumplimiento de normas de seguridad que garanticen la protección y confianza de la comunidad educativa en pleno, sustentados en los principios que el Colegio ha declarado en su Proyecto Institucional.

En respuesta a este compromiso, emerge entonces el presente **PLAN INTEGRAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR**, también contempla entre sus objetivos reforzar conductas idóneas que permitan enfrentar adecuadamente eventuales nuevas réplicas u otros tipos de emergencia, dentro de un contexto de confianza y seguridad para nuestros funcionarios, alumnos y sus familias.

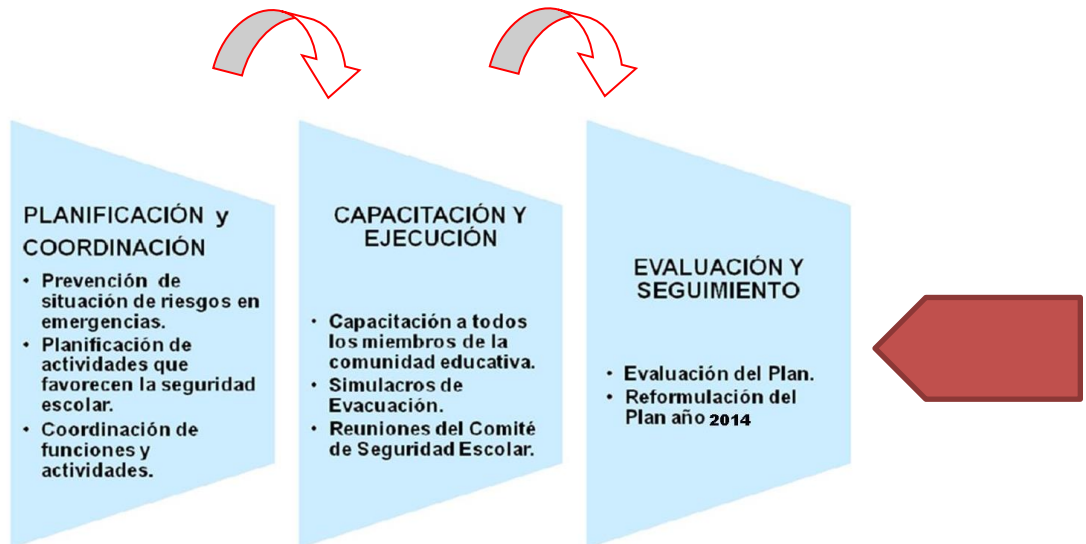
2.2 OBJETIVO GENERAL

Promover una cultura preventiva de seguridad e higiene en la comunidad educativa en su conjunto, que favorezca la sana convivencia dentro de un contexto de confianza, protección personal y social, sustentada en los principios y valores promovidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional frente a emergencias tales como, movimientos telúricos, aviso de bombas, alerta de incendio, etc.

2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Socializar el Manual de Procedimientos ante Emergencias en toda la Comunidad Educativa, con la finalidad de garantizar una evacuación rápida y eficiente en situaciones de emergencia que otorguen seguridad personal durante el tiempo de permanencia dentro del establecimiento.
2. Sensibilizar a la Comunidad Educativa de las responsabilidades personales y sociales durante la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Reforzar el rol de cada integrante de la comunidad educativa durante situaciones de emergencia, a través de la capacitación permanente que garantice la seguridad, rapidez y eficacia en el control de Evacuaciones.
4. Definir y establecer responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de responder oportunamente a las emergencias.
5. Establecer y coordinar procedimientos efectivos que permiten atender adecuadamente cada emergencia en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

Para enfrentar adecuadamente una emergencia, se consideran las siguientes etapas: Planificación y Coordinación de los procedimientos implementados, Capacitación y ejecución; Evaluación y Seguimiento. Dichas etapas se realizarán a través de trabajo expositivo, participativo, inductivo e inclusivo para la reflexión, potenciando las conductas favorables en pro de la seguridad y confianza al interior del establecimiento.



PRIMERA ETAPA: Planificación y Coordinación.

Corresponde a la constitución del Comité de Seguridad Escolar, la identificación de las vías de escape y zonas de seguridad del establecimiento, su respectiva señalización; manuales de procedimientos, definición de roles y responsabilidades de cada estamento del Colegio (Directivos, Docentes, Administrativos, Auxiliares, Estudiantes y Apoderados), estimada como etapa preventiva para disminuir riesgos frente situaciones de emergencia.

El Comité de Seguridad Escolar, es presidido por el Rector, como Secretario la Coordinadora del Campus Huertos y la integran los siguientes estamentos: Funcionarios, estudiantes, apoderados y organismos externos.

En esta etapa se planifican todas las acciones que deben desarrollar cada uno de los estamentos o integrantes de la comunidad educativa, como además, se coordinan funciones y actividades con el objetivo que en su conjunto garanticen la seguridad de todos y cada uno de ellos.

SEGUNDA ETAPA: Capacitación y ejecución.

Contempla capacitación de Docentes y Asistentes de Aula, Administrativos, Auxiliares, Porteros, Conductores y Asistentes de Buses, Estudiantes y Apoderados, en relación al Plan Integral de Seguridad Escolar; de modo, que todos estén en conocimientos de sus responsabilidades y protagonismo dentro de las eventuales emergencias, incluye además, Simulacros de Evacuación y Reuniones Periódicas con Comité de Seguridad Escolar para evaluar el desarrollo del presente Plan.

TERCERA ETAPA: Evaluación y Seguimiento.

El Comité de Seguridad Escolar será la instancia responsable de evaluar periódicamente y efectuar las adecuaciones necesarias al Plan Integral de Higiene y Seguridad Escolar; y de llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de éste en los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

RECURSOS HUMANOS

Coordinador General	Sr. Evandro Fuentealba Sánchez
Coordinador Centro de Operaciones Campus Villa	Sr. Osvaldo Haro Ríos
Coordinador Centro de Operaciones Campus Huertos	Srta. Natalia Riquelme Medina
Supervisor de Evacuación Campus Huertos	Sr. Felipe Jara Monardes
Jefes de Zona Campus Villa	Zona 1: Srta. Macarena Yacomán Pérez Zona 2: Sra. Elizabeth López Moraga Zona 3: Sr. Edgardo Méndez Fuentes
Jefes de Zona Campus Huertos	Zona 1: Sra. Rocío Navarro Martínez Zona 2: Sra. Katherine Basualto Pérez
Encargados del Centro de Atención Primaria Campus Villa	Sra. Patricia Valdés Quezada Sr. Paula Daniela Contreras Lorca
Encargado (s) del Centros de Atención Primaria Campus Huertos	Sra. Rocío Navarro Martínez Sra. Leslie Keller Alegría

Personal Capacitado en Primeros Auxilios y Manejo Extintores:

Primeros Auxilios Campus Villa	<p><u>Docentes Técnicos:</u> Elizabeth Lépez Moraga</p> <p><u>Docentes:</u> - Francisco Olave Henríquez – Leonardo Cifuentes Sepúlveda – Nicolás Contreras Contreras - Ingrid Bofi Urrutia – Carlos Mora Salgado - Roxana Viel Villarroel</p> <p><u>Administrativos:</u> – Gina Saavedra – Lorena Ortiz Requena– Claudia Muñoz Vasquez– Francisco Finshi Rosales, Loreto Mellado Reyes</p> <p><u>Auxiliares:</u> - Ivette Olivares Contreras - Valeria Cabezas Cabezas- César Henríquez Espinoza – Humberto Silva Balkheimer, - Ximena Garrido Nova</p>
Primeros Auxilios Campus Huertos	<p><u>Profesores:</u> – Alejandra Paz Von-Friesen, Verónica Barria Salinas, Angélica Vera Pomeri, Katherine Basualto Pérez, Carola Matus. Cecilia Fariña Mills.</p> <p><u>Administrativos:</u> - Alicia Falcón, Asistentes de Aula: -Juana Rivera, Paula Hidalgo Arroyo, Miriam Veja Bastias</p> <p><u>Auxiliares:</u> - Sandra Ruiz Rocha, Nelson Galves Galves,</p>
Manejo de Extintores Campus Villa	Auxiliares: Valeria Cabezas Cabezas, Cesar Henríquez Espinoza, Héctor Escares Fierro, Marco Pérez Palma y Ximena Garrido Nova.
Manejo de Extintores Campus Huertos	Auxiliar: Sandra Ruiz Rocha, Nelson Galves Galves. Asistentes de Aula: Jennifer Bravo Bustos, Jessica Cáceres, Myriam Vega Bastias, Juana Rivera Toledo, Yessenia Henríquez Alarcón, Angélica Osorio Molina. Administrativos Alicia Falcon, Cecilia Fariña, María Angélica Vera Pomeri, Verónica Barria, Angélica Vera, Katherine Basualto Enfermera Sra. Rocío Navarro Martínez, Alejandra Paz-
Manejo de Red Húmeda Campus Villa	Auxiliar: Ximena Garrido Nova
Manejo de Red Húmeda Campus Huertos	Auxiliar: Nelson Gálvez Gálvez

Personal Profesional Encargado de Contención

Campus Villa	Enfermera, Sra. Patricia Valdés Quezada Psicóloga, Sra. Paula Contreras Lorca Educatora Diferencial: Barbara Parra Cabrera Educatora Diferencial: Darlyn Parra Sanzana Psic. Convivencia Escolar: Natalia Ibarra Cabeza
Campus Huertos	Enfermera, Srta. Rocío Navarro Martínez Psicólogo, Sr. Felipe Jara Monárdez Ed. Diferenc. Sra. Leslie Keller Alegría

RECURSOS TÉCNICOS

A. Ubicación de botiquín primeros auxilios Campus Villa

<i>Lugar</i>	<i>Cantidad</i>
Inspectoría Primer Piso	1
Inspectoría Segundo Piso	1
Inspectoría Tercer Piso	1
Inspectoría Cuarto Piso	1
Gimnasios	2
Casino	1
Casa del Arte	1
Portería	1
Total	9

B. Ubicación de botiquín primeros auxilios Campus Huertos

<i>Lugar</i>	<i>Cantidad</i>
Inspectoría Primer Piso	1
Inspectoría Segundo Piso	1
Inspectoría Tercer Piso	1
Gimnasio	1
Sala Multipropósito	1
Portería	1
Total	6

C.1 Extintores Campus Villa

REGISTRO MANTENCION
EXTINTORES CAMPUS VILLA

COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO

Nº	Tipo capac.	Lugar de instalación	Fecha Vcmto.	Serie Certif.
		Ubicación		
1	CO2 02kg	LIBRERÍA	Ago. 2025	2900066
2	PQS 06kg	PASILLO 1er PISO, EXT. INSP.	Ago. 2025	3220441
3	CO2 02kg	BIBLIOTECA	Ago. 2025	2900061
4	CO2 02kg	BIBLIOTECA	Ago. 2025	2900083
5	CO2 02kg	CENTRO DE PADRES	Ago. 2025	2900077
6	CO2 02kg	PASILLO ORIENTACIÓN RECTORIA	Mar. 2026	2953874
7	CO2 02kg	TABLERO ELECTRICO 2º PISO	Mar. 2026	2900082
8	PQS 06kg	PASILLO 2º PISO	Ago. 2025	2900094
9	CO2 02kg	TABLERO ELECTRICO 3º PISO	Ago. 2025	2900079
10	PQS 06kg	PASILLO 3º PISO	Ago. 2025	2900097
11	CO2 02kg	TABLERO ELECTRICO 4º PISO	Ago. 2025	2900064
12	PQS 06kg	PASILLO 4º PISO	Ago. 2025	2900093
13	CO2 02kg	LABORATORIO 3º PISO	Mar. 2026	2900065

14	CO2 02kg	LABORATORIO COMPUTACION 2º PISO	Ago. 2025	1077251
15	CO2 02kg	LABORATORIO COMPUTACION 4º PISO	Dic. 2025	125468
16	PQS 06kg	LABORATORIO CIENCIAS 4º PISO	Nov. 2025	1551706
17	PQS 06kg	CASA DEL ARTE	May. 2025	656485
18	PQS 06kg	CASA DEL ARTE	Ago. 2025	1551707
19	PQS 06kg	CASINO	Nov. 2025	1551709
20	PQS 06kg	GIMNASIO A	Nov. 2025	13847
21	PQS 06kg	GiMNASIO A, PASILLO BAÑOS		
22		GIMNASIO B, ENTRADA A BAÑOS		
23		GIMNASIO B, GRADAS		
21	CO2 02kg	TABLERO ELECTRICO GIMNASIO A	Ago. 2025	2900080
22	PQS 06kg	GIMNASIO B	Nov. 2025	2900692
23	PQS 06kg	PORTERIA	Nov. 2025	1754382

24	PQS 06kg	ACCESO RECTORIA	Nov.2025	3220460
25	PQS 06kg	SALA REUNIONES RECTORIA	Nov.2025	3220390
26	CO2 02kg	SECTOR ATENCION APODERADOS	Mar. 2026	1576158
27	PQS 06kg	HALL PRINCIPAL	Nov. 2025	4107375
28	PQS 06kg	PASILLO SALA PROFESORES	Nov. 2025	4116409
29	PQS 06kg	SALA DE PROFESORES	Nov. 2025	4107371
30	CO2 06kg	HALL FRENTE CENTRO DE PADRES	Ago. 2025	31506
31	PQS 06kg	SALON AZUL	Nov. 2025	4205767
32	CO2 02kg	SALON AZUL	Nov. 2025	3657620
33	CO2 02kg	COCINA	Ago. 2025	4224486

C.2 Extintores Campus Huertos

REGISTRO MANTENCION EXTINTORES COLEGIO CONCEPCION HUERTOS FAMILIARES

Nº	Tipo capac.	Lugar de instalación	Fecha Vcmto.	Fecha Ult.P.H	Serie Certif.
		Ubicación			
1	CO2 02 kg.	COCINA	Mar. 2026		2800085
2	CO2 02 kg.	ENTRADA SALA CALDERA	Mar. 2026	Jul.2022	2789079
3	CO2 05 kg.	LABORATORIO COMPUTACION 3er PISO	Jul. 2025		303909
4	CO2 02 kg.	ENTRADA SECRETARIA	Mar. 2025		2690087
5	PQS 06 kg.	ENTRADA SALA PROFESORES	Jul. 2026	May.2021	344517
6	CO2 02 kg.	SALA PROFESORES	Mar. 2026	Oct.2022	2800085
7	PQS 06 kg.	PASILLO 1º PISO	Jul. 2025		124483
8	PQS 06 kg.	PASILLO 2º PISO	Jul. 2025		4830967
9	PQS 06 kg.	PASILLO 3º PISO	Mar. 2026		2587666
10	PQS 06 kg.	LABORATORIO CIENCIAS 2º PISO	Mar. 2026		2652612

11	CO2 02 kg.	TABLERO ELECTRICO GIMNASIO	Mar. 2026	Oct.2022	2800099
12	PQS 06 kg.	TERMO GIMNASIO	Jul. 2025		2093937
13	PQS 06 kg.	ENTRADA GIMNASIO	Jul. 2025		83605
14	PQS 06 kg.	INTERIOR CALDERA	Jun. 2025		124485
15	PQS 06 kg.	HALL PRINCIPAL	Ago. 2025		4048013
16	PQS 06 kg.	HALL 2º PISO	Ago. 2025		4048028
17	PQS 06 kg.	GARITA GUARDIA	Mar. 2026		83878

Ubicación Red Húmeda

E.1 Campus Villa

<i>Lugar</i>	<i>Cantidad</i>
Hall Primer Piso	1
Pasillo Segundo Piso	1
Hall Tercer Piso	1
Pasillo Cuarto Piso	1
Hall Casa del Arte	1
Pasillo Segundo Piso Gimnasio A	1
Gimnasio B	2
Frontis Colegio	2
Total	8

E.2 Campus Huertos:

<i>Lugar</i>	<i>Cantidad</i>
Pasillo Primer Piso	2
Pasillo Segundo Piso	1
Pasillo Tercer Piso	1
Gimnasio	1
Sala Multipropósito	1
Total	6

5 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN AÑO 2026

Directivos				
	Actividad	Hora y Fecha	Lugar	Responsable y recursos
1	Revisión de normativas legales sobre Higiene y Seguridad Escolar. Coordinación con Autoridades Comunales y Regionales Plan de Contingencia Institucional.	Primera Quincena de marzo.	Rectoría	Rectoría y Administración COEMCO.
2	Renovación de Comité de Seguridad Escolar (primera reunión)	3° semana de marzo	Sala de Reuniones Rectoría	Rectoría
3	P-I-S-E- para Trabajar en Clases con los Estudiantes	3ª semana de marzo	Sala de Clases	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar.
4	Actualización Plan Integral de Seguridad Escolar y Diseño de Plan Contingencia Institucional.	3° semana de marzo	Rectoría	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar.
5	Actualización de Manuales de Procedimientos en Emergencias por campus.	3° y 4° semana de marzo	Inspectoría General	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar.
6	Supervisión y corrección de instalaciones (zonas de seguridad y vías de circulación) que puedan generar accidentes durante réplicas telúricas y publicación de Señalética.	2° y 3° semana de marzo	Todo el Colegio	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar.
7	Actualización de documentos sobre procedimientos ante emergencias para su difusión.	3° y 4° semana de marzo	Inspectoría General	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar.
8	Difusión de Plan Integral de Higiene y Seguridad, capacitación docente y administrativos.	1ª semana de abril.	Reuniones Telemáticas ambos Campus	Rectoría e Inspectoría General
9	Difusión de Plan Integral de Higiene y Seguridad a los estudiantes	1ª y 2° semana de marzo	Reuniones Telemáticas ambos Campus	Profesores Jefes y Comité de Seguridad Escolar
10	Difusión de Plan Integral de Higiene y Seguridad a los Apoderados	3ª y 4° semana de marzo.	Reuniones Telemáticas ambos Campus	Profesores Jefes y Comité de Seguridad Escolar
11	Simulacro de emergencia en ambos Campus	4° semana de abril. (Lunes 28 de abril)	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora Campus Huertos
12	Evaluación del Simulacro	.° semana de abril. (Lunes 28 de abril)	Rectoría	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar
13	Ejecución y seguimiento de Simulacros de Emergencia.	Julio, agosto y noviembre.	Rectoría	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar
14	Monitoreo mensual de ejecución del Plan Integral de Higiene y Seguridad Escolar.	Mensual	Rectoría	Rectoría y Comité de Seguridad Escolar

15	Elección de Líderes de Evacuación por curso.	3° semana después del retorno a clases. (del 14 al 18 de marzo).	Salas de Clases	Profesores Jefes e Inspectoría General
16	Charlas de Prevención estimulando el autocuidado.	abril, mayo y junio	Salón Azul – Salas de Clases	Enfermera y Profesores Jefes
17	Charlas de Prevención de organismos externos.	Julio, agosto, septiembre, octubre y Noviembre	Salón Azul y Salas de Clases	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos
18	Evaluación Primer Semestre del PISE	Julio	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar
19	Semana de la Seguridad Escolar	2° semana de julio	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar
20	Concursos Artísticos “Colegio Seguro”	Julio	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar
21	Concurso de Videos “Colegio Seguro”	Agosto	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar
22	Feria de la Seguridad con motivo del Día Internacional para la Reducción de Riesgos y Desastres (13 de octubre)	2° Sem. Agosto	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar
23	Evaluación Anual del PISE	1° Sem. Diciembre	Ambos Campus	Coordinadores: Inspector General Coordinadora C. Huertos Comité de Seguridad Escolar

5.2 Manual de Procedimiento de Evacuación 2026

Con la finalidad de optimizar las acciones de nuestra comunidad educativa frente a una eventual emergencia, el Colegio Concepción San Pedro ha actualizado Manual de Procedimiento de Evacuación y sus respectivas Cartillas de Procedimientos, Señalética y Planos de Evacuación dirigidas a los distintos estamentos para su difusión y garantizar de este modo, la seguridad de nuestros alumnos, apoderados y funcionarios.

5.2.1 Consideraciones Generales para enfrentar emergencias dentro del Colegio.

Expresa los fundamentos normativos que sustentan este presente plan y las directrices, funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario y estamento. Destaca la labor preventiva y proactiva para enfrentar exitosamente emergencias reales.

5.2.2 Cartilla de Procedimientos para Líder de Centro de Operaciones:

Define las responsabilidades y coordinación que debe desarrollar el Líder de Operaciones con sus respectivas acciones en caso de generarse una emergencia.

5.2.3 Cartilla de Procedimientos para Jefes de Zona y Encargados.

Especifica las responsabilidades y acciones que debe cumplir los encargados de Zona de seguridad, con la finalidad que coordinen todas las actividades de evacuación eficientemente.

5.2.4 Cartilla de Procedimientos para Docentes.

Establece las acciones que deben desarrollar los Docentes como PRIMEROS LÍDERES DE EVACUACIÓN, dentro del aula al momento de presentarse la emergencia, expresando a través de ellas la responsabilidad de protección que el profesional tiene con sus estudiantes durante la evacuación hasta cuando se levante la señal de alerta y regrese la calma, garantizando en todo instante la seguridad en cada uno de ellos/as.

5.2.5 Cartilla de Procedimientos para Asistentes de la Educación.

Orienta al Personal Administrativo, Asistentes de la Educación y Auxiliares de las acciones que deben realizar al momento de generarse la emergencia y dada señal de alerta; de modo que contribuyan con la seguridad y efectividad durante la evacuación de estudiantes y adultos presentes en el Colegio.

5.2.6 Cartilla de Procedimientos para Conductores y Asistentes de Buses.

Establece las acciones que competen a Conductores y Asistentes de Buses en caso de presentarse una emergencia durante el traslado de alumnos/as y personal del Colegio, disminuyendo el riesgo de accidentes y asegurar el traslado de sus pasajeros hacia sus domicilios.



5.2.7 Cartilla de Procedimientos para Supervisores de Evacuación:

Especifica las responsabilidades y acciones que debe cumplir los Supervisores de Evacuación al momento de presentarse la emergencia.



5.2.8 Cartilla de Procedimientos para Líderes del Centro de Atención Primaria:

Define las responsabilidades y acciones que deben desarrollar enfermera y psicóloga en Campus Villa y enfermera en Campus Huertos durante y después de la emergencia.



5.2.9 Cartilla de Procedimientos para Líderes de Portería:

Orienta de las acciones y responsabilidades que competen a los funcionarios designados en portería para la ordenada entrega de estudiantes a sus respectivos apoderados después de la emergencia.



5.2.10 Cartilla de Procedimientos para Padres y Apoderados:

Establece las acciones que deben cumplir los apoderados para garantizar su seguridad y contribuir al óptimo desarrollo de este plan.



5.2.11 Cartilla de Procedimientos para Alumnos/as:

Guía a nuestros alumnos/as a las acciones que deben cumplir durante la manifestación de una emergencia dentro de su permanencia en el Colegio para su protección y seguridad



5.2.13 Zona de Seguridad y Vías de Evacuación.

Presenta los Planos que indican las vías de evacuación seguras, para cada curso y estamento del Colegio, especifica las Zonas de Seguridad y los responsables asignados a cada Zona y área si corresponde. (Ver Anexos del Presente Plan)

6 EVALUACION

Diagnóstico:

Revisión de infraestructura en ambos Campus para evaluar condiciones estructurales del establecimiento, sistema eléctrico, redes de agua a cargo de Rectoría y Administración COEMCO; y si es necesario la asesoría profesional de Ingeniero Calculista y Arquitecto.

Levantar Catastro de Funcionarios: Nombre, domicilio, correos electrónicos, contacto telefónico a cargo de Rectoría e Inspectoría General.

Proceso:

Evaluación de Simulacro de Emergencia por medio de Escalas descriptivas para funcionarios, estudiantes y apoderados.

Seguimiento de Cumplimiento de Plan de Contingencia por Comité de Seguridad Escolar (Informes Periódicos).

Finalización:

Encuestas semiestructuradas para alumnos y apoderados.

Informe Final de Comité de Seguridad Escolar.

Reformulación Plan de Evacuación para el año siguiente.

Manual de Procedimiento Evacuación 2026

1. Consideraciones Generales para enfrentar emergencias dentro del Colegio

Conforme a los lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) y Ministerio de Educación (MINEDUC) dispóngase el presente instructivo para la aplicación del Plan Integral Seguridad Escolar en ambos Campus del Colegio Concepción San Pedro. Su aplicación se efectuará en situaciones de emergencia tales como: Incendios, Explosiones, Terremotos, Maremotos o cualquier otra instancia que requiera de una pronta evacuación o confinamiento del recinto para garantizar seguridad a nuestros alumnos y funcionarios. Por tanto, **quedan adscrito a este instructivo y deberán ceñirse a él en todas sus partes, cuando las circunstancias así lo demanden.**

Sin duda, la práctica de simulacros de emergencia cuidadosamente organizados dentro nuestra comunidad educativa trasciende más allá de la realización formal de un ejercicio en un tiempo determinado, se centra en la **creación de adecuados hábitos de comportamiento de protección personal (autocuidado) y social**, adquiriendo un acabado conocimiento de las zonas que otorgan protección en casos de emergencia.

LAS PERSONAS QUE EN ESTE PLAN SE DESIGNEN EN DETERMINADAS FUNCIONES, DEBEN CUMPLIRLAS RESPONSABLEMENTE CON EL FIN DE PODER GARANTIZAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LA OPERACIÓN Y CON ELLO LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES, VISITAS Y FUNCIONARIOS/AS DEL COLEGIO

2. Variables de Emergencia

Las variables de emergencia que pueden presentarse en nuestro colegio, acorde a la experiencia y sugerencias de expertos, se exponen a continuación en orden de probabilidad:

Campus Villa

2.1 Incendios	
Zonas Exteriores, por: <ul style="list-style-type: none">• Una gran amenaza es el bosque que rodea al colegio.• La madera seca que se acumula en el cerro que rodea al colegio.• Los cables de alta tensión que atraviesan el patio anterior del colegio.	Zonas Interiores, por: <ul style="list-style-type: none">• En los laboratorios que trabajan con productos inflamables (gas, líquidos) y por estar ubicado en el 2º piso.<ul style="list-style-type: none">• Salas de computación.• Construcciones de madera como: Casa del Arte y Casino.
2.2 temporales, por:	
Caída de árboles, vuelo de techumbres y ruptura de ventanales.	
2.3 Terremotos, por:	
Antecedentes históricos de sismicidad en Chile.	
2.4 Actos terroristas o de violencia política, por:	
Bombas o elementos explosivos.	
2.5 Otras variables	
Accidentes de Acceso Vial, gases de industrias cercanas, colapso de alcantarillado, caída de cables de alta tensión, etc.	

Campus Huertos

2.1 Incendios	
Zonas Exteriores, por: <ul style="list-style-type: none">• Transformador ubicado cercano a cancha de pasto.	Zonas Interiores, por: <ul style="list-style-type: none">• En los laboratorios que trabajan con productos inflamables (gas, líquidos)<ul style="list-style-type: none">• Sala de computación.• Caldera
2.2 temporales, por:	
Caída de ramas de árbol ubicado en patio de juegos, vuelo de techumbres y ruptura de ventanales.	

2.3 Terremotos, por:

Antecedentes históricos de sismicidad en Chile.

2.4 Actos terroristas o de violencia política, por:

Bombas o elementos explosivos.

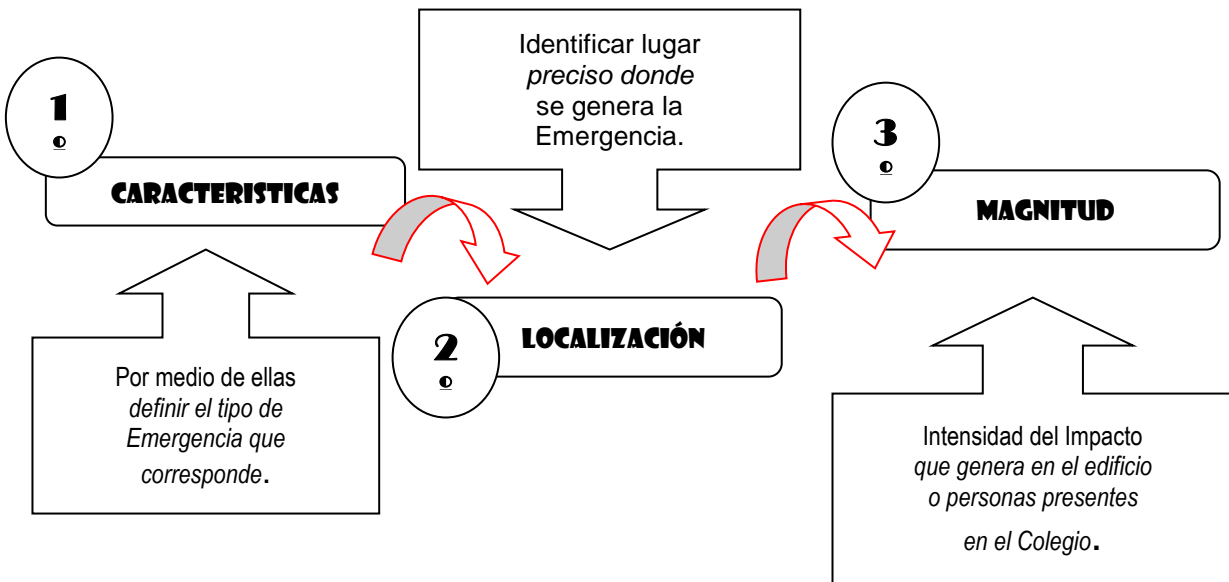
2.5 Otras variables

Accidentes de Acceso Vial, colapso de alcantarillado, explosión de transformadores,

3. Tipos de Alarma Interna

Toda emergencia o situación riesgosa deberá ser reportada de inmediato a Inspectoría General y/o Coordinadora Campus Huertos, éstos a su vez, informarán a Rectoría para evaluación de situación. El reporte deberá hacerse con el máximo de detalles posibles.

Existirán tres grados de alarma interna que requieren de distintas reacciones de la comunidad educativa para resguardar su seguridad:



Tipos de Reacciones durante una emergencia dependiendo del tipo de Alarma:

Cada emergencia amerita una reacción distinta para salvaguardar la integridad de las personas, por tanto, se torna relevante que toda la Comunidad Educativa tenga conocimiento del significado de cada alarma que se anuncia y de ese modo, tener la capacidad de reacción apropiada para la seguridad personal y de los demás integrantes de la Comunidad. Existen dos tipos de Reacción fundamentales y dependerán del impacto de la emergencia:



PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!



PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto) 

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA.
Timbre toques Intermitentes (Durante 1 min) 

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con la mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto
(Durante 1 min) 

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores ,
inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

EVACUACIÓN



Se lleva a cabo cuando la emergencia pone en riesgo la integridad del edificio que cobija a las personas colocando en riesgo su seguridad física y vital. Consiste en “Evacuar” (abandonar) totalmente el edificio en el menor tiempo posible. Tal acción se lleva a cabo en emergencias como incendios, terremotos, anuncio de bomba, explosiones, deterioro grave y repentino de la estructura del centro, hundimiento parcial del edificio, fugas de gases

CONFINAMIENTO



En situaciones de emergencia que la seguridad exterior del edificio se vea afectada y por ende la de las personas, se debe asegurar la permanencia en el interior hasta que los cuerpos de seguridad o emergencia confirmen que la emergencia ha sido controlada y no existen riesgos. Las emergencias que consideran confinamiento son fugas tóxicas de fábricas aledañas o redes de suministro de gas externas en deterioro, inundaciones, maremoto, tsunami, incendios forestales, temporales con tormentas violentas, etc.

6. Zonas de Seguridad Campus Villa

Existen **TRES ZONAS DE SEGURIDAD**, que son los lugares hacia donde deberá efectuarse la evacuación del alumnado y personal del Campus Villa, estas son:



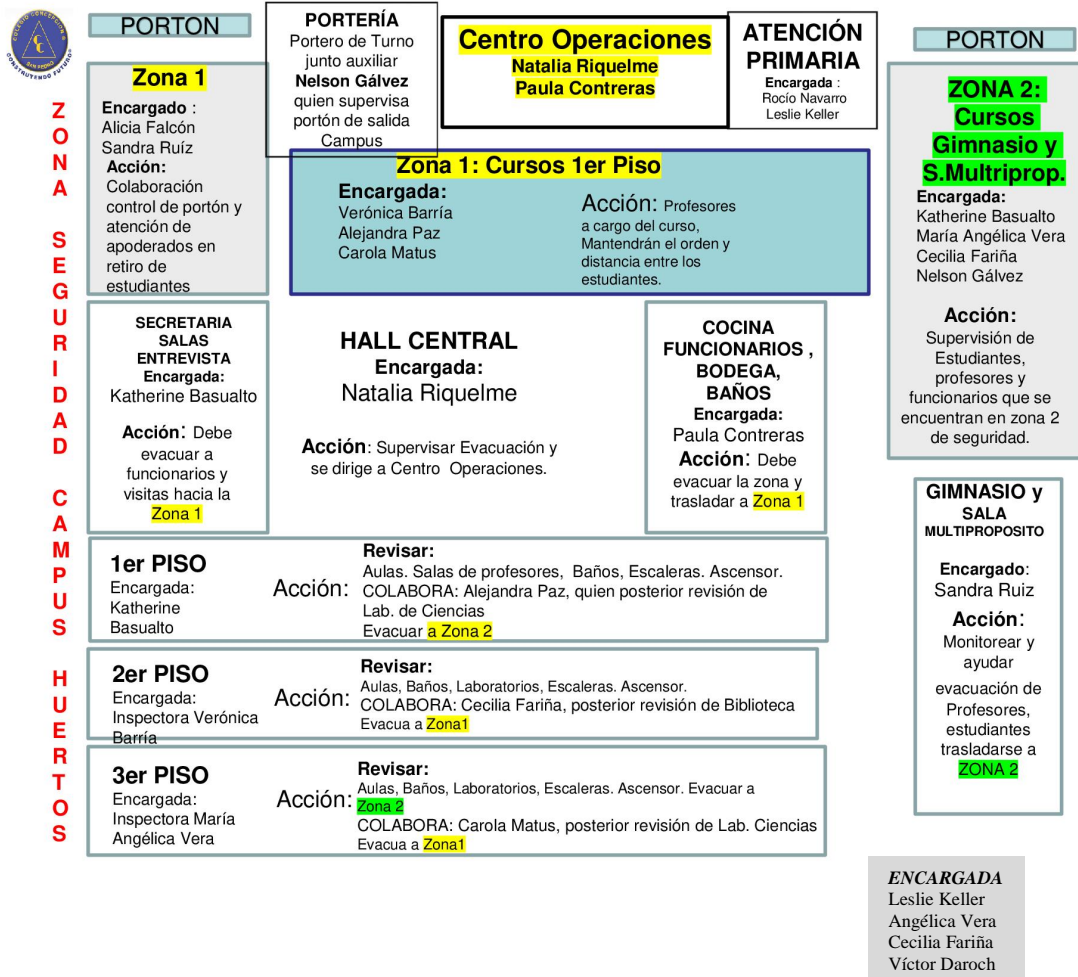
ZONA 1	
Destinatarios	Responsables
Destinada a la seguridad de los alumno/as de 8° Básico a 4° Medio, sus profesores y funcionarios a cargo de la Zona.	Jefe Zona Srta. Macarena Yacomán Palma, Jefe de UTP
	Encargado Zona Sra. Loreto Mellado Reyes (Inspector 3° Piso)
	Encargada Área "A" Srta. Claudia Muñoz Vásquez (Encargada de Computación)
	Encargada Área "B" Srta. Miriam Ulloa Saéz (Secretaria de UTP)
	Encargada Área "C" Srta. Pamela Silva Alarcón. (Secretaria de Registro Académico.)
	Apoyo Cancha Sintética Sr. Damián Campos
ZONA 2	
Destinatarios	Responsables
Se ubicarán en esta zona alumnos/as de 5° a 7° Básico, sus profesores y funcionarios a cargo de la Zona. Además en esta Zona se deben ubicar invitados, estudiantes en práctica y personas externas.	Jefe Zona Sra. Elizabeth López Moraga (Orientadora)
	Encargado Zona Sr. Francisco Finschi Rosales. (Inspector 4° Piso)
	Encargada Área "D" Srta. Sandra Araneda Gómez (Secretaria de Rectoría.)
	Encargada Área "E" Srta. Barbara Parra C. (Ed. Diferencial)
	Encargada Área "F" Srta. Darlyn Parra Sanzana, (Ed. Diferencial).
	Apoyo Cancha de Basquetbol Sr. César Henríquez Espinoza. (Auxiliar Gimnasio)
ZONA 3	
Destinatarios	Responsables
Se ubicarán en esta Zona la Comunidad Educativa y visitas que se encuentren en la Casa del Arte, Biblioteca, Gimnasio B, Casino, Salón Azul y Centro de Padres.	Jefe Zona Sr. Edgardo Méndez, Encargado de Extraescolar.
	Encargada Área G Sra. Gina Saavedra, Encargada de Biblioteca.
	Apoyo Patio Posterior Srta. Ximena Garrido, Auxiliar de Casa del Arte.
PORTERIA	
Destinatarios	Responsables
Atención de apoderados que retiran a sus pupilos.	Sra. Lorena Ortiz Requena – Secretaria de Inspectoría General Srta. Leticia Williams Pinto – Encargada de Laboratorio Sra. Ingrid Ruíz Gutiérrez– Inspector 1er. Piso.
	Apoyo Portería: Sr. Marco Pérez, Auxiliar del 1er Piso

	Portero de Turno.
CENTRO DE OPERACIONES	
Destinatarios y Responsables	
Rector, Inspector General Supervisores de Evacuación	
Responsable de Supervisores de Evacuación. Coordinar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación	Sr. Evandro Fuentealba, Rector
Supervisor de Evacuación. Coordinar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación	.Sr. Osvaldo Haro R., Inspector General
	Apoyo C. de Operaciones: Sr. Rodrigo Anríquez, Inspector 2° Piso y Sr. Héctor Escares Auxiliar de Gimnasio
CENTRO DE ATENCION PRIMARIA	
Destinatarios	Responsables
Atención Primaria a Estudiantes, Visitas, Apoderados y Funcionarios heridos o en crisis de pánico.	Srta. Patricia Valdés (Enfermera) Sra. Daniela Contreras (Psicóloga) Sra. Natalia Ibarra, Psic. Conviv. Escolar.
	Apoyo a Centro de Atención Primaria: Sra. Valeria Cabezas Auxiliar
PORTON ACCESO BUSES	
	Apoyo: Sra. Ivette Olivares, Auxiliar de 2° Piso.

PERIMETRO REJA:	
	Apoyo: Sr. Rodolfo Molina Álvarez, Auxiliar del 3er Piso y Sr. Humberto Silva Balkheimer, auxiliar del 4° Piso..

SI LA EMERGENCIA AMERITA REALIZAR UNA EVACUACIÓN FUERA DEL RECINTO COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO CAMPUS VILLA, SE CONducIRÁN A LOS ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, VISITAS Y APODERADOS AL SECTOR DE ESTACIONAMIENTOS UBICADO HACIA “LOS ACACIOS” (INGRESO BUSES)

7. Zonas de Seguridad Campus Huertos



ZONA 1	
Destinatarios	Responsables
<p>Destinada a la seguridad de los alumnos/as ubicados en primer piso y segundo piso. Se incluyen además, visitas y apoderados que se encuentren en el edificio durante la emergencia, Funcionarios de Secretaría, Coordinación, Salas de Profesores y Psicomotricidad.</p>	<p>Jefe Zona Sra. Rocio Navarro Martínez (Enfermera)</p> <p>Encargadas Zona Sra. Alejandra Paz (Encargada L. Ciencias) Sra. Carola Matus (Encargado Computación) Sra Leslie Keller (Educadora Diferencial) Sra, Verónica Barria (Inspectora 2° Piso)</p>

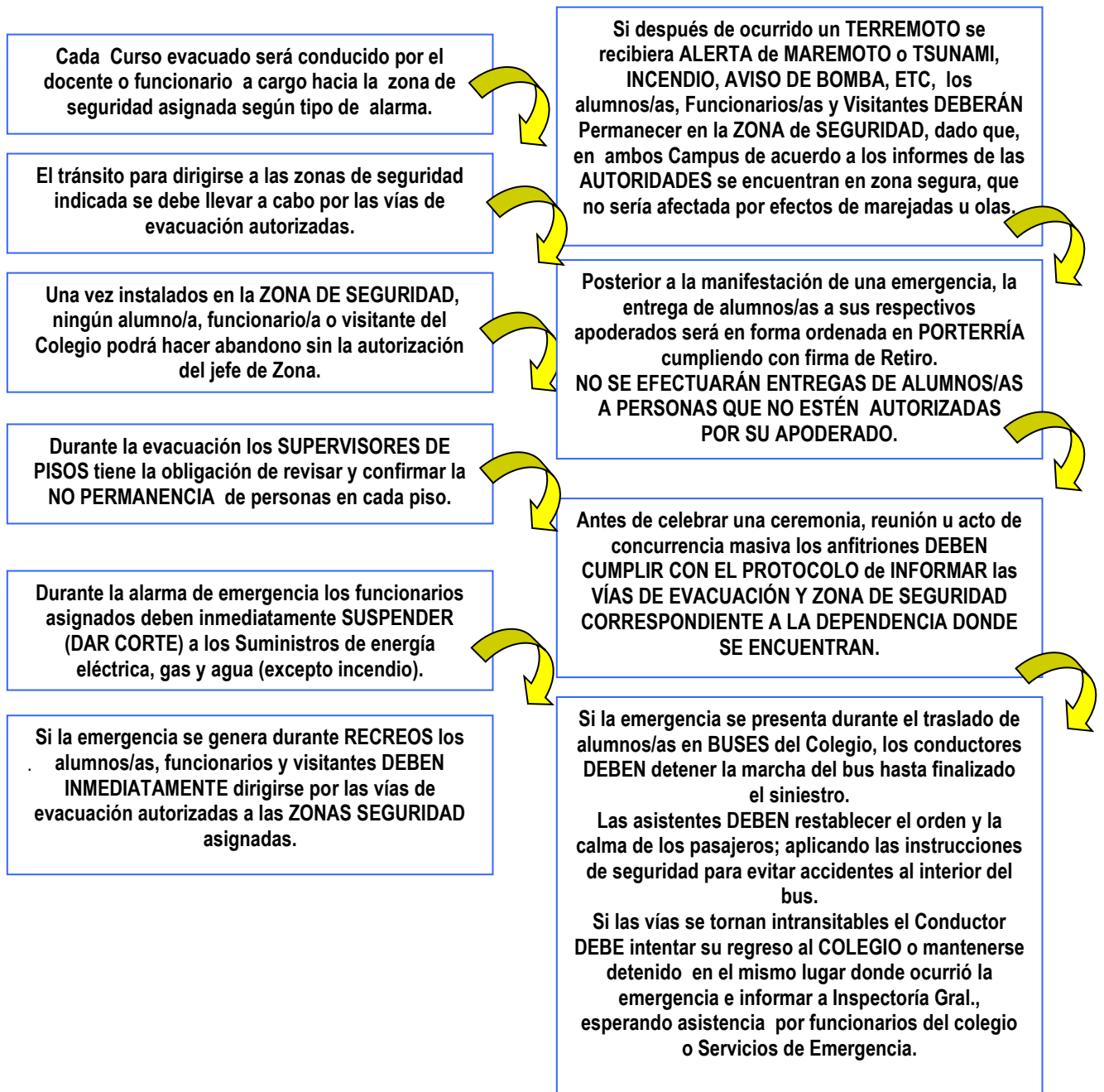
ZONA 2	
Destinatarios	Responsables
Se ubicarán en esta zona alumnos/as de Salas 203 y 204 y Salas 303 y 304, Gimnasio, Sala multipropósito.	Jefe Zona: Sra. Katherine Basualto Pérez
	Encargados Zona Sra. Cecilia Fariña (Bibliotecaria) Sra. Alejandra Paz (Encargada L. Ciencias) Sra. Carola Matus (Encargado Computación) Sra. Angelica Vera (Inspectora)
PORTERIA	
Destinatarios	Responsables
Atención de apoderados o visitas externas.	Portero de turno – Sra. Sandra Ruiz – Sra Alicia Falcon (Secretaria Huertos)
CENTRO DE OPERACIONES	
Destinatarios y Responsables	
Rector, Coordinadora Campus y Supervisores de Evacuación.	
CENTRO DE ATENCION PRIMARIA	
Destinatarios	Responsables
Alumnos, Vistas, Apoderados y Funcionarios Heridos o en Crisis de Pánico.	Sra. Rocío Navarro Martínez (Enfermera) y Educadoras Diferenciales.

SI LA EMERGENCIA AMERITA REALIZAR UNA EVACUACIÓN FUERA DEL RECINTO COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO CAMPUS VILLA, SE CONducIRÁN A LOS ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, VISITAS Y APODERADOS AL SECTOR DE ESTACIONAMIENTOS UBICADO HACIA “LOS ACACIOS” (INGRESO BUSES)

SI LA EMERGENCIA AMERITA REALIZAR UNA EVACUACIÓN FUERA DEL RECINTO COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO CAMPUS HUERTOS, SE CONducIRÁN A LOS ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, VISITAS Y APODERADOS AL SECTOR DE ESTACIONAMIENTOS UBICADO HACIA “MARGARITAS” (LADO PORTERÍA).

8. Evacuación

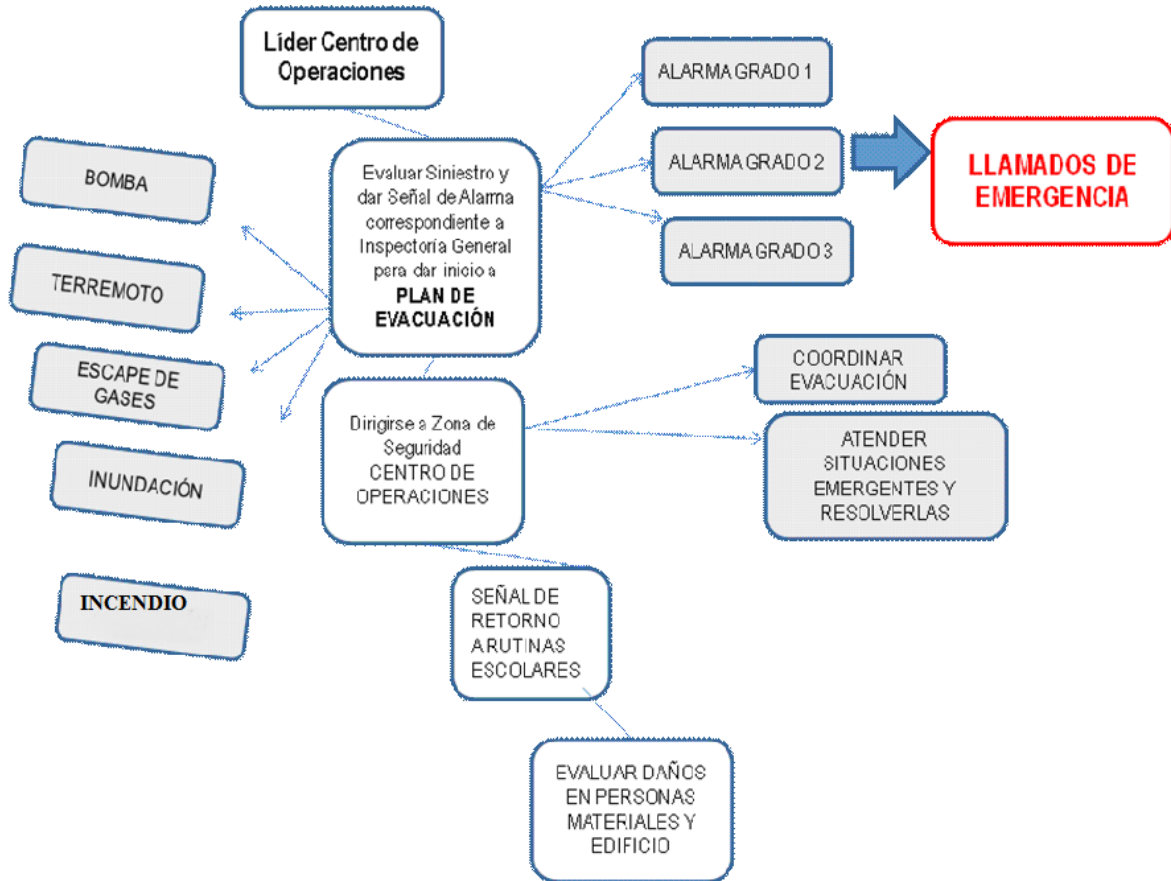
8.1 Las siguientes indicaciones deben estar presentes en todos los miembros de la comunidad educativa al momento de generarse una emergencia.



TODA SITUACIÓN NO PONDERADA EN ESTE PLAN SERÁ EVALUADA Y RESUELTA POR EL LOS INTEGRANTES DEL

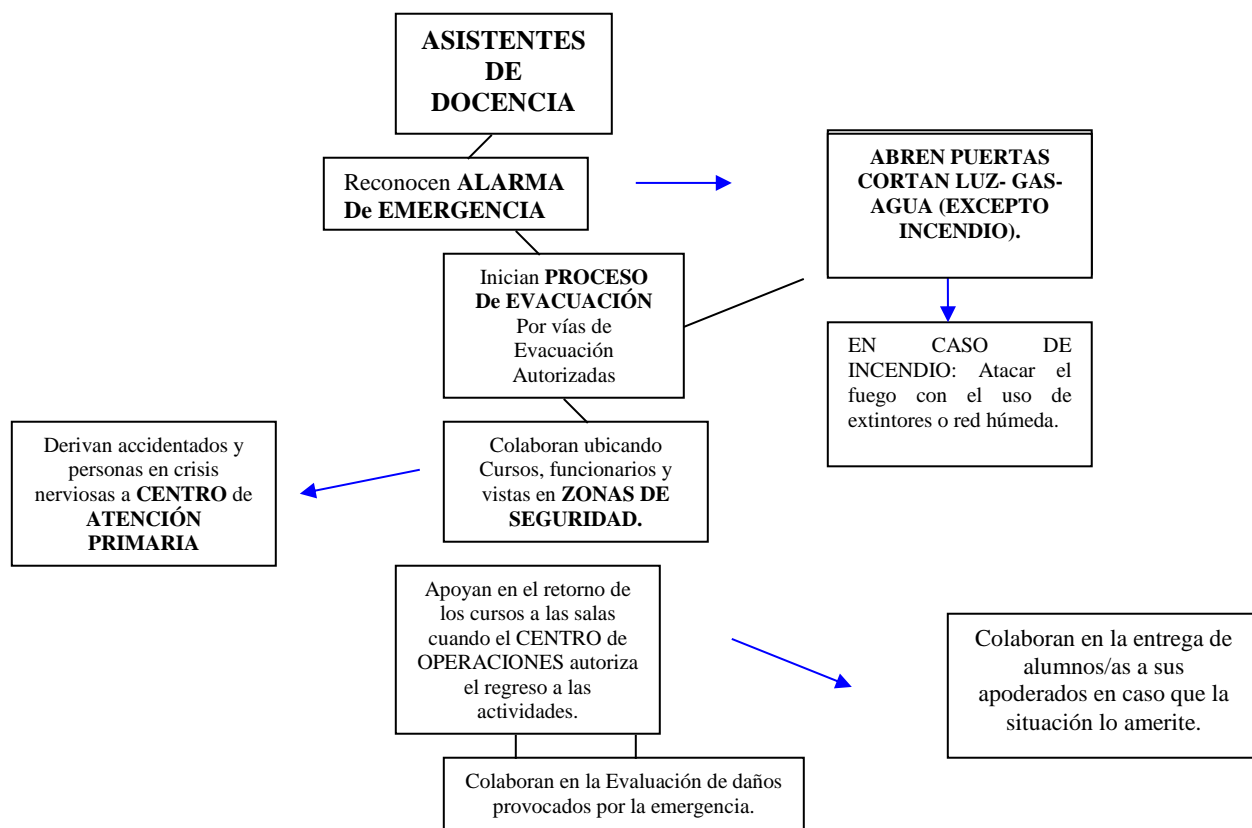
8.2 Resumen de Funciones para cada integrante de la comunidad educativa durante la manifestación de una Emergencia.

8.2.1 LIDER CENTRO DE OPERACIONES



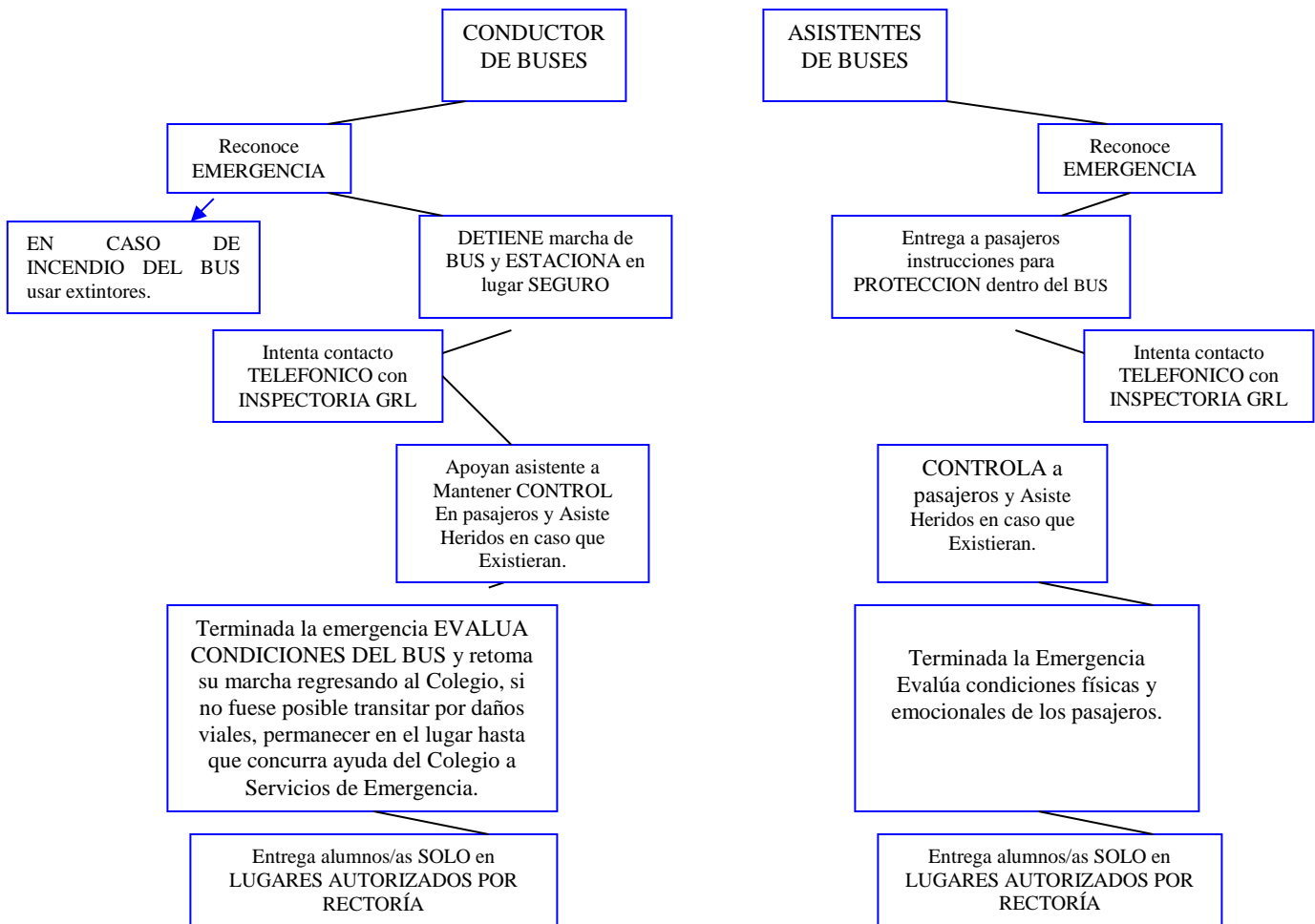
RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.4. ASISTENTES DE DOCENCIA



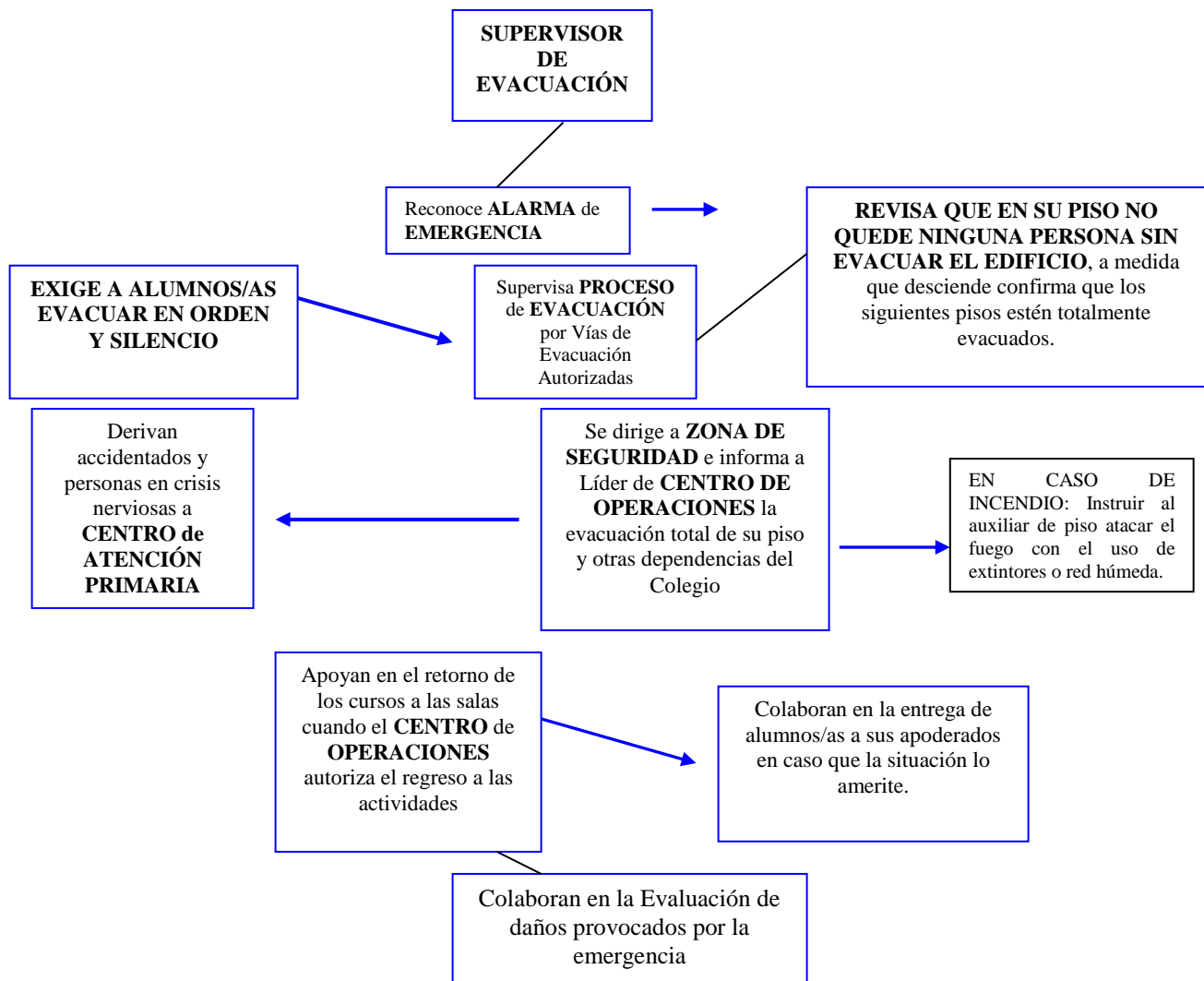
RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.5. CONDUCTORES Y ASISTENTES DE BUSES



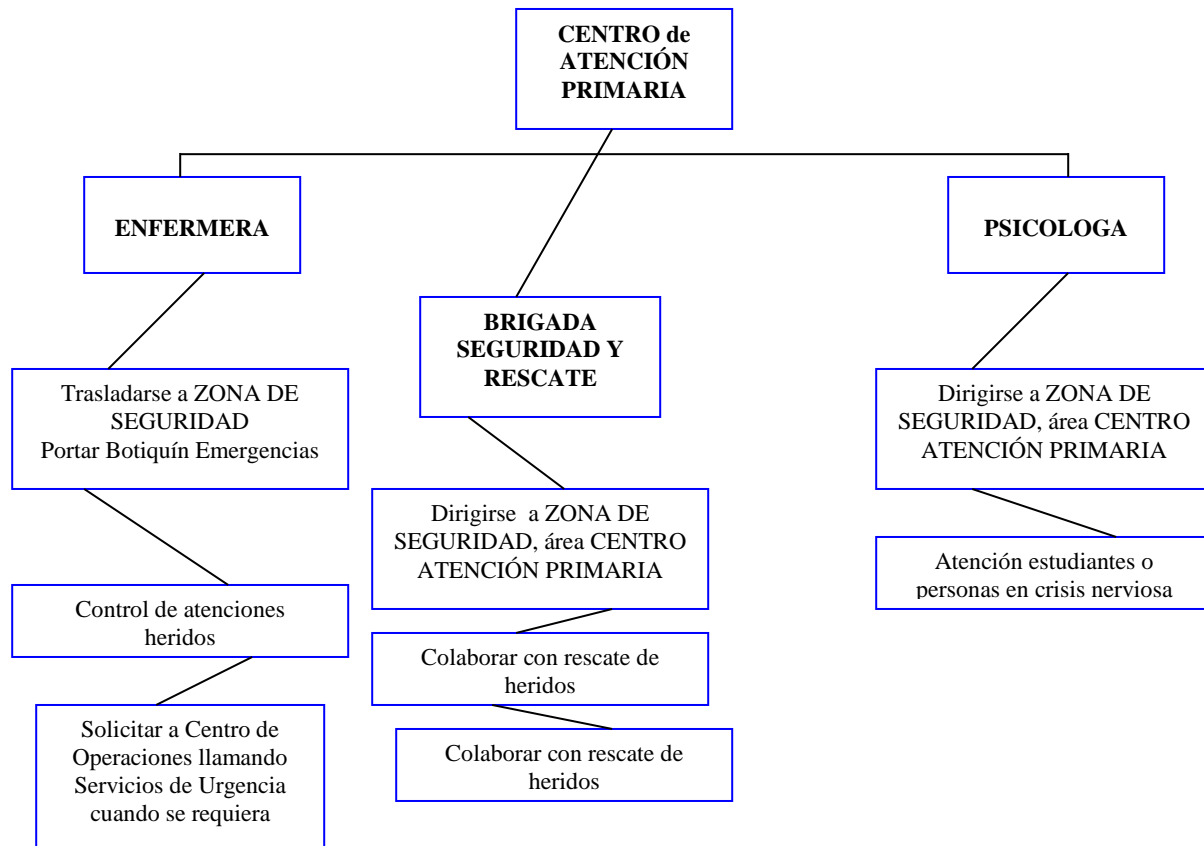
RECORDAR
 FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.6 SUPERVISORES DE EVACUACIÓN



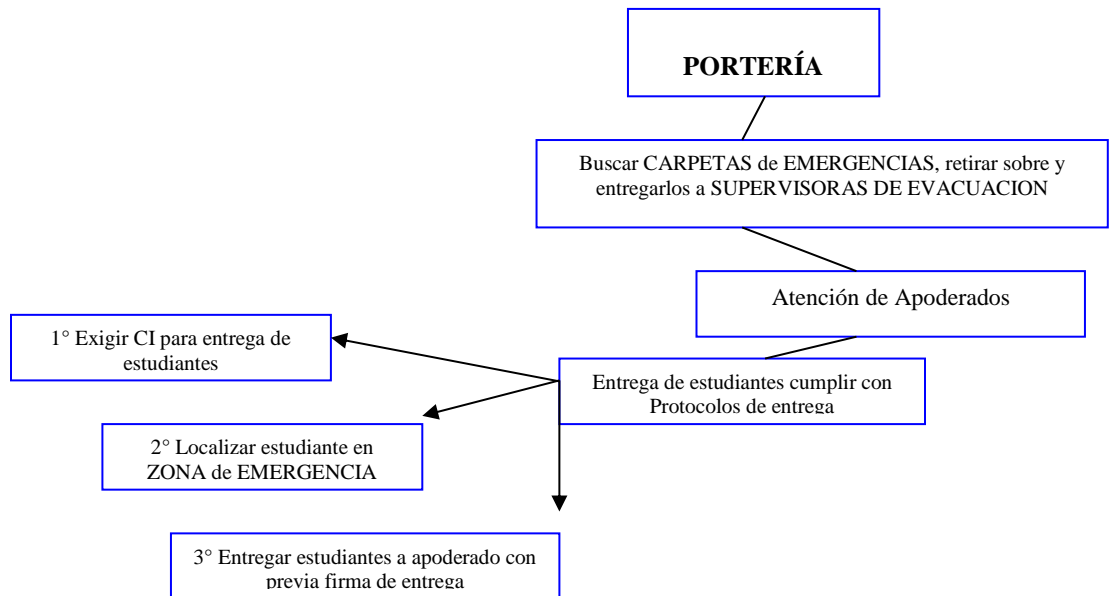
RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.7. LIDERES CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA



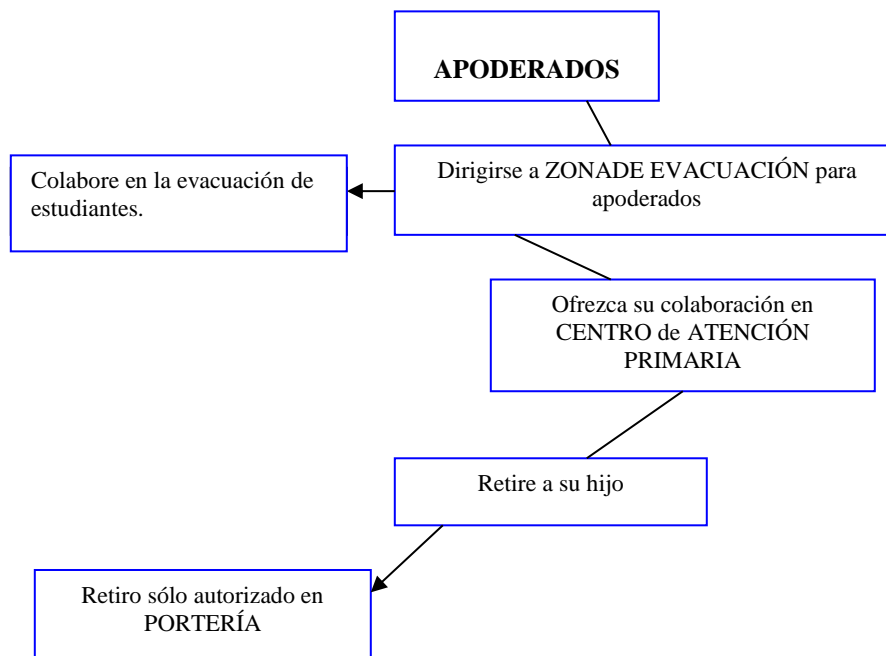
RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.8. LIDERES PORTERÍA

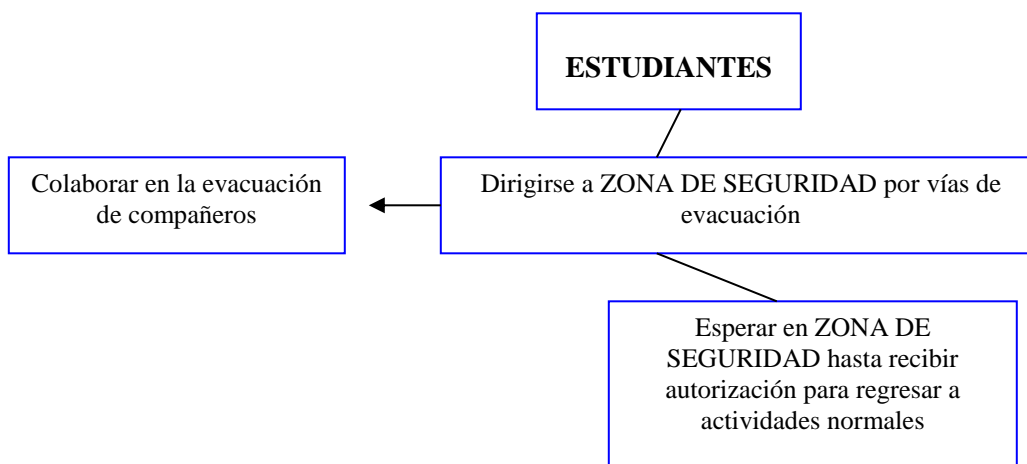


RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

8.2.9 PADRES Y APODERADOS



8.2.10 ESTUDIANTES



RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.




CARTILLAS DE PROCEDIMIENTOS 2026

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS LIDER CENTRO DE OPERACIONES


Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a Líder de Centro de Operaciones a las siguientes acciones:

Al generarse una EMERGENCIA debe inmediatamente concluir las actividades que está realizando, evaluar el siniestro y EMITIR SEÑAL DE ALARMA QUE CORRESPONDE.



PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES


¡Saber escuchar es saber actuar!



PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).




¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA.
Timbre toques intermitentes (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?


- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)

Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO:

- Mantenga la calma y el autocontrol.
- Evalué la magnitud de siniestro y emita la orden para dar señal de alarma que amerite.
- Si no ordena emisión de SEÑAL DE ALARMA, retome sus actividades con plena normalidad y supervise que el resto del personal se reincorpore a sus respectivas actividades.

En caso de Emergencia:**Durante:**

- Busque un lugar seguro dentro de la dependencia donde se encuentra para protegerse (especialmente en caso de sismos de alta magnitud)
- Conserven la calma y autocontrol; decida el tipo de alarma que debe emitir a Inspectoría Gral., para la seguridad de la comunidad escolar.

Después:

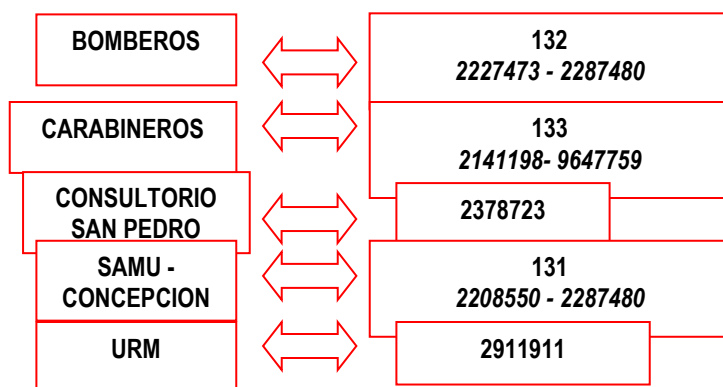
1° EMITA LA ORDEN DE ALARMA QUE CORRESPONDA A INSPECTOR GENERAL PARA QUE COMIECE EL PLAN DE EVACUACIÓN.

ALARMA POR SISMO DE ALTA MAGNITUD O INCENDIO DAR ORDEN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO HACIA ZONAS DE SEGURIDAD.

ALARMA POR FUGA DE GASES DAR ORDEN DE EVACUACIÓN INMEDIATA DEL EDIFICIO Y PROHIBA ENCENDIDO DE LUCES, FOSFOROS O ENCENDIDO DE MOTORES DE MAQUINARIA O VEHÍCULOS EN EL RADIO DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD O DENTRO DEL EDIFICIO.

ALARMA POR INUNDACIÓN O RIESGO DE TSUNAMI DAR ORDEN DE CONFINAMIENTO EN LAS ZONAS ALTAS DEL EDIFICIO.

2° DEPENDIENDO DEL TIPO DE ALARMA EFECTUE LOS LLAMADOS DE EMERGENCIA REQUERIDOS:



3° DIRIGIRSE A LA CENTRAL DE OPERACIONES EN ZONAS DE SEGURIDAD DEFINIDAS PARA EL CAMPUS Y COORDINAR EL PROCESO DE INGRESO DICHAS ZONAS; ATENDER SITUACIONES EMERGENTES ENTREGANDO LAS RESPECTIVAS INSTRUCCIONES A LOS JEFES DE ZONAS.

4° EVALUAR EL MOMENTO INDICADO PARA RETOMAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O SOLICITAR LA EVACUACIÓN DEL RECINTO PARA LA SEGURIDAD DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERIORES.

EN CASO DE BOMBA DEBE RETIRAR SUS PERTENENCIAS PERSONALES ANTES DE PROCEDER A LA EVACUACIÓN

**RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.**

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS JEFES Y ENCARGADOS DE ZONAS

Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a Jefes y Encargados de Zonas a las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades que está realizando, conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación de alumnos/as, visitas y funcionarios a Zona de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!

PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).

¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques Intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.

¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.

¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores,
inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO:

- Mantenga la calma y el autocontrol, esté alerta a alarma de evacuación.
- Si el sismo aumenta su intensidad, busque protección en un lugar seguro (bajo mesa o escritorio)
- Retomar con normalidad sus funciones si no se ha emitido SEÑAL DE ALARMA.

En caso de EMERGENCIAS:**Durante:**

- Busque un lugar seguro dentro de la dependencia donde se encuentra (en caso de sismo de alta magnitud proteja su cabeza y cuerpo bajo un escritorio o mesa).
- En caso de incendio instruya a los auxiliares el uso de extintores o red húmeda, para atacar el fuego.
- Mantengan silencio para escuchar nuevas instrucciones.
- Conserve la calma y autocontrol.

Después:

Dirigirse a la ZONA de SEGURIDAD asignada y coordinar las siguientes actividades:

- **Recibir y ordenar a los alumnos/as y visitas en las zonas designadas.**
- **Instruir y recordar a Docentes la asistencia de alumnos/as.**
- **Derivar a alumnos/as con crisis de pánico o accidentados al Centro de Atención Primaria.**
- **Cumplir con las instrucciones emergentes emanadas del Centro de Operaciones.**
- **Suplir a docentes que se ausenten o no se encuentren en condiciones de asistir a sus alumnos/as.**

EN CASO DE BOMBA DEBE RETIRAR SUS PERTENENCIAS PERSONALES ANTES DE PROCEDER A LA EVACUACIÓN

RECORDAR

FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS DOCENTES

Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a Docentes a las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades con sus alumnos conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación a Zonas de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!




PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques Intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)

Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO: Indicar a sus alumnos

- Se protejan bajo sus mesas.
- Mantengan silencio para escuchar nuevas instrucciones.
- Retomen sus actividades si no se ha emitido SEÑAL DE ALARMA.

En caso de Emergencias::**Durante:**

- Busque un lugar seguro dentro del aula que lo/la mantenga protegido/a y comience a dar las instrucciones a sus alumnos/as para que procedan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En caso de incendio, en ausencia del inspector de piso, instruir al auxiliar el uso de extintor o red húmeda, para atacar el fuego.
- Conserven la calma y autocontrol, exigiendo lo mismo en sus alumnos/as y manténgase atenta a las señales de alarmas para evacuación.

Después:

- Líderes de Evacuación deben abrir puerta de acceso a sala.
- Solicite a sus alumnos evacuar la sala en el orden acordado, manteniendo la calma y silencio para escuchar instrucciones. En caso de bomba solicite a sus alumnos/as que porten sus mochilas y sus respectivos útiles escolares.
- No permita que regresen a sus puestos a buscar pertenencias y exija que continúen cumpliendo con las instrucciones.
- La evacuación de la sala se iniciará con la salida de los alumnos/as ubicados en la fila de la ventana y así sucesivamente hasta llegar a la fila de la puerta.
- Un Líder de evacuación inicia la fila de traslado a la zona de seguridad y el segundo líder debe cerrarla una vez que evacue la sala su último compañero/a.
- Los alumnos/as deben bajar por las vías de escape que le corresponda y dirigirse a la zona de seguridad asignada. El tránsito a dicha zona debe ser en silencio, caminando y ordenados.
- El docente solo podrá abandonar sala de clases cuando constate la absoluta evacuación de sus alumnos/as y se asegure que todos estén transitando a la zona de seguridad establecida. NO OLVIDE EL PORTAR LISTADO DEL CURSO PARA CONFIRMAR LA PRESENCIA DE SUS ALUMNOS POSTERIORMENTE EN LA ZONA DE SEGURIDAD.
- Recuerde retirar sus pertenencias en caso de alarma de bomba.
- El docente debe permanecer junto a sus alumnos/as en la zona de seguridad hasta que sea levantada la alarma de siniestros y, confirmar que todos sus alumnos/as se encuentren en ese lugar en óptimas condiciones.
- El regreso a sala debe hacerse SOLO con autorización de CENTRO DE OPERACIONES y en absoluto orden.
- Al regresar al aula el Docente debe confirmar la asistencia de todos sus estudiantes e informar a Inspectoría Gral. / Coordinación C. Huertos la ausencia de uno de ellos/ellas, en caso que se genere.
- En el supuesto caso que apoderados se presenten a retirar a sus hijos/as, el docente a cargo tiene la responsabilidad de entregarlos en la Portería del Colegio, controlando su salida. LA ENTREGA ESTA AUTORIZADA SOLO APODERADO.
- Colaborar con la evaluación de daños al establecimiento y sus dependencias.

- Informar a Inspectoría Gral./Coordinación C. Huertos cualquier situación no ponderada en este instructivo.

DURANTE TODO EL PROCESO DE EVACUACIÓN EL DOCENTE DEBE MANTENER UNA ACTITUD CALMADA, FIRME Y SEGURA, BRINDANDO INSTRUCCIONES CLARAS Y PRECISAS; ASEGURÁNDOSE QUE ÉSTAS SEAN CUMPLIDAS CABALMENTE POR SUS ESTUDIANTES.

INFORMAR AL JEFE DE ZONA LOS CASOS DE ALUMNOS/AS HERIDOS O EN DESCONTROL PARA SER OPORTUNAMENTE ATENDIDOS.

***RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.***

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS Personal ASISTENTES DE DOCENCIA


Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a los Asistentes de docencia (Asistentes de Aula, Administrativos, Secretarías, Inspectores de Pisos y Auxiliares) las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación de alumnos/as, visitas y funcionarios a Zonas de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!




PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).




¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques Intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores ,
inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de Emergencia

Durante:

- Debe ubicar un lugar seguro para protegerse (debajo de una mesa, escritorio, etc.).
- En caso de incendio, el auxiliar de piso debe atacar el fuego usando los extintores manuales o la red húmeda.
- Mantengan silencio para escuchar instrucciones.
- Si el sismo no es de gran intensidad puede retomar sus funciones con plena normalidad.

Después:

- Una vez dada la señal de alerta para evacuación debe revisar que en su zona de trabajo todas las personas hayan sido evacuadas, de lo contrario colabore con la evacuación total, acompañándolas a ubicarse en Zonas de Seguridad, según mapas de evacuación publicados.
- Debe de inmediato asumir su función designada en el Plan Integral de Seguridad Escolar. (ver tabla a continuación)

CAMPUS VILLA

Cargo	Funcionario	Zona Designada	Área Designada	Función
Jefe de UTP	Srta. Macarena Yacomán Palma	ZONA 1	Jefe Zona 1 Cancha Frontis lado izquierdo	JEFE DE ZONA 1 debe Coordinar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación de su zona.
Inspectora 3er° Piso	Sra. Loreto Mellado Reyes	ZONA1	Zona 1 Cancha Frontis lado izquierdo	Debe apoyar al Jefe de Zona 1 en la coordinación y resolución de situaciones emergentes durante la evacuación de su zona.
Encargada de Computación.	Srta. Claudia Muñoz Vásquez	ZONA 1	Área A 8°EB Y 1° EM. Cancha Frontis lado izquierdo, atrás.	1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Secretaria UTP	Sra. Miriam Ulloa Sáez	ZONA 1	Área B	1° Ordenar cursos de la zona asignada.

			2° EM. y 3° EM. Cancha Frontis lado izquierdo, al centro.	2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Secretaria Registro Académico	Sra. Pamela Silva Alarcón	ZONA 1	Área C 4° EM. Cancha Frontis lado izquierdo, adelante.	1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Orientadora	Sra. Elizabeth López Moraga	ZONA 2	Jefe Zona 2 Multicancha	JEFE DE ZONA 2 debe Coordinar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación de su zona.
Inspector 4° Piso	Sr. Francisco Finshi	ZONA 2	Encargado Zona 2 Multicancha	Debe apoyar a la Jefe de Zona 2 en la coordinación y resolución de situaciones emergentes durante la evacuación de su zona
Secretaria Rectoría	Sra. Sandra Aranedá Gómez	ZONA 2	Encargada Área D 5° EB	1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Ed. Diferencial	Srta. Barbara Parra Cabrera	ZONA 2	Encargada Área E 6°EB	1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Educadora Diferencial	Sra. Darlyn Parra Sanzana	ZONA 2	Encargada Área F 7°EB.	1° Ordenar cursos de la zona asignada.

				<p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados</p>
Encargado de Extraescolar	Sr. Edgardo Méndez Fuentes	ZONA 3	Jefe Zona 3 Cancha Posterior	JEFE DE ZONA 3 debe Coordinar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación de su zona.
Encargada de Biblioteca	Sra. Gina Saavedra Carrasco	ZONA 3	Encargada Área G	<p>1° Ordenar cursos de la zona asignada.</p> <p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados</p>
Auxiliar Casa del Arte	Sra. Ximena Garrido Nova	ZONA 3	Apoyo Zona 3	<p>Apoyar en Zona 3 en:</p> <p>1° Ordenar cursos de la zona asignada.</p> <p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados</p>
Secretaria Inspectoría General	Srta. Lorena Ortiz Requena	PORTERIA		1° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados, registrando en Cuaderno de Retiro.
Encargada de Laboratorios Ciencias	Srta. Leticia Williams Pinto	PORTERIA		1° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados, registrando en Cuaderno de Retiro
Inspectora del 1er Piso	Sra. Ingrid Ruiz	PORTERIA		1° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados, registrando en Cuaderno de Retiro
Auxiliar 1 er Piso	Sr. Marco Pérez Palma	PORTERIA		Apoyo a Portería en las labores que se le soliciten como: buscar a los estudiantes que se retiran

			con sus apoderados. Corte de suministro eléctrico. (corte en medidores).
Portero de Turno	Portero de Turno	PORTERIA	Apoyo a los funcionarios del colegio en Portería.
Rector	Sr. Evandro Fuentealba	Centro de Operaciones Supervisiones	Coordinar, Supervisar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación..
Inspector General	Sr. Osvaldo Haro	Centro de Operaciones Supervisiones	Coordinar, Supervisar y resolver las situaciones emergentes durante la evacuación..
Inspector 2° Piso	Sr. Rodrigo Anríquez	Evacuación del 2° Piso y Apoyo a Centro de Operaciones	1° Evacuación de Piso. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Apoyo a Centro de Operaciones.
Auxiliar Gimnasio B	Sr. Héctor Escares	Apoyo a Centro de Operaciones	Apoyo a Centro de Operaciones
Enfermera	Srta. Patricia Valdés Quezada	Centro de Atención Primaria	Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas
Psicóloga	Sra. Daniela Contreras Lorca	Centro de Atención Primaria	Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas
Encargada de Convivencia Escolar	Sra. Natalia Ibarra Cabeza	Centro de Atención Primaria	Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas
Auxiliar Rectoría	Sra. Valeria Cabezas Cabezas	Apoyo a Centro de Atención Primaria	Apoyo a encargados de Centro de Atención Primaria.

CAMPUS HUERTOS

Secretaria de Coordinación Huertos	Srta. Alicia Falcon Rivas	ZONA 1 PORTERÍA	Colaboración control de portón y atención de apoderados en retiro de estudiantes.
Auxiliar	Sra. Sandra Ruíz	ZONA 1 PORTERÍA	Evacuar desde Gimnasio y Sala Multipropósito a

			Profesores, Estudiantes y trasladarlos a Zona 2. Encargada del corte de luz, agua y gas. Colaboración control de portón y atención de apoderados en retiro de estudiantes.
Inspectora del 1er. Piso	Sra. Katherine Basualto	ZONA 2 Cursos Gimnasio y Sala Multiproposito	1er Piso evacuar a Funcionarios y Visitas hacia la Zona 1. Revisar Aulas, Sala de Profesores, baños, escaleras y ascensor y evacuar a Zona 2 Encargada de la Zona 2 1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Inspectora del 3er. Piso Campus Huertos	Sra. Angélica Vera Pomeri	ZONA 2 Cursos Gimnasio y Sala Multipropósito	3er Piso: Revisar aulas, baños, laboratorios, escaleras y ascensor y evacuar a Zona 2. Encargada de la Zona 2 1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.
Bibliotecaria Campus Huertos	Sra. Cecilia Fariñas Mills	ZONA 1 Cursos Gimnasio y Sala Multipropósito	Evacuar estudiantes y profesores desde Biblioteca y colaborar en la revisión de aulas, baños, laboratorios, escaleras y ascensor de 2° Piso y evacuar a Zona 1. Encargada de Zona 1 1° Ordenar cursos de la zona asignada.

			<p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados</p>
Auxiliar	Sr. Nelson Gálvez Gálvez	PORTERÍA	Encargo de Portería y Encargada del corte de luz, agua y gas. Colaboración control de portón y atención de apoderados en retiro de estudiantes.
Portero	Portero de Turno	PORTERÍA	Apoyo en Portería.
Inspectora del 2° Piso	Sra. Verónica Barria	ZONA1 Cursos 1er Piso	<p>2do Piso: Revisar aulas, baños, laboratorios, escaleras y ascensor y evacuar a Zona 1.</p> <p>Encargada de la Zona 1</p> <p>1° Ordenar cursos de la zona asignada.</p> <p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados.</p>
Encargada Laboratorio de Computación, Huertos	Sra. Carola Matus Campos	ZONA 1 Cursos de 1er Piso	<p>Evacuar a Zona 1 estudiantes y profesores desde Laboratorio de Computación</p> <p>1° Ordenar cursos de la zona asignada.</p> <p>2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas.</p> <p>3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados</p>
Encargada Laboratorio Ciencias Huertos	Sra. Alejandra Paz Von Friessen	ZONA 1 Cursos de 1er Piso	Evacuar Laboratorio de Ciencias a Zona 1 y apoyar en la revisión de sala de profesores, baños, escaleras y ascensor.

			1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
Bibliotecaria Campus Huertos	Sra. Cecilia Fariñas Mills	ZONA 1	1° Ordenar cursos de la zona asignada. 2° Derivar a Centro de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas. 3° Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
Portero / Auxiliar Villa	Portero de turno Empresa Externa. Sr. Marcos Arias y Nélson Gálvez	PORTERIA	Corte de suministro eléctrico. (corte en medidores). Apoyo a Portería.
Auxiliar Huertos	Sra. Sandra Ruiz	GINNASIO Y SALA MULTIPROPÓSITO	Corte de suministro eléctrico. (corte en medidores) en Gimnasio y Sala Multipropósito.
Enfermera	Sra. Rocío Navarro	ATENCIÓN PRIMARIA	Encargada de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas
Educadora Diferencial	Sra. Leslie Keller	ATENCIÓN PRIMARIA	Encargada de Atención Primaria a personas accidentadas o descontroladas
Psicóloga	Sr. Felipe Jara Monardes	CENTRO DE OPERACIONES	Evacuar Cocina de funcionarios, Bodega, Baños y trasladar a Zona 1. Supervisar Evacuación en Centro de Operaciones
Coordinadora	Natalia Riquelme	CENTRO DE OPERACIONES	Supervisar Evacuación en Centro de Operaciones

- Una vez que haya cumplido con la acción que se le ha designado en este plan, usted deberá dirigirse a la Zona de Seguridad que le está indicada y colaborar con los jefes y encargados de dicha zona.
- Debe esperar instrucciones para retomar sus actividades rutinarias.

DURANTE TODO EL PROCESO DE EVACUACIÓN EL FUNCIONARIO DEBE MANTENER UNA ACTITUD CALMADA; CUMPLIR CON LAS ACCIONES DESIGNADAS INDIVIDUALMENTE Y LUEGO DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD ESPECIFICADA.

EN CASO DE BOMBA DEBE EVACUAR PORTANDO SUS PERTENENCIAS

SI LA EMERGENCIA ES INCENDIO O PRINCIPIO DE INCENDIO, JUNTO CON DAR AVISO OPORTUNO A INSPECTORIA GENERAL Y ESTA A SU VEZ A RECTORÍA, DEBERÁ PROCEDER A BUSCAR LOS EXTINTORES Y/O RED HÚMEDA PARA ATACAR EL FUEGO A LA BREVEDAD. ALGUNAS CONSIDERACIONES FRENTE A UN INCENDIO:

1. *Asegurarse que en el lugar del incendio se encuentre completamente evacuado en las distintas zonas de seguridad. Una vez abandonado el lugar no permitir su regreso hasta que se autorice por Rectoría.*
2. *A medida que se hace abandono del lugar se deben ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.*
3. *Si tuviera que salir del lugar pasando entre el humo, deberá hacerlo agachado, en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudará a respirar.*
4. *Si el fuego se inicia cerca del lugar donde se encuentran equipos de alto costo se deberá proteger inmediatamente.*

RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS CONDUCTORES Y ASISTENTES DE BUSES

Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a los Líderes de Atención Primarias las siguientes acciones:

Al presentarse una emergencia durante el traslado de pasajeros debe conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas en este Plan.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!




PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con la mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

Si el conductor y asistentes:

En caso de SISMO de BAJA INTENSIDAD	
SE ENCUENTRA EN EL COLEGIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ubicar un lugar seguro para protegerse (debajo de una mesa, escritorio, etc.) • Mantengan silencio para escuchar instrucciones. • Si el sismo no es de gran intensidad puede retomar sus funciones con plena normalidad. 	
SE ENCUENTRA EN PLENA CONDUCCIÓN	
CONDUCTOR	ASISTENTE
Detenga de inmediato su marcha y estacione el Bus.	Controle y Calme a sus pasajeros, entregue instrucciones para evitar accidentes (Alejarse de las Ventanas, no moverse dentro del bus, no gritar, no bajarse)
Cuando el sismo ha finalizado y no ha sido de gran magnitud, retome su marcha con precaución cumpliendo con la ruta que le corresponde	Revisar posibles accidentados o en estado alterado dentro del Bus y asistirlos.
Informe vía telefónica el estado de sus pasajeros a Inspectoría Gral .y la reanudación de su ruta.	Retomar las actividades de Rutina de viaje y entrega de niños.

En caso de otro tipo de Emergencia :	
SI SE ENCUENTRA EN EL COLEGIO Durante:	
<ul style="list-style-type: none"> • Busque un lugar seguro dentro de las oficinas que lo/la mantenga protegido/a y proceda de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Conserven la calma y autocontrol, y manténgase atento/a a las señales de alarmas para iniciar proceso de evacuación. 	
SI SE ENCUENTRA EN PLENA CONDUCCIÓN Durante:	
CONDUCTOR	ASISTENTE
Detenga de inmediato su marcha y estacione el Bus en la Berma.	Calme a sus pasajeros e informe de las acciones que se realizarán para dar mayor seguridad.
SI SE ENCUENTRA EN EL COLEGIO Después:	
<ul style="list-style-type: none"> • Al escuchar la alarma de evacuación, dirigirse a la Zona de Evacuación más cercana manteniendo • la calma y silencio para escuchar instrucciones. • En caso de bomba debe portar sus pertenencias como su maletín, bolso o cartera. • Una vez en la Zona de Seguridad debe estar atento a las instrucciones del Jefe de Zona o del Líder de Centro de Operaciones. • Si la emergencia sucede al momento de salida de los alumnos. Estos deben bajar del bus y dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad 1 y 2. Posteriormente serán reordenados por curso por los jefes de zona, profesores, asistentes de la educación presentes 	

SI SE ENCUENTRA EN PLENA CONDUCCIÓN Después:

CONDUCTOR	ASISTENTE
Detener de inmediato la marcha del bus, estacionar en lugar seguro.	Durante la manifestación del sismo o la emergencia, ubicarse en lugar visible de los pasajeros, clamarlos y exigir el orden y silencio dentro del bus para seguir las instrucciones de seguridad.
Quando la emergencia haya cesado puede retomar su marcha con precaución.	Calme a sus pasajeros e informe de las acciones que se realizarán para el regreso a sus hogares o con sus padres.
Informe vía telefónica a Inspectoría Gral. el estado de sus pasajeros.	Comuníquese con Inspectoría Gral. Para dar reporte del estado de los pasajeros y hacia dónde se dirige (CCSP o CC Pedro de Valdivia)
Regrese al Colegio a la brevedad, si no es posible, permanezca en el mismo lugar que estacionó en espera de Asistencia por funcionarios del Colegio o Servicios de Emergencia.	Revisé si existen heridos o personas que necesiten asistencia y brinde apoyo hasta que reciban apoyo de Equipos de Emergencia.
Si la emergencia ocurre cuando el bus ha cruzado Puente LLacolén de regreso de los estudiantes al hogar y no son retirados por los apoderados, debe dirigirse con ellos a la PORTERIA de COLEGIO CONCEPCIÓN PEDRO de VALDIVIA.	Registre a quién entregó cada alumno/a, no olvide indicar nombre, rut, teléfono de contacto, lugar y hora de entrega, además de exigir la firma de quién recibe. Nómina que deberá entregar en Inspectoría Gral., en cuanto reporten la situación.

DURANTE TODA EMERGENCIA EL CONDUCTOR Y ASISTENTE DE BUSES DEBEN MANTENER UNA ACTITUD CALMADA, FIRME Y SEGURA.
Y COLABORAR CON LA ATENCIÓN OPORTUNA DE CASOS DE ALUMNOS/AS HERIDOS O EN DESCONTROL. SI LA EMERGENCIA SE PRESENTA DURANTE SU TRASLADO, CONDUCTOR Y ASISTENTES DEBEN TRANSMITIR TRANQUILIDAD Y CONFIANZA A SUS PASAJEROS HASTA QUE PUEDAN REANUDAR LA MARCHA O SER ASISTIDOS POR SERVICIOS DE EMERGENCIA O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

NO OLVIDAR.....

REVISE EL BUS ANTES DE INICIAR SU RECORRIDO, SI SE ENCUENTRA EN OPTIMAS CONDICIONES EL COMPORTAMIENTO DE LA MÁQUINA FRENTE A EMERGENCIAS BRINDARÁ MAYOR SEGURIDAD A LOS ESTUDIANTES


**SIEMPRE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES:
BOTIQUIN Y EXTINTOR PARA EMERGENCIAS
CELULAR CARGADO.**

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS SUPERVISORES DE EVACUACIÓN

Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a los Supervisores de Evacuación las siguientes acciones:


Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades con sus alumnos conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación a Zonas de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:



PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES


¡Saber escuchar es saber actuar!



PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).




¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.




¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO

- Mantenga la calma y el autocontrol, esté alerta a alarma de evacuación.
- Si el sismo aumenta su intensidad, busque protección en un lugar seguro (bajo mesa o escritorio)
- Si el sismo no es de gran intensidad puede retomar sus funciones con plena normalidad.

En caso de otro tipo de Emergencia :

Durante:

- Busque un lugar seguro dentro del aula u oficina que le mantenga protegido/a y proceda de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar..
- Conserve la calma y autocontrol, y manténgase atento/a a las señales de alarmas para iniciar proceso de evacuación.

Después:

- Al escuchar la alarma de evacuación todos los alumnos junto a sus profesores comenzarán a retirarse a las zonas de seguridad. Por lo tanto, el supervisor de evacuación debe verificar que no quede ningún alumno rezagado en el edificio. Por el mismo motivo, todos los inspectores antes de bajar a su zona de seguridad, deben verificar que ningún alumno u otra persona permanezca en el piso asignado.
- En caso de bomba debe portar sus pertenencias como maletín, bolso o cartera.
- Una vez finalizada la inspección, debe dirigirse a la Zona de Seguridad donde funciona el Centro de Operaciones e informar las novedades del edificio. Si requiere de apoyo, porque un alumno/a u otra persona, se lesionó o entró en crisis de pánico, debe dirigirse inmediatamente hacia el líder de la central quien adoptará las medidas necesarias.
- Luego de informar de las novedades de su supervisión, debe estar atento a las instrucciones emanadas del Líder de Centro de Operaciones.
- Retirar de Portería SOBRE DE EMERGENCIA y entregar a docentes.

DURANTE TODO EL PROCESO DE EVACUACIÓN EL SUPERVISOR DE EVACUACIÓN DEBE MANTENER UNA ACTITUD CALMADA, FIRME Y SEGURA. .
DEBE EFECTUAR UNA RÁPIDA SUPERVISIÓN DEL EDIFICIO E INFORMAR AL LIDER DE LA CENTRAL DE OPERACIONES SOBRE LOS CASOS DE ALUMNOS/AS HERIDOS O EN DESCONTROL PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN.

RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARÁ EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS LIDERES CENTRO DE ATENCION PRIMARIA



Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, **se instruye a los Líderes del CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA** las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación a Zonas de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES


¡Saber escuchar es saber actuar!

PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).




¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.




¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO

- Se debe proteger bajo mesas u escritorios. Esperar que retorne la Calma.
- Mantengan silencio para escuchar instrucciones.
- Si el sismo no es de gran intensidad puede retomar sus funciones con plena normalidad.

En caso de otro tipo de Emergencia :**Durante:**

- Busque un lugar seguro dentro del aula u oficina que le mantenga protegido/a y proceda de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Conserve la calma y autocontrol, y manténgase atento/a a las señales de alarmas para iniciar proceso de evacuación.

Después:

- Al escuchar la alarma de evacuación todos los alumnos junto a sus profesores comenzarán a retirarse a las zonas de seguridad. Por tanto, los Líderes del Centro de Atención Primaria deben dirigirse de inmediato al lugar asignado dentro de la ZONA DE SEGURIDAD. En caso de bomba debe portar sus pertenencias como maletín, bolso o cartera.

ENFERMERA	PSICOLOGA
Debe trasladar a ZONA DE SEGURIDAD botiquín de PRIMEROS AUXILIOS para atender a heridos o personas que lo requieran asistencia.	Contener a personas con crisis de angustia o pánico.
Registrar atenciones brindadas indicando nombre del asistido y tipo de atención. Esta información puede ser valiosa para los Servicios de Emergencia en caso de requerir atención más especializada.	Identificar Focos de descontrol masivo para asistirlos y asegurar el retorno de la Calma y Confianza en la totalidad de las personas evacuadas y presentes en las ZONAS DE SEGURIDAD.
Informar a Líder de Centro de Operaciones situaciones de mayor gravedad que requieren atención de SERVICIOS DE URGENCIA, para que generen los llamados de EMERGENCIA requeridos a la brevedad.	Identificar casos que requieran apoyo profesional para superar crisis emocionales generadas por emergencia.
Coordinar atención de primeros auxilios con el Profesor FRANCISCO OLAVE quien tiene a su cargo la BRIGADA de RESCATE y SEGURIDAD.	

DURANTE TODO EL PROCESO DE EVACUACIÓN EL SUPERVISOR DE EVACUACIÓN DEBE MANTENER UNA ACTITUD CALMADA, FIRME Y SEGURA. .
DEBE EFECTUAR UNA RÁPIDA SUPERVISIÓN DEL EDIFICIO E INFORMAR AL LIDER DE LA CENTRAL DE OPERACIONES SOBRE LOS CASOS DE ALUMNOS/AS HERIDOS O EN DESCONTROL PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN.

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS BRIGADA DE SEGURIDAD Y RESCATE

Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a la Brigada de Seguridad y Rescate a las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades que está realizando, conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación de alumnos/as, visitas y funcionarios a Zona de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!




PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ **NO** evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO:

- Mantenga la calma y el autocontrol, esté alerta a alarma de evacuación.
- Si el sismo aumenta su intensidad, busque protección en un lugar seguro (bajo mesa o escritorio)
- Retomar con normalidad sus funciones si no se ha emitido SEÑAL DE ALARMA.

En caso de EMERGENCIAS:

Durante:

- Busque un lugar seguro dentro de la dependencia donde se encuentra (en caso de sismo de alta magnitud proteja su cabeza y cuerpo bajo un escritorio o mesa)
- Mantengan silencio para escuchar nuevas instrucciones.
- Conserven la calma y autocontrol.

Después:

Dirigirse a CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA y:

- **Colaborar con la atención y rescate de accidentados bajo la coordinación del Inspector General.**

EN CASO DE BOMBA DEBE RETIRAR SUS PERTENENCIAS PERSONALES ANTES DE PROCEDER A LA EVACUACIÓN

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS PORTERIA


Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a los Encargados de Portería las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades, conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para colaborar con la seguridad personal, de nuestros alumnos y funcionarios.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!




PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

En caso de SISMO:

- Mantenga la calma y el autocontrol, esté alerta a alarma de evacuación.
- Si el sismo aumenta su intensidad, busque protección en un lugar seguro (bajo mesa o escritorio)
- Retomar con normalidad sus funciones si no se ha emitido SEÑAL DE ALARMA.

En caso de EMERGENCIAS:**Durante:**

- Busque un lugar seguro dentro de la dependencia donde se encuentra (en caso de sismo de alta magnitud proteja su cabeza y cuerpo bajo un escritorio o mesa)
- Mantengan silencio para escuchar SEÑAL DE ALARMA.
- Conserven la calma y autocontrol.

Después:

- **Buscar Carpetas de Emergencias correspondiente a cada curso y entregar SOBRE de EMERGENCIA a los Supervisores de Evacuación.**
- **Atender a apoderados o personas que vengan a retirar alumnos.**
- **Cumplir con protocolo de entrega de alumnos:**
 - 1º **Solicitar Cédula de Identidad a persona que concurre al retiro.**
 - 2º **Localizar a estudiante en zona de emergencia.**
 - 3º **Entregar a alumno con previa firma de constancia de retiro.**

SOLO ENTREGAR ESTUDIANTES A PERSONAS AUTORIZADAS (APODERADOS / ADULTOS AUTORIZADOS POR APODERADO.

DEBE MANTENER LAS PUERTAS CERRADAS PARA EVITAR EL INGRESO DE MÁS PERSONAS AL RECINTO PARA EVITAR ATOCHAMIENTOS Y ACCIDENTES.

**RECORDAR
FRENTE A UNA EMERGENCIA EL UNICO AUTORIZADO A PARA EMITIR UNA DECLARACION ES EL RECTOR.**

CARTILLA de PROCEDIMIENTOS APODERADOS



Con el propósito de orientar Procedimientos de Seguridad ante una situación de emergencia, posibles nuevas réplicas telúricas u otras situaciones de alerta, se instruye a los apoderados a las siguientes acciones:

Al escuchar señal de alarma convenida debe inmediatamente concluir las actividades conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas para Evacuación a Zonas de Seguridad.

Recuerde que las señales de alarma son:

PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES

¡Saber escuchar es saber actuar!

PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).




¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 mín)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.




¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

Si el Apoderado se encuentra en el Colegio al momento de la Emergencia:

En caso de SISMO

- Se debe proteger bajo mesas u escritorios.
- Mantengan silencio para escuchar instrucciones.

En caso de otro tipo de Emergencia :

Durante:

- Busque un lugar seguro dentro del aula u oficina que lo/la mantenga protegido/a y proceda de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar..
- Conserve la calma y autocontrol, y manténgase atento/a a las señales de alarmas para iniciar proceso de evacuación.
-

Después:

- Al escuchar la alarma de evacuación, dirigirse a la Zona de Evacuación más cercana según puede observar en planos de evacuación.
- En caso de bomba debe portar pertenencias como su maletín, bolso o cartera.
- Una vez en la Zona de Seguridad debe estar atento a las instrucciones del Jefe de Zona.
- No interfiera con el instrucciones del Jefe de Zona, pero puede colaborar en la evacuación de los alumnos.
- El apoderado debe permanecer en la zona de seguridad hasta que sea levantada la alarma de siniestros.
- Recuerde que si desea retirar a sus hijos/as, debe dirigirse a la Portería del Colegio, donde debe cumplir con el protocolo de retiro,. LA ENTREGA ESTA AUTORIZADA SOLO APODERADO u OTRO ADULTO AUTORIZADOPOR ESCRITO POR UD., se sugiere que éste último resida en San Pedro u alrededores.

Si el Apoderado al momento de la emergencia se encuentra fuera del Colegio por razones laborales u otras; debe ceñirse a las siguientes acciones:

- Si desea retirar a sus hijos/as, debe dirigirse a la Portería del Colegio, donde debe cumplir con el protocolo de retiro. LA ENTREGA ESTA AUTORIZADA SOLO APODERADO u OTRO ADULTO AUTORIZADOPOR ESCRITO POR UD., se sugiere que éste último resida en San Pedro u alrededores.
- Los conductores tienen instrucciones de continuar recorridos en casos de Sismos de menor intensidad y siempre que la vía sea expedita. Si las vías y/o conectividad estén obstruidas DEBERÁN REGRESAR AL COLEGIO.
- Si usted usa movilización propia para retirar a su hijo/a, con la finalidad de NO entorpecer el proceso de evacuación, se sugiere dejar vehículo en estacionamiento ubicado en calle Los Acacios en Campus Villa, y en estacionamiento ubicado en calle Margarita en Campus Huertos, luego acudir caminando a Portería y cumplir con el protocolo de retiro antes señalado, de este modo, evita atochamientos que impidan su pronta salida y circulación de todos los apoderados que desean retirar a sus respectivos hijos.
- Evite transmitir su ansiedad a su pupilo/a, debe hacer el esfuerzo de actuar en todo momento con calma y gran autocontrol.

- Mantenga la tranquilidad, recuerde que el Colegio es un lugar seguro y se han adoptado todas las medidas pertinentes para actuar correctamente en caso de enfrentar una emergencia.
- Si detecta alguna situación peligrosa o desea hacer llegar una sugerencia para el bienestar de todos, avisar inmediatamente a los Jefes de Zonas o directamente al Centro de Operaciones.
- Es muy importante que Ud., converse con su pupilo/a sobre la importancia de actuar en forma serena en caso de Emergencia y que en el lugar donde se encuentre, siempre se informe de las vías evacuación y zonas de seguridad, en especial de su colegio.

DURANTE TODO EL PROCESO DE EVACUACIÓN EL APODERADO DEBE MANTENER UNA ACTITUD
CALMADA Y SEGURA

CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTES

Frente a una situación de EMERGENCIA debes estar preparado y en conocimiento QUÉ HACER y DÓNDE DIRIGIRTE para TU SEGURIDAD.

Cuando se presente una alerta de emergencia sonará la SEÑAL DE ALARMA debes conservar la CALMA y CUMPLIR con las acciones designadas en este Plan.

¿Cuál es la Señal de Alarma?



PLAN DE ALERTA ESCOLAR: CÓDIGO DE TIMBRES


¡Saber escuchar es saber actuar!



PRIMER GRADO: REFUGIO INTERIOR (No Evacuar)
Timbre Largo Continuo (Durante 1 minuto)

¿Cuándo se activa?

- ✓ Temporales con desprendimiento de techumbre, tormentas eléctricas o caída de árboles.
- ✓ Alerta de seguridad extrema (presencia de arma blanca o de fuego).



¿Qué debes hacer?

- ✓ NO evacuar. Permanece en el interior del aula o edificio.
- ✓ Cierra puertas y ventanas.
- ✓ Mantente alejado de los vidrios y busca protección.

SEGUNDO GRADO: EVACUACIÓN INMEDIATA
Timbre toques intermitentes (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Luego de un sismo de gran intensidad, incendios o avisos de bomba.




¿Qué debes hacer?

- ✓ Evacua de inmediato hacia las Zonas de Seguridad del colegio.
- ✓ Camina en orden, sin correr y manteniendo el autocontrol.
- ✓ En caso de aviso de bomba, evacua con tu mochila.

TERCER GRADO: EVACUACIÓN VERTICAL
(Inundación / Tsunami)
Timbre: Corto – Corto – Largo – Corto – Corto (Durante 1 min)

¿Cuándo se activa?

Alarma de Tsunami o peligro inminente de inundación.



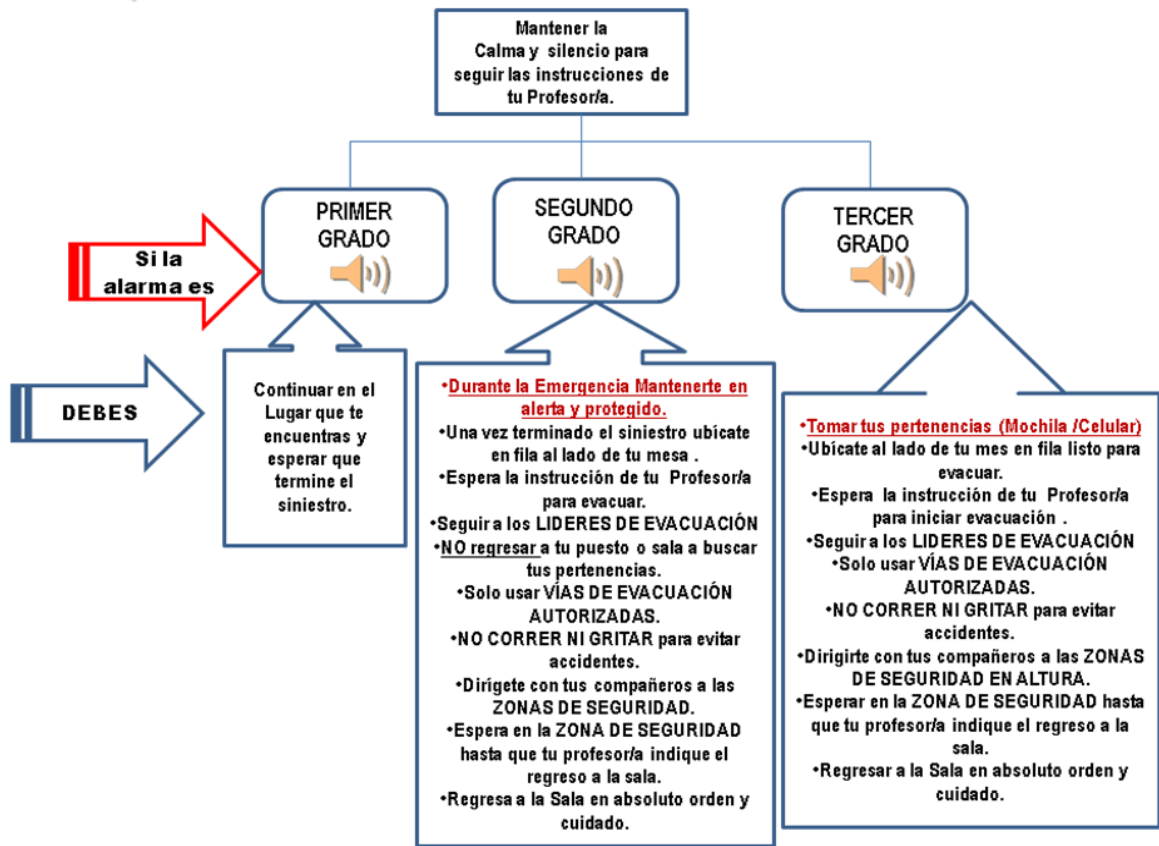
¿Qué debes hacer?

- ✓ Confinamiento hacia las zonas altas del edificio de forma ordenada.
- ✓ Subir en orden hacia los pisos superiores.

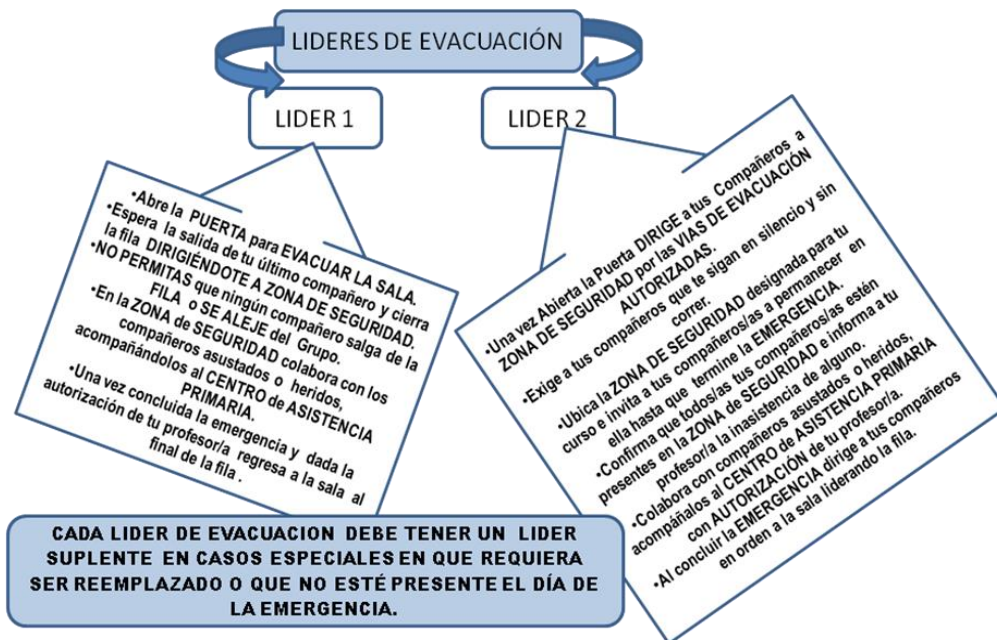
Mantén la calma, el pánico es el peor enemigo de la seguridad.
Escucha atentamente las instrucciones de los profesores, inspectores o asistentes de la educación presentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD C.C.S.P.

¿Qué HACER cuando escuchas la Señal de Alarma?



Qué DEBE HACER un LIDER de EVACUACIÓN?



NO DEBES OLVIDAR...

En caso de Sismo de Alta magnitud **NO DEBES SALIR CORRIENDO DE LA SALA**, es más seguro que te mantengas protegido dentro de ella bajo tu mesa, aléjate de las ventanas y esperar la instrucción de tu profesor/a para EVACUAR.

Para **EVACUAR** el aula, Primero abandona la Sala la fila que está en la ventana y así van avanzando fila por fila hasta llegar a la ubicada en la puerta.

NO DEBES OLVIDAR...

No intentes una acción Arriesgada o distinta a las instrucciones de tu profesor/a, pues todo está muy organizado para tú seguridad y la de tus compañeros.
Durante una emergencia es **MUY RIESGOSO** tomar la iniciativa **PUEDES PROVOCAR ACCIDENTES.**

Si durante la Evacuación en la Emergencia, ves caer un/a compañero/a **DEBES AYUDARLO** a ponerse de pie y retomar la marcha juntos.
SI TÚ FUERAS QUIEN HA CAIDO DESEARÍAS UNA MANO AMIGA QUE TE LEVANTARA... PUEDES SALVAR UNA VIDA...

Solo puedes detenerte tu marcha para ayudar a una persona **NO TE DETENGAS** a recoger cosas que encuentres en el camino.
Durante una emergencia **SOLO IMPORTA PROTEGER LA VIDA.**

Si la Emergencia ocurre en un RECREO inmediatamente debes dirigirte a la **ZONA DE SEGURIDAD** más cercana y luego reunirte con tus compañeros y Profesora en las **ZONAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS**
NO INTENTES ir a la sala a retirar tus cosas.
Recuerda **TU VIDA ES MÁS IMPORTANTE.**

Si la Emergencia ocurre cuando te trasladas en el **BUS** del Colegio, Sigue las instrucciones de la Asistente y el Conductor, ellos al igual que tus Profesores están preparados para **PROTEGERTE**. El Bus se detendrá mientras todo vuelve a la calma, si puede transitar por las calles regresará al Colegio y si no puede, esperará por ayuda.
NO TE DESESPERES... Colabora Calmando a tus compañeros/as.

Si ocurre una **emergencia muy grave pronto** tus **PADRES** vendrán a retirarte, debes **ESPERAR** junto a tu profesor/a y ella te entregará confirmando **TU SEGURIDAD.**

SI CUMPLES CON ESTAS RECOMENDACIONES Y EL CUMPLIENDO CON DEL PLAN DE EVACUACIÓN ASEGURAS PROTECCIÓN PARA TI Y TUS COMPAÑEROS.

RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO PISE.

DIRECTIVOS

N°	Nombre Funcionario	Función PISE	Cargo	Tareas
1	Fuentealba Sánchez, Evandro	Rector	Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con integrantes del centro de operaciones resuelve situaciones emergentes.
2	Yacomán Palma, Macarena	Jefe UTP	Jefe de Zona 1 Patio Principal (cancha) Campus Villa	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparse que en Área asignada del comportamiento y seguridad de los alumnos en coordinación con los Jefe de Área
3	Haro Ríos, Osvaldo Atilio	Inspector General	Coordinador Centro de Operaciones C. Villa	<ul style="list-style-type: none"> Coordina evacuación en general y resuelve situaciones emergentes.
4	Riquelme, Natalia	Coordinadora Campus Huertos	Coordinador Centro de Operaciones C. Huertos	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con integrantes del centro de operaciones resuelve situaciones emergentes.
5	Lépez Moraga Elizabeth	Orientadora	Jefe de Zona 2 Multicancha Campus Villa. Centro de Atención Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparse que en Área asignada del comportamiento y seguridad de los alumnos en coordinación con los Jefe de Área. Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.
6	Contreras Lorca, Paula Daniela	Psicóloga Villa	Centro de Atención Primaria C. Villa	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparse que en Zona asignada del comportamiento y seguridad de los alumnos en coordinación con los Jefe de Área. Contener a personas con crisis de agustia y/o pánico.
7	Ibarra Cabeza, Natalia	Psicóloga Convivencia Escolar	Centro de Atención Primaria C. Villa	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparse que en Área asignada del comportamiento y seguridad de los alumnos en coordinación con los Jefe de Área.

				<ul style="list-style-type: none"> • Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.
7	Parra Cabrera, Barbara	Educ. Diferencial Villa	Zona 2 Encargada Área E.	<ul style="list-style-type: none"> • Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.
8	Parra Sanzana, Darlyn	Educ. Diferencial Villa	Zona 2 Encargada Área F.	<ul style="list-style-type: none"> • Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.
8	Méndez Fuentes, Edgardo	Encargado de Extraescolar	Zona 3 Patio Posterior Centro de Operaciones Supervisiones	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con integrantes del centro de operaciones resuelve situaciones emergentes.
10	Jara Monardes, Felipe	Psicólogo Huertos	Jefe de Zona 1 Campus Huertos. Centro de Atención Primaria C. Huertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Preocuparse que en Zona asignada del comportamiento y seguridad de los alumnos en coordinación con los Jefe de Área. • Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.
11	Keller Alegría Leslie	Educ. Diferencial Huertos	Centro de Atención Primaria C. Huertos	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de evacuar salas de clases del 1er Piso, Baños y Sala de Educación Diferencial. • Apoyo en Zona 1. Contener a personas con crisis de angustia y/o pánico.

ADMINISTRATIVOS CAMPUS VILLA

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Anríquez Henríquez, Rodrigo	Inspector	Encargado de Última Revisión de los Pisos en Campus Villa. Apoyo Centro de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación del piso. • Derivar a Centro de Atención Primaria • Apoyo Centro de Operaciones
2	Araneda Gómez, Sandra	Secretaria Rectoría	Encargada Zona 2, Área D	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados
3	Finschi Rosales, Francisco Javier	Inspector	Encargado Zona 2 Multicancha	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación del piso, ordenas Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados
4	Mellado Reyes, Loreto	Inspector	Encargado Zona 1	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación del piso, ordenas Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados
4	Muñoz Vásquez, Claudia	Lab. Computación	Encargada Zona 1, Área A (patio principal)	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación del piso, ordenar Cursos de la Zona Asignada/Derivar a Centro de Atención Primaria/Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
7	Ortiz Requena Lorena Evelyn	Secretaria Inspectoría General	Encargada Portería Atención Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Apoderados que retiran a sus alumnos en Portería. • Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados Atención de Apoderados.

8	Ruiz Gutiérrez, Ingrid	Inspectora 3er Piso	Apoyo Portería	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación del piso, ordenas Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Atención de Apoderados que retiran a sus alumnos en Portería. • Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados Atención de Apoderados.
9	Saavedra Carrasco, Gina	Bibliotecaria	Encargada Zona 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
10	Silva Alarcón, Pamela	Secretaria Registro	Encargada Zona 1 - Área C - (patio principal)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenas Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
11	Ulloa Sáez, Miriam	Secretaria de UTP	Encargada Zona 1 - Área B - (patio principal)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenas Cursos de la Zona Asignada • Derivar a Centro de Atención Primaria • Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
12	Valdés Quezada, Patricia	Enfermera	Encargada de Centro de Atención Primaria Campus Villa	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a alumnos heridos o que requieren asistencia.
13	Williams Pinto, Leticia	Lab. Ciencias	Encargada Portería Atención Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación Estudiantes de Laboratorio a Zona Correspondiente. • Atención de Apoderados que retiran a sus alumnos en Portería.

ADMINISTRATIVOS CAMPUS HUERTOS

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Barría Salinas, Verónica Andrea	Inspectora 2° Piso	Centro de Operaciones de Campus Huertos. Supervisora de Evacuación.	Supervisa evacuación de los cursos en 2° piso. Luego colabora con encargada de Centro de Operaciones para la resolución de situaciones emergentes.
2	Basualto Pérez, Katherine	Inspectora 1er Piso	Jefe de Zona 2 Campus Huertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar oficinas: secretaria, sala de entrevista, cocina, sala psicóloga, bodega • Encargada Zona 2 • Derivar a Centro de Atención Primaria
3	Falcon Rivas, Alicia	Secretaria	Zona 1 Encargada Portería Atención Apoderados	Atención de Apoderados que retiran a sus alumnos.
4	Fariña Mills Cecilia	Bibliotecaria	Encargada de Zona 2	Debe evacuar Biblioteca Apoyo a Zona 2. Ordenar Cursos de la Zona Asignada/Derivar a Centro de Atención Primaria/Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
5	Matus Campos, Carola	Lab. Computación	Encargada de Zona 1	Debe evacuar Laboratorio de Computación, Ascensor, Baño de Estudiante, Escalera de Emergencia. Apoyo en Cursos de la Zona Asignada/Derivar a Centro de Atención Primaria/Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados
6	Vera Pomeri, Angélica	Inspectora 3er. Piso	Centro de Operaciones de Campus Huertos. Supervisora de Evacuación.	3er. Piso, Encargada de evacuar salas de clases, sala de artes y sala de apoyo pedagógic. Apoyo en Zona 2. Supervisa evacuación de los cursos en su piso. Luego colabora con encargada de Centro de Operaciones para la resolución de situaciones emergentes.

7	Navarro Martínez, Rocío	Enfermera	Encargada de Centro de Atención Primaria C. Huertos	Atiende a alumnos heridos o que requieren asistencia.
8	Paz Von Friesen Alejandra	Lab. Ciencias	Encargada de Zona 1	Evacuar Lab. Ciencias y Funcionarios en Sala de Profesores. Apoyo en Zona 1. Ordenar Cursos de la Zona Asignada/Derivar a Centro de Atención Primaria/Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados

DOCENTES CAMPUS VILLA

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Barrera Villouta, Christian	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
2	Béjar Henríquez, Ingrid	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
3	Bofi Urrutia, Ingrid	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

4	Cabeza Muñoz, María José	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
5	Cifuentes Sepúlveda, Leonardo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
6	Cofre Solis, Francisco	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
7	Contreras Contreras, Nicolás Audiel	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
8	Dosque Muñoz Javier Italo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
9	González Henríquez, Guillermo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

10	Gutiérrez Pérez, Daniel	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
11	Herrera Chandía, Juan	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
12	Lagos Lagos, Helen	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
13	Marchant Esparza, Fredy	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
14	Mardones Marchant, María Fabiola	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
15	Martínez Herrera, Fabiola	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

16	Martínez Yévenes, Carlos	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
17	Martínez Zurita Lorena	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
18	Martínez Carmona, Carla	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
19	Matamala Conejeros, Sandra	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
20	Medina Carrasco, María Paz	Docente	Líder de Evacuación	responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
21	Mora Salgado, Carlos	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

22	Müller Cáceres, César	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
23	Olave Henríquez, Francisco	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
24	Orellana Ramis, Cecilia	Docente	Líder r de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
25	Palma Oporto, Karen	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
26	Palma Osorio, Pamela	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
27	Salazar Alarcón, Leonardo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

28	Montoya Pérez, Javier	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
29	Urrutia Núñez, Wilfredo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
30	Velásquez Molina, Cecilia	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
31	Viel Villarroel, Roxana	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
32	Villablanca Fuentes, Paulo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
33	Villena Merino, Carmen Gloria	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

34	Waghorn Pérez, Georg	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
35	Yacomán Palma, Macarena	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
36	Escalup Delgado, Dominique	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

DOCENTES CAMPUS HUERTOS

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Concha Ortúzar, Angélica Filomena	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

2	Cortés Henríquez, Mónica Cecilia	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
3	Dabdoub Rock, Sandra Jacqueline	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
4	Fernández Barra, Pablo	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
5	Fuentes Abarza, Paola	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
6	Godoy Valenzuela, Ana	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
7	Grandón Luna, María Catalina	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

8	Rodríguez Riquelme, Daniela	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
9	Ruiz Araneda, María Fernanda	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
10	Sáez Cartes, Fabiola	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
11	San Martín Sepúlveda, Javiera	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
12	Toledo Barría, Claudia	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
13	Vera Matamala, Ana	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

EDUCADORAS DE PÁRVULOS

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Contreras Marisio, Francisca	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
2	Leguer Gonzalez, Lorena Patricia	Docente	Lider de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
3	Mella Campillay Carolina	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
5	Navarrete González, Andrea	Docente	Líder de Evacuación	Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes

**ASISTENTES DE
DOCENCIA**

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Tareas
1	Bravo Bustos, Jeniffer	Asistente de la Educación	Colaboran con Líder de Evacuación	Colabora con el Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
2	Cáceres Laffertt, Jessica Patricia	Asistente de la Educación	Colaboran con Líder de Evacuación	Colabora con el Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
3	Mardones, javiera	Asistente de la Educación	Colaboran con Líder de Evacuación	Colabora con el Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos Docentes
4	Navarro Moreno, Irene Virginia	Asistente de la Educación	Colaboran con Líder de Evacuación	Colabora con el Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos
5	Rivera Toledo, Juana Angélica	Asistente de la Educación	Colaboran con Líder de Evacuación	Colabora con el Líder responsable de la seguridad, evacuación y comportamiento de los alumnos en las Zonas de Seguridad/Actuar conforme a Cartillas de Procedimientos

AUXILIARES CAMPUS VILLA

N°	Nombre Funcionario	Cargo	Funcion PISE	Cargo
1	Cabezas Cabezas, Valeria	Auxiliar	Centro de Atención Primaria	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio encargada de Red Húmeda 1er Piso. Abrir vías de acceso Hall Principal. Colabora en Centro de Atención Primaria.
2	Campos Rodríguez, Damián	Auxiliar	Apoyo Zona 1	<ul style="list-style-type: none"> Abrir vías de acceso Hall Principal. Abrir vías de acceso Hall Principal. Apoyo Zona 1
3	Garrido Nova, Ximena Del Carmen	Auxiliar	Cerco Perimetral	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red Húmeda Casa del Arte. Corta energía eléctrica en el sector e informa novedades de Gimnasio Posteriormente apoyo en Cancha Posterior.
4	Escares Fierro, Héctor Raúl	Auxiliar	Apoyo Centro de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red Húmeda Gimnasios y Patios. Corta Energía eléctrica en el sector y abrir vías de acceso Casa Artes. Apoyo Centro de Operaciones.
5	Henríquez Espinoza, César	Auxiliar	Apoyo en Cancha de Basquetbol	<ul style="list-style-type: none"> Corte de Gas en Caldera. En caso de incendio Encargada de Red Húmeda Gimnasios y Patios. Corta energía eléctrica en el sector e informa novedades ambos Gimnasios. Apoyo en Multicancha.
7	Olivares Contreras, Ivette Adriana	Auxiliar	Portón Acceso Buses.	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red Húmeda 2° Piso.

				<ul style="list-style-type: none"> Mantener siempre abierta puerta de escalera de emergencia. Encargada de Portón Acceso Buses.
8	Pérez Palma, Marcos Antonio	Auxiliar	Apoyo en Portería	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red Húmeda 1er Piso y Patios. 1º Corte de agua. (Corte en medidores. Corte de suministro eléctrico. Apoyo en Portería.
9	Molina Álvarez, Rodolfo	Auxiliar	Apoyo en Portería.	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red 3er Piso. Corte de agua en medidores. Apoyo en Reja Perimetral
10	Silva Balkheimer, Humberto Armando	Auxiliar	Cerco Perimetral	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incendio Encargada de Red 3er Piso. Colaborar en control de estudiantes en Reja Perimetral.

AUXILIARES CAMPUS HUERTOS

Nº	Nombre Funcionario	Cargo	Función PISE	Cargo
1	Galves Galves, Nelson	Auxiliar	Colabora en Zona 2. Portería	<ul style="list-style-type: none"> Cortar luz, Agua y Gas en el Colegio. Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados Portería
2	Ruíz Rocha, Sandra	Auxiliar	Supervisora de Evacuación Sector Gimnasio y Sala Multipropósito	<ul style="list-style-type: none"> Evacuación Sector Gimnasio y Sala Multipropósito Cortar luz, Agua y Gas de área asignada. Derivar a Centro de Atención Primaria Colaborar con la entrega de alumnos a sus apoderados



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio Concepción San Pedro, elaboró el presente protocolo de actuación para que los funcionarios responsables ejecuten de manera rápida y oportuna las acciones tendientes a brindar los primeros auxilios a un estudiante accidentado. Para su redacción se tuvo presente los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las orientaciones emanadas en el Plan “**Escuela Segura**” impulsado por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la Superintendencia de Educación Escolar, como también los objetivos y fundamentos que sustentan el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio (PISE).

El protocolo es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

2. FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D.S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744
3. Ord. N°0156 del 26.03.2014 de la Superintendencia de Concepción.
4. Orientaciones a la comunidad educativa sobre prevención de accidentes escolares.

3. ANTECEDENTES:

De la Ley 16.744 Art. 3°, se especifica que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional, en seguida se define un accidente escolar como toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Cabe señalar que en caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que el estudiante ha sido matriculado en nuestro colegio.

4. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Se entenderá por accidente escolar:

- 4.1. Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, que le produzca incapacidad o muerte.
- 4.2. Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el colegio.
- 4.3. Excepción: Los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios. Y los producidos intencionadamente por la víctima. Las pruebas de las excepciones corresponderá al Comité de Seguridad Escolar.

5. CONCEPTO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del alumno afectado con material de enfermería o improvisado hasta que llega el personal especializado.

No son tratamientos médicos, sino acciones de emergencia. El objetivo principal es proporcionar los cuidados que beneficiarán al o la estudiante ante el tratamiento definitivo.

Los objetivos de los primeros auxilios son.

- Preservar la vida.
- Prevenir el empeoramiento de individuo y sus lesiones, evitar complicaciones derivadas de una mala atención.
- Asegurar el traslado del afectado a un centro asistencia.
- Mantenerse en el sitio del suceso hasta entregar toda ayuda o información necesaria.
- Promover posterior recuperación.

Los Principios generales de los primeros auxilios:

- **Proteger:** Evaluar que el sitio donde se encuentre la víctima es seguro.
- **Avisar:** Contactarse con enfermería o Inspectoría General quienes dependiendo de la gravedad se comunicaran con Ambulancia, bomberos o Carabineros.
- **Socorrer:** Previa evaluación del herido, decidir cuál ayuda brindará.

6. APLICACION DEL PROTOCOLO:

El presente procedimiento se aplicará en todas las actividades curriculares electivas, extracurriculares, extraescolares, talleres deportivos y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del colegio, como salas de clases, patios, gimnasios, etc.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del colegio, en la forma que este documento lo indica.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud mediante el formulario adjunto al presente protocolo el cual deberá ser firmado por la Rectoría del colegio.

Las personas que pueden denunciar un accidente escolar son las siguientes:

- El Rector del colegio u otro docente directivo que lo subrogue tan pronto como tenga conocimiento del accidente.
- El médico tratante del accidente escolar, en el mismo acto en que presta atención al afectado.
- En caso de que el colegio no efectuara la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes al accidente, podrá hacerla el accidentado o quien lo represente. Sin desmedro de lo anterior podrá denunciar el accidente que haya tenido conocimiento de los hechos.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente que afecte algún estudiante del colegio, deberá comunicarlo inmediatamente al docente o inspector más cercano, y éste a Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos quien también comunicará de inmediato de los hechos a la enfermería y Rector del establecimiento.

El incumplimiento o cumplimiento ex temporáneo de ésta obligación será considerado falta muy grave y ameritará las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y, en el caso de los funcionarios del establecimiento, la aplicación de la multa respectiva, sin perjuicio de acciones legales que procedan.

Siempre y en todo caso enfermería, Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos comunicarán el hecho a padres y apoderados según lo estipulado en el presente protocolo.

7. BENEFICIO SEGURO ESCOLAR DEL ESTADO:

Al respecto éste seguro señala que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado, reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N°16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios.

El estudiante que sufra un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa, mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b. Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

7.1. SEGURO DE ACCIDENTES CONTRATADO POR EL CENTRO DE PADRES:

Los estudiantes de nuestro Colegio cuentan con un Seguro de Accidentes, contratado a la Compañía de Seguros Clínica Las Condes, cubre las 24 hrs. Del día, ante siniestros ocurridos dentro o fuera del Colegio. No cubre enfermedades causadas por pandemia.

7.1.1. COBERTURA

- **Clínica Sanatorio Alemán, Clínica Andes Salud y Clínica Biobío:** Existe convenio con ventanilla exclusiva en Clínica Sanatorio Alemán (tiene traumatólogo), Clínica Biobío (no tiene traumatólogo), el reembolso es automático, solo debe informar Nombre del Estudiante, Rut y Colegio y Clínica Andes Salud se incorporó este año 2026.
- **Otras Clínicas:** deben cancelar todo, luego reembolsar.
- **Enfermedades:** Tienen un deducible de 65 UF (costo del apoderado), los gastos superiores a las 65 UF serán cubiertos y reembolsados por Clínica Las Condes.
- **Reembolso:** Se realizan mediante envío de documentos escaneados a: reembolsocuenta@segurosclc.cl, convenio@clinicalascondes.cl, krebolledo@segurosclc.cl.
- **Plazo para presentar la documentación de gastos, hasta 30 días desde la fecha de emisión del pago:**
 - Teléfono atención para el Colegio: 2-26103553 Santiago.
 - Personas a cargo de responder consultas:
 - Sr. Sebastián Milla, smillap@segurosclc.cl
 - Sra. Marcela Peña Jefa de Área mpenav@clinicalascondes.cl
 - Centro de Padres CCSP, Fono: (41)2911112), cpadressp@coemco.cl.
- Mayores antecedentes respecto a la cobertura y Reembolso de Gastos Médicos se encuentran en Secretaría del Centro de Padres, en la página web de nuestro Colegio o al fono 920291914
- **7.3. SEGURO DE ESCOLARIDAD (VIDA):** Contratado con aseguradora **Bicevida**.

- Cubre al estudiante en el caso de fallecimiento del Sostenedor Económico, asegurándole la educación hasta el 6° Año de universidad con año de repitencia.
- El Capital asegurado por fallecimiento o invalidez es de 120 UF, con siniestros hasta 2025. A partir del año 2026 es de 150 UF.
- Edad límite de cobertura vida hasta los 75 años e invalidez permanente 2/3 hasta los 65 años.
- Edad máxima de ingreso vida hasta los 64 años e invalidez permanente 2/3 hasta los 64 años.
- Cubre hasta 6 años de Universidad, considerando un año de repitencia.
- Se puede incorporar un 2° Sostenedor económico que estaría cubierto en las mismas condiciones que el primer sostenedor asegurado (Valor anual 1.7310 UF).
- Cobertura Escuelas Matrices (Fuerzas Armadas).
- Repitencia Año Escolar.
- Cobertura 5 estudiantes futuros innominados (hasta 4° Medio).

Para mayores antecedentes sobre las cláusulas de la póliza del segundo, contarse en horario de oficina con Secretaría del Centro de Padres al Foro: +56958832863 o mail cpadressp@coemco.cl.

8. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES:

En caso de accidente o enfermedad repentina de un estudiante, durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

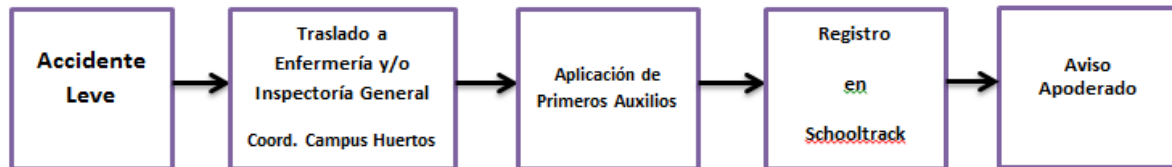
8.1. PROCEDIMIENTOS ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTES LEVES:

Son aquellas en el cual un estudiante sólo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves o enfermedades que no revisten mayor peligrosidad para su salud, de manera que se actuará de la siguiente manera:

8.1.1. PROCEDIMIENTO

1. Los estudiantes serán llevados a la enfermería o a la oficina de inspectoría por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento. Si se encuentra en recreo, un inspector a cargo del sector será quien lo lleve.
2. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, con conocimientos en primeros auxilios, será quien realice las acciones correspondientes.

3. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, será el encargado de registrar la atención en la agenda del alumno y en sistema Schooltrack e inmediatamente se comunicará con el apoderado (o con la persona que haya designado el apoderado económico) enviando una comunicación si fuese necesario.

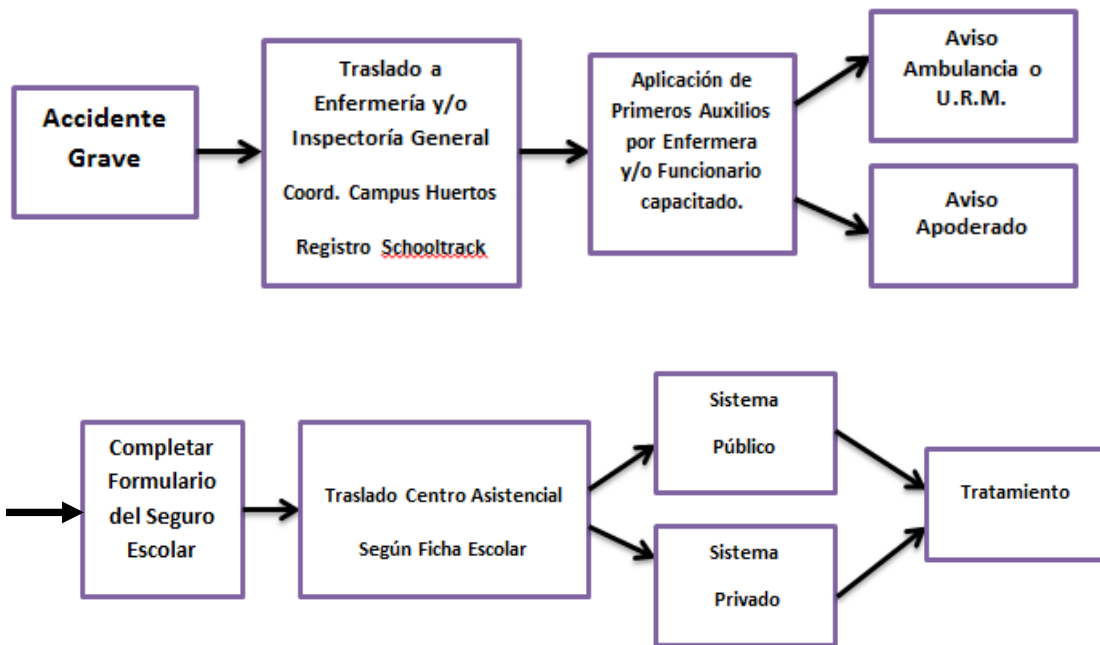


8.2. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc. Se procederá de la siguiente manera:

8.2.1. PROCEDIMIENTO:

1. El docente, inspector, asistente de la Educación o auxiliar de aseo a cargo, avisará de forma inmediata a Enfermería, en su ausencia al Inspector General o Coordinadora del Campus Huertos, avisará a su vez al Rector, como también a la encargada de la Convivencia Escolar y Profesor (a) Jefe (a).
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera o por el inspector que tenga conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por Inspectoría General.
3. En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente por Rector o quien lo subrogue.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será trasladado en vehículo particular acompañado por la Enfermera o quien la reemplace siempre y cuando el apoderado lo haya autorizado por escrito previamente.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro Asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
5. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, será el encargado de registrar la atención en la agenda del alumno y en sistema Schooltrack e inmediatamente se comunicará con el apoderado (o con la persona que haya designado el apoderado económico) enviando una comunicación si fuese necesario.



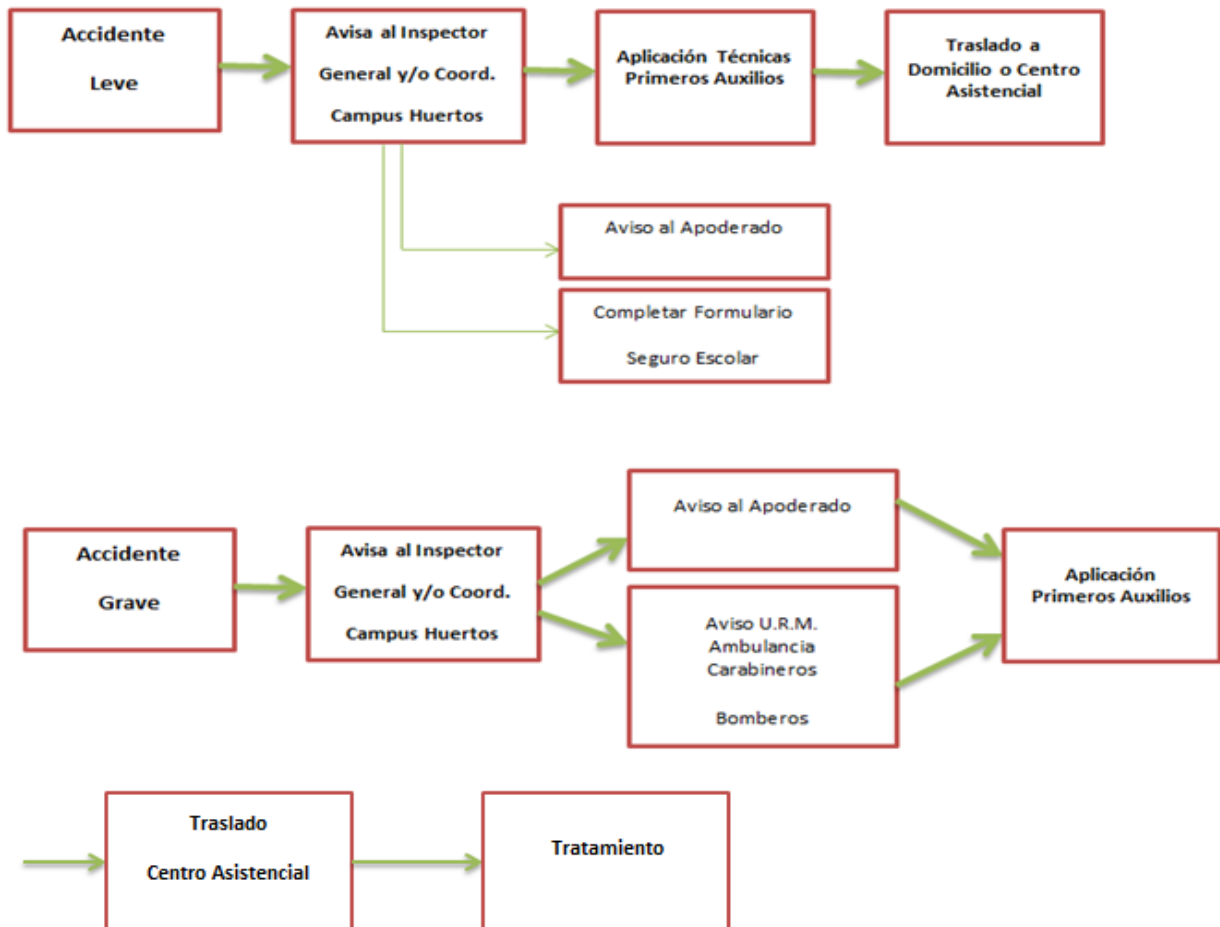
9. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN LA MOVILIZACIÓN:

Si el accidente se produjera mientras un estudiante se traslada en un bus que presta servicios al colegio, se procederá de la siguiente manera

9.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:

- 9.1.1 El conductor y/o la asistente de bus deberá comunicarse inmediatamente con Inspectoría General Coordinadora del Campus Huertos informando de los hechos que causaron el accidente. Si es un accidente leve, la asistente de bus que tiene capacitación en Primeros Auxilios brindará las primeras atenciones e informará al apoderado. Si el accidente es grave, entonces el conductor deberá esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser, traslado de inmediato al estudiante a un centro asistencial más cercano.
- 9.1.2 El conductor deberá indicar su posición y desde Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se enviará un móvil de URM.
- 9.1.3 Si el Accidente es debido a una colisión, informar inmediatamente a Inspectoría General quien se comunicará con la Ambulancia, Bomberos o Carabineros y el servicio de URM. Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as). El conductor debe esperar en el lugar a Carabineros y el SAMU para constatar lesiones.
- 9.1.4 La asistente o el conductor debe identificar a los heridos, en caso de que hubieran heridos graves no deben moverse, ya que pueden ocasionar lesiones más graves de las que ocasionó el accidente. La única excepción a esta regla es que pudiera presentarse en el lugar del accidente un incendio.

- 9.1.5 La asistente o el conductor, frente a heridos con hemorragias, deberá usar un pedazo de gaza y presionar sobre la herida a la espera de que llegue el equipo paramédico o entes especializados como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.
- 9.1.6 Recordar que frente a accidentes de mayor gravedad se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subroge deberá informar al Presidente del directorio y/o Gerente General y queda a la espera de instrucciones.



9.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIO DEL VEHÍCULO:

- 9.2.1 La asistente o el conductor del bus deberá efectuar las maniobras necesarias para resolver la emergencia usando el extintor de incendios.
- 9.2.2 Si las llamas no se pueden extinguir, evacuar inmediatamente el bus.
- 9.2.3 En caso de que el siniestro no comience, evacuar por las puertas de emergencia.
- 9.2.4 Si las salidas de emergencia están bloqueadas, usar martillo y quebrar vidrio en donde lo indica la señalética. La asistente (en caso de haber) ayudará a la evacuación de los escolares.
- 9.2.5 Una vez fuera del bus, reunir a los escolares en un sitio seguro y libre de cualquier tipo de riesgos. Llamar inmediatamente a las líneas de emergencia (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, etc.) y seguir instrucciones de éstos.
- 9.2.6 El conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General o quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros y el servicio de URM si procede.
- 9.2.7 Inspectoría General y/o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as) para explicar lo sucedido.
- 9.2.8 Si el siniestro implica daño físico de los alumnos, se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subrogue deberá informar al Presidente del Directorio y/o Gerente General y quedará a la espera de instrucciones.



9.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ASALTOS EN EL BUS:

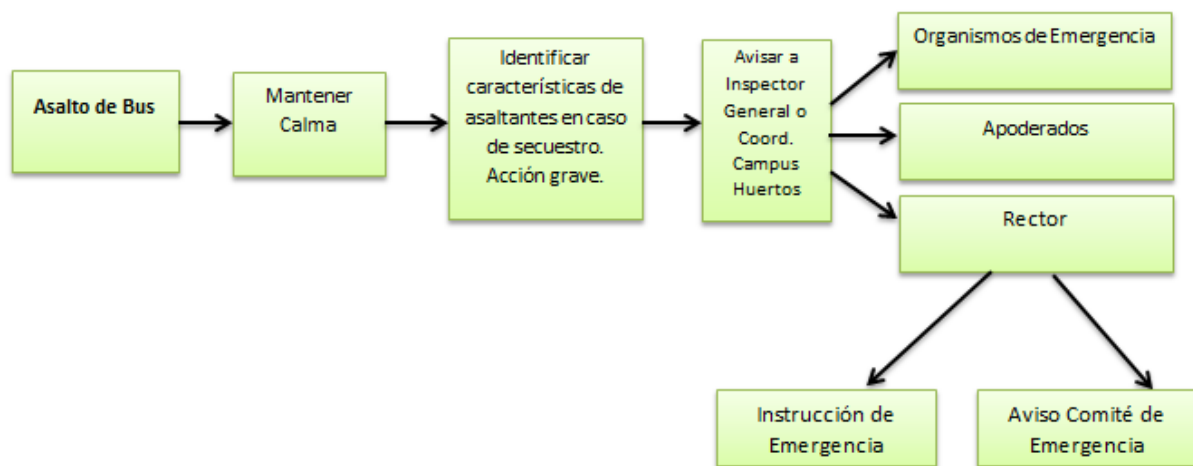
9.3.1. El conductor y/o asistente deben alertar a los alumnos sobre la situación de peligro e instruir que deben mantener la calma y el silencio y dar instrucciones de que ninguno enfrente a los asaltantes.

9.3.2. En caso de presentarse un secuestro, identificar las características físicas del asaltante(s) como por ejemplo: edad, contextura física, cabello, ojos, tipo de voz, etc. Asimismo identificar el tipo de transporte (vehículo, moto, placa).

9.3.3. Si un estudiante (s) fuera dañado físicamente y/o fuera secuestrado, el conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros, y el servicio de URM si procede.

9.3.4. Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as) para explicar lo sucedido.

9.3.5. Si el asalto implicó daño físico de los estudiantes y/o secuestro se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subrogue deberá informar al Presidente del Directorio y/o Gerente General y quedará a la espera de instrucciones.



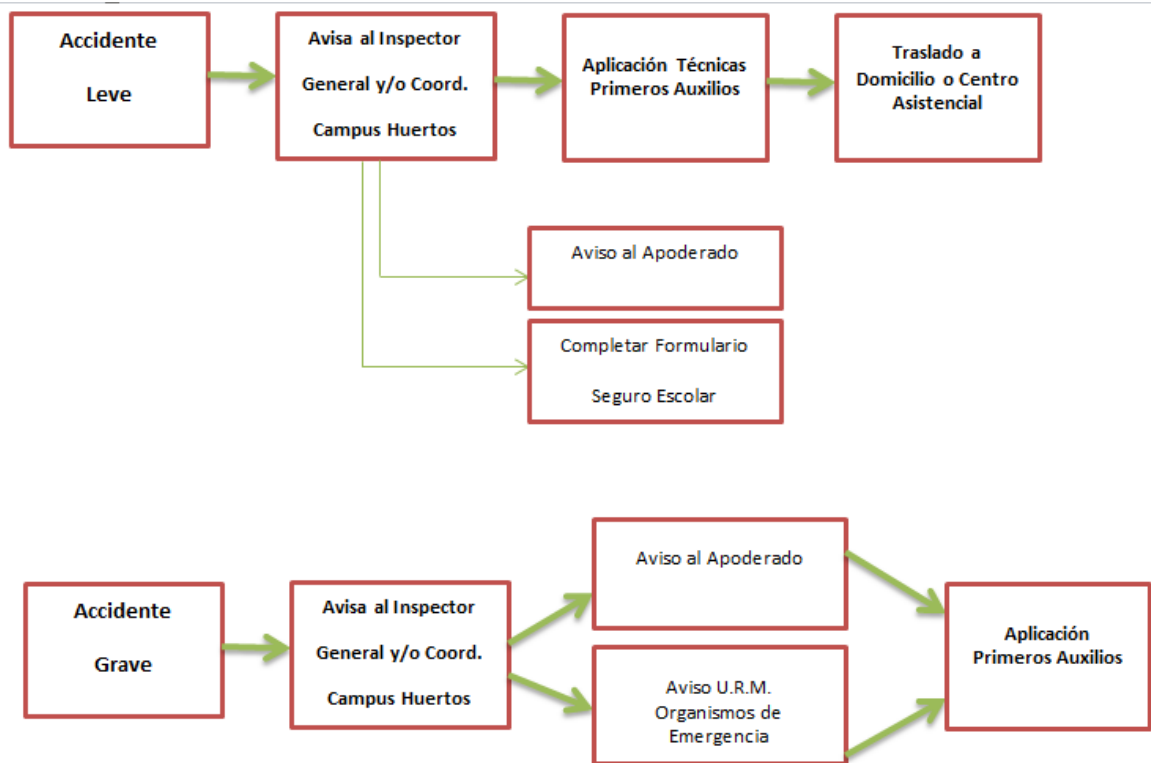
9.4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS Y/O TERREMOTOS:

9.4.1 El conductor deberá tener su bus en un lugar seguro libre de edificios, árboles y tendidos eléctricos.

9.4.2 El conductor y/o asistente deberán llamar a la calma a cada uno de los estudiantes.

9.4.3 En caso de que algún estudiante tuviese algún golpe donde se requiera atención médica deberán llamar inmediatamente a las líneas de emergencias (ambulancia).

- 9.4.4 Ningún estudiante deberá bajarse del vehículo.
- 9.4.5 El conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros, y el servicio de URM si procede.
- 9.4.6 Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos coordinará, con Conductor o asistente el retiro de los estudiantes.
- 9.4.7 Si hubiera incomunicación por caídas de los puentes, el bus se dirigirá a la Administración COEMCO, donde se centrará el retiro de alumnos.



9.6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ARMA BLANCA Y BALACERAS

El presente protocolo tiene como objetivo establecer acciones inmediatas y seguras para enfrentar el porte de armas blancas o de fuego al interior del establecimiento basándose en el PISE de nuestro colegio en el cual uno de sus objetivos es fomentar y promover al interior de la comunidad educativa una cultura de autocuidado y seguridad.

Ante la detección de cualquier elemento que amenace la seguridad colectiva, la institución activará los procedimientos aquí descritos para proteger la vida de los alumnos y el personal, asegurando una intervención coordinada, discreta y ajustada a derecho.

1. Objetivo General

Proteger y salvaguardar la vida de toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, administrativos y visitas) frente a situaciones inesperadas que involucren arma blanca y de fuego, y en los alrededores o dentro del establecimiento.

2. Identificación del Riesgo (Diagnóstico Inicial) Ante la presencia de armas o detonaciones, el personal debe evaluar rápidamente:

- ¿El incidente ocurre dentro o fuera del colegio?
- ¿Se escuchan disparos cercanos o impactos en muros/ventanas del recinto?.
- ¿Hay presencia de personas armadas visibles en el perímetro?.
- ¿Es posible acceder a las zonas de seguridad? ¿Cuáles están definidas?
- ¿Son seguros los accesos al establecimiento?
- ¿Existen antecedentes de algún conflicto al interior del establecimiento?

3. Procedimientos Operativos Según Ubicación

3.1. Si la emergencia es EXTERNA (Cercanías del colegio):

- **Activación de Alerta:** Se utilizará la palabra clave "**Alerta B**" a través de los sistemas de comunicación interna para indicar una emergencia por arma blanca o tiroteo.

Sonará un timbre largo por un minuto para que todos los estudiantes y funcionarios permanezcan en la sala o lugar de trabajo, o si es en horario de recreo y se encuentran fuera de la sala acudir a un lugar seguro.

- **Confinamiento:** Los estudiantes y el personal deben permanecer dentro de las salas u oficinas, buscando lugares seguros alejados de las ventanas.
- **Acciones de los Docentes (Líderes de Evacuación):** Siempre y cuando no involucre su seguridad y de ser posible, los docentes o asistente de la educación, deben asegurar las puertas de las salas, apagar luces y mantener a los alumnos en silencio y en el suelo si es necesario.
- **Portería:** Los porteros deben cerrar inmediatamente todos los accesos (rejas y portones) y, de ser posible, verificar que no haya personas en los perímetros exteriores, sin exponer su seguridad.

3.2. Si la emergencia es INTERNA (Presencia de arma blanca o de fuego dentro del recinto):

3.2.1. No intervención:

- ❖ El personal no debe intentar confrontar a personas armadas. Tampoco debe tratar de desarmar al o los individuos armados.
- ❖ Evitar gritar o hacer ruidos o movimientos bruscos que puedan alterar al agresor.
- ❖ Tratar de mantener la calma.

3.2.2. Resguardo:

- ✓ Buscar protección inmediata bajo mesas o tras muros sólidos, alejándose de cualquier línea de visión desde puertas o ventanas.
- ✓ Silenciar cualquier medio que altere al o los atacantes.
- ✓ El objetivo principal es la seguridad personal y de terceros, evite moverse a otros lugares sin autorización.
- ✓ Solo si es autorizado por rectoría puede dirigirse a una vía de escape fuera del rango de visión del o los atacantes, intente evacuar dejando sus pertenencias, ayudando a quien lo necesite. Siga instrucciones para evitar ingresar a la zona de riesgo.

3.2.3. Comunicación:

Informar, si es posible, de inmediato a Rectoría e Inspectoría General para coordinar con Carabineros y/o PDI. Se permite el uso de teléfonos celulares solo para informar de la situación, se prohíbe tomar fotos o hacer videos.

3.2.4. Responsabilidades de los Estamentos (Integración con PISE)

- **Rectoría:** Es el único estamento autorizado para emitir declaraciones oficiales y coordinar con organismos externos. De no estar presente en el lugar, el directivo de mayor rango asumirá la responsabilidad.
- **Inspectoría General:** Coordinar la respuesta interna y asegurar que todas las zonas del colegio (Campus Huertos o Campus Villa) sigan las instrucciones de seguridad. Será encargado de contactar con URM y Mutual de Seguridad.
- **Docentes e inspectores:** Mantener a los estudiantes en sus respectivos lugares (sala de clases, Talleres, laboratorios, etc) velar por la seguridad de todos, avisar a rector de forma inmediata cualquier información que reciban respecto a porte de armas o situaciones que puedan afectar la seguridad de los estudiantes. De
- **Portería:** Mantener expeditos los accesos para vehículos de emergencia y vigilar el perímetro mediante rondas si las condiciones de seguridad lo permiten.

- **Estudiantes:** Deben seguir estrictamente las instrucciones de su profesor o asistente de la educación que se encuentre en ese momento con ellos, evitar grabaciones o toma de fotografías durante el incidente y no portar elementos que agraven el riesgo.

- **Centro de atención primaria:** Se activará el centro de atención primaria:
 - **Enfermera:** se preocupará de los integrantes de la comunidad educativa que presenten algún tipo de lesión e informará en forma oportuna al apoderado.
 - **Sicólogos:** brindarán apoyo emocional y contención a quién lo necesite o haya sido derivado desde enfermería. Si la situación lo amerita se avisará al apoderado.

- **Activación del Comité de Crisis:** directivos y directivos técnicos presentes en el lugar tendrán la responsabilidad de:
 - a) Informar a la comunidad educativa lo sucedido y coordinar acciones inmediatas
 - b) Comunicar a COEMCO y al campus que no esté afectado por la situación emergente.
 - c) Coordinar comunicación interna (secretarías, profesor jefe, inspectores, porteros, auxiliares)
 - d) Coordinar comunicación externa (circulares, comunicados, etc.)

3.2.5. Acciones Post-Incidente

- **Evaluación:** Una vez que Carabineros o los encargados del protocolo indiquen que la emergencia ha sido superada, se procederá a evaluar daños y el estado emocional de la comunidad:
 - Brindar apoyo emocional a quien lo necesite a cargo de los psicólogos del campus.
 - Si existe alguna persona lesionada debe comunicarlo inmediatamente al adulto responsable en ese momento (profesor o asistente de la educación) para derivarlo a enfermería, dependiendo de la gravedad ver su desplazamiento al hospital o centro de atención más cercano.
 - Informar a la dirección del colegio cualquier tipo de daño en instalaciones y/o equipamientos del colegio.
- **Comunicación a Padres:** Sólo se informará a los apoderados vía correo electrónico o canales oficiales sobre la situación y el estado de sus pupilos.
- **Retiro de Estudiantes:** Si se autoriza el retiro, se realizará exclusivamente bajo la firma del apoderado y con presentación de cédula de identidad en los puntos establecidos.

3.2.6. Acciones preventivas

- Realizar simulacros específicos para este protocolo al menos una vez por semestre, integrándolos en el calendario anual de seguridad.
- Mantener actualizados los números de emergencia en lugares visibles de la portería y oficinas centrales.

- Crear la Brigada de Seguridad y capacitar a los estudiantes en general y hacer cursos específicos a los líderes elegidos por curso para enfrentar cualquier situación que se presente y sean apoyo a la labor docente en situaciones de riesgo.
- Celebración de la Semana de la Seguridad dando realce e informando por todos los medios de las actividades a realizar.
- Publicar infografías sobre las alarmas y repetir esta información de forma permanente en los consejos de curso.
- Establecer encargados por sector en los diferentes espacios del colegio.
- Se realizará un simulacro mensual
- Enviar información trabajada en el aula a través de los Profesores Jefes
- Definición de zonas de seguridad.

4.- Procedimiento por porte de arma blanca o de fuego dentro del establecimiento

- a) Si el portador del arma blanco o de fuego es un funcionario del Colegio se procederá a realizar la denuncia del hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- b) Si el portador del arma blanca o de fuego es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.
- c) Si el portador es un estudiante, se llamará al apoderado, se solicitará el arma y se realizará la denuncia.

14. BIBLIOGRAFÍA

1. *Proyecto Educativo Institucional Colegio Concepción San Pedro.*
2. *Reglamento de Convivencia Escolar Colegio Concepción San Pedro.*
3. *Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Colegio Concepción San Pedro.*
4. *Protocolo de Acción ante Emergencias de la Empresa de Buses L.C.T.*
5. *Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.*
6. *D.S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744*
7. *Ord. N°0156 del 26.03.2014 de la Superintendencia de Concepción.*
8. *Orientaciones a la comunidad educativa sobre prevención de accidentes escolares.*

10. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES:

Después de ocurrido un accidente de carácter grave, se deberán reunir en un plazo de 24 hrs., los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y Encargada del Comité de Buena Convivencia Escolar para investigar y determinar las causas que originaron el accidente y generar plan de acción, orientado a eliminar las condiciones u acciones que determinaron el accidente escolar.

11. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

El apoderado o apoderada deberá concurrir al colegio o a la urgencia del hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento deberá trasladarlo en la ambulancia o por medios personales.

12. BITACORA DE ENFERMERÍA:

Ante un accidente la enfermera deberá registrar en su bitácora diaria los siguientes puntos:

- a) *Datos personales del alumno*
- b) *Diagnóstico de salud*
- c) *Atención dada en el hospital o clínica*
- d) *Tratamiento o período de duración con o sin asistencia a clases.*
- e) *Llevar registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el estudiante para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente. En Secretaría de Inspectoría General guardará copia de todos estos antecedentes.*
- f) *La enfermería llevará un registro ordenado y cronológico de los certificados de accidentes escolares emitidos.*
- g) *Enfermería informará periódicamente respecto del tratamiento y salud del estudiante hasta su alta y reincorporación normal a clases.*

Finalmente, el colegio tiene un convenio con la Empresa URM, que ofrece un servicio oportuno de ambulancia y personal idóneo para atender emergencias. También el Colegio ha capacitado permanentemente a su personal en Primeros Auxilios y cuenta con la asesoría permanente de un Agente de la Mutual de Seguridad. Toda situación no prevista en el presente Protocolo será resuelta por Rectoría.

13. TERMINOLOGÍA

A continuación se definen algunos términos que aparecen en el presente Protocolo:

- 1.- ***Organismos de Emergencia:*** *Son aquellos organismos encargados de ofrecer las primeras atenciones frente a un accidente: Ambulancia, Bomberos, Carabineros.*
2. ***U.R.M.:*** *Servicio privado de ambulancias contratado por el colegio cuya sigla significa: Unidad de Rescate Móvil.*
3. ***Schooltrack:*** *base de datos computacional del Colegio donde se registran los principales antecedentes de los estudiantes como: rendimiento académico, disciplina, atenciones de enfermería, calendario de Evaluaciones, etc., y que el apoderado puede visitar a través de la Web.*

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ARMA BLANCA Y BALACERAS

El presente protocolo tiene como objetivo establecer acciones inmediatas y seguras para enfrentar el porte de armas blancas o de fuego al interior del establecimiento basándose en el PISE de nuestro colegio en el cual uno de sus objetivos es fomentar y promover al interior de la comunidad educativa una cultura de autocuidado y seguridad.

Ante la detección de cualquier elemento que amenace la seguridad colectiva, la institución activará los procedimientos aquí descritos para proteger la vida de los alumnos y el personal, asegurando una intervención coordinada, discreta y ajustada a derecho.

1. Objetivo General

Proteger y salvaguardar la vida de toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, administrativos y visitas) frente a situaciones inesperadas que involucren arma blanca y de fuego, y en los alrededores o dentro del establecimiento.

2. Identificación del Riesgo (Diagnóstico Inicial) Ante la presencia de armas o detonaciones, el personal debe evaluar rápidamente:

- ¿El incidente ocurre dentro o fuera del colegio?
- ¿Se escuchan disparos cercanos o impactos en muros/ventanas del recinto?.
- ¿Hay presencia de personas armadas visibles en el perímetro?.
- ¿Es posible acceder a las zonas de seguridad? ¿Cuáles están definidas?
- ¿Son seguros los accesos al establecimiento?
- ¿Existen antecedentes de algún conflicto al interior del establecimiento?

3. Procedimientos Operativos Según Ubicación

3.1. Si la emergencia es EXTERNA (Cercanías del colegio):

- **Activación de Alerta:** Se utilizará la palabra clave "**Alerta B**" a través de los sistemas de comunicación interna para indicar una emergencia por arma blanca o tiroteo.

Sonará un timbre largo por un minuto para que todos los estudiantes y funcionarios permanezcan en la sala o lugar de trabajo, o si es en horario de recreo y se encuentran fuera de la sala acudir a un lugar seguro.

- **Confinamiento:** Los estudiantes y el personal deben permanecer dentro de las salas u oficinas, buscando lugares seguros alejados de las ventanas.
- **Acciones de los Docentes (Líderes de Evacuación):** Siempre y cuando no involucre su seguridad y de ser posible, los docentes o asistente de la educación, deben asegurar

las puertas de las salas, apagar luces y mantener a los alumnos en silencio y en el suelo si es necesario.

- **Portería:** Los porteros deben cerrar inmediatamente todos los accesos (rejas y portones) y, de ser posible, verificar que no haya personas en los perímetros exteriores, sin exponer su seguridad.

3.2. Si la emergencia es INTERNA (Presencia de arma blanca o de fuego dentro del recinto):

3.2.1. No intervención:

- ❖ El personal no debe intentar confrontar a personas armadas. Tampoco debe tratar de desarmar al o los individuos armados.
- ❖ Evitar gritar o hacer ruidos o movimientos bruscos que puedan alterar al agresor.
- ❖ Tratar de mantener la calma.

3.2.2. Resguardo:

- ✓ Buscar protección inmediata bajo mesas o tras muros sólidos, alejándose de cualquier línea de visión desde puertas o ventanas.
- ✓ Silenciar cualquier medio que altere al o los atacantes.
- ✓ El objetivo principal es la seguridad personal y de terceros, evite moverse a otros lugares sin autorización.
- ✓ Solo si es autorizado por rectoría puede dirigirse a una vía de escape fuera del rango de visión del o los atacantes, intente evacuar dejando sus pertenencias, ayudando a quien lo necesite. Siga instrucciones para evitar ingresar a la zona de riesgo.

3.2.3. Comunicación:

Informar, si es posible, de inmediato a Rectoría e Inspectoría General para coordinar con Carabineros y/o PDI. Se permite el uso de teléfonos celulares solo para informar de la situación, se prohíbe tomar fotos o hacer videos.

3.2.4. Responsabilidades de los Estamentos (Integración con PISE)

- **Rectoría:** Es el único estamento autorizado para emitir declaraciones oficiales y coordinar con organismos externos. De no estar presente en el lugar, el directivo de mayor rango asumirá la responsabilidad.
- **Inspectoría General:** Coordinar la respuesta interna y asegurar que todas las zonas del colegio (Campus Huertos o Campus Villa) sigan las instrucciones de seguridad. Será encargado de contactar con URM y Mutual de Seguridad.
- **Docentes e inspectores:** Mantener a los estudiantes en sus respectivos lugares (sala de clases, Talleres, laboratorios, etc) velar por la seguridad de todos, avisar a rector de forma inmediata cualquier información que reciban respecto a porte de armas o situaciones que puedan afectar la seguridad de los estudiantes. De

- **Portería:** Mantener expeditos los accesos para vehículos de emergencia y vigilar el perímetro mediante rondas si las condiciones de seguridad lo permiten.

- **Estudiantes:** Deben seguir estrictamente las instrucciones de su profesor o asistente de la educación que se encuentre en ese momento con ellos, evitar grabaciones o toma de fotografías durante el incidente y no portar elementos que agraven el riesgo.

- **Centro de atención primaria:** Se activará el centro de atención primaria:
 - **Enfermera:** se preocupará de los integrantes de la comunidad educativa que presenten algún tipo de lesión e informará en forma oportuna al apoderado.
 - **Sicólogos:** brindarán apoyo emocional y contención a quién lo necesite o haya sido derivado desde enfermería. Si la situación lo amerita se avisará al apoderado.

- **Activación del Comité de Crisis:** directivos y directivos técnicos presentes en el lugar tendrán la responsabilidad de:
 - e) Informar a la comunidad educativa lo sucedido y coordinar acciones inmediatas
 - f) Comunicar a COEMCO y al campus que no esté afectado por la situación emergente.
 - g) Coordinar comunicación interna (secretarías, profesor jefe, inspectores, porteros, auxiliares)
 - h) Coordinar comunicación externa (circulares, comunicados, etc.)

3.2.5. Acciones Post-Incidente

- **Evaluación:** Una vez que Carabineros o los encargados del protocolo indiquen que la emergencia ha sido superada, se procederá a evaluar daños y el estado emocional de la comunidad:
 - Brindar apoyo emocional a quien lo necesite a cargo de los psicólogos del campus.
 - Si existe alguna persona lesionada debe comunicarlo inmediatamente al adulto responsable en ese momento (profesor o asistente de la educación) para derivarlo a enfermería, dependiendo de la gravedad ver su desplazamiento al hospital o centro de atención más cercano.
 - Informar a la dirección del colegio cualquier tipo de daño en instalaciones y/o equipamientos del colegio.
- **Comunicación a Padres:** Sólo se informará a los apoderados vía correo electrónico o canales oficiales sobre la situación y el estado de sus pupilos.
- **Retiro de Estudiantes:** Si se autoriza el retiro, se realizará exclusivamente bajo la firma del apoderado y con presentación de cédula de identidad en los puntos establecidos.

3.2.6. Acciones preventivas

- Realizar simulacros específicos para este protocolo al menos una vez por semestre, integrándolos en el calendario anual de seguridad.
- Mantener actualizados los números de emergencia en lugares visibles de la portería y oficinas centrales.
- Crear la Brigada de Seguridad y capacitar a los estudiantes en general y hacer cursos específicos a los líderes elegidos por curso para enfrentar cualquier situación que se presente y sean apoyo a la labor docente en situaciones de riesgo.
- Celebración de la Semana de la Seguridad dando realce e informando por todos los medios de las actividades a realizar.
- Publicar infografías sobre las alarmas y repetir esta información de forma permanente en los consejos de curso.
- Establecer encargados por sector en los diferentes espacios del colegio.
- Se realizará un simulacro mensual
- Enviar información trabajada en el aula a través de los Profesores Jefes
- Definición de zonas de seguridad.

4.- Procedimiento por porte de arma blanca o de fuego dentro del establecimiento

- a) Si el portador del arma blanco o de fuego es un funcionario del Colegio se procederá a realizar la denuncia del hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- b) Si el portador del arma blanca o de fuego es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.
- c) Si el portador es un estudiante, se llamará al apoderado, se solicitará el arma y se realizará la denuncia.

14. BIBLIOGRAFÍA

- 9. *Proyecto Educativo Institucional Colegio Concepción San Pedro.*
- 10. *Reglamento de Convivencia Escolar Colegio Concepción San Pedro.*
- 11. *Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Colegio Concepción San Pedro.*
- 12. *Protocolo de Acción ante Emergencias de la Empresa de Buses L.C.T.*
- 13. *Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.*
- 14. *D.S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744*
- 15. *Ord. N°0156 del 26.03.2014 de la Superintendencia de Concepción.*
- 16. *Orientaciones a la comunidad educativa sobre prevención de accidentes escolares.*

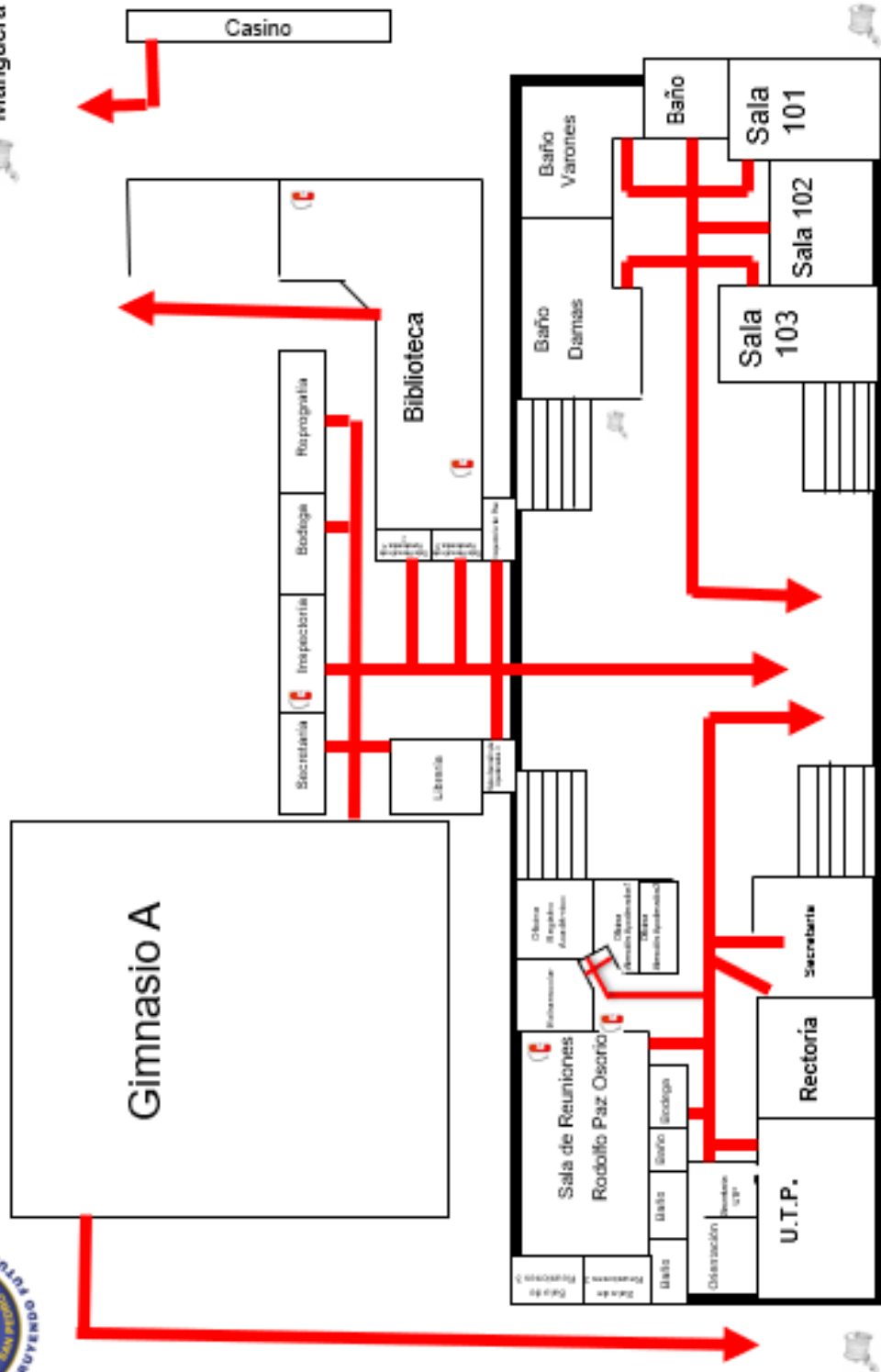
**VÍAS DE EVACUACIÓN
COLEGIO CONCEPCIÓN
SAN PEDRO
CAMPUS VILLA**



Campus Villa

VÍA DE EVACUACIÓN
Primer Piso

Extintor
Manguera

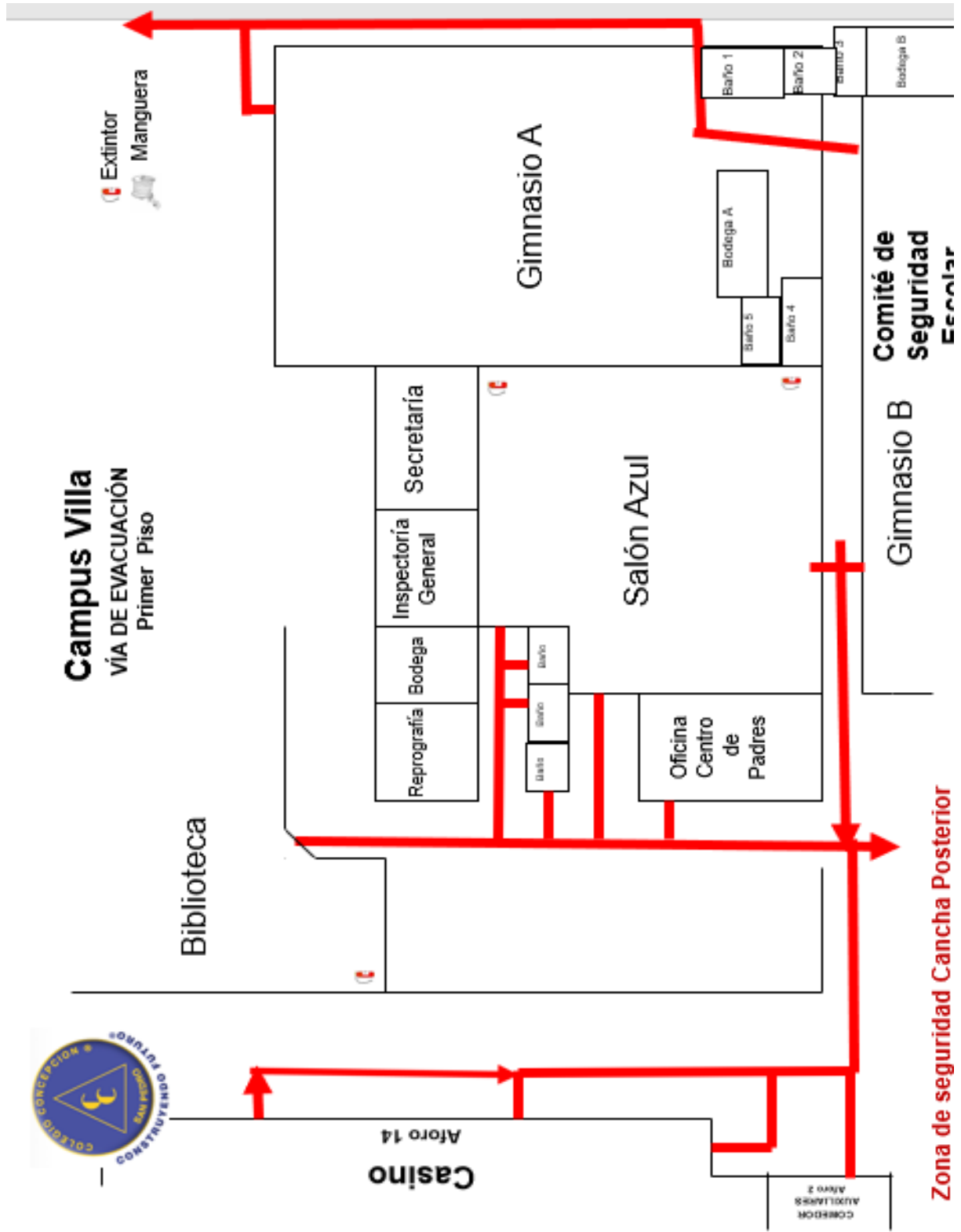


Zona de Seguridad Cancha Frontis

Comité de Seguridad Escolar

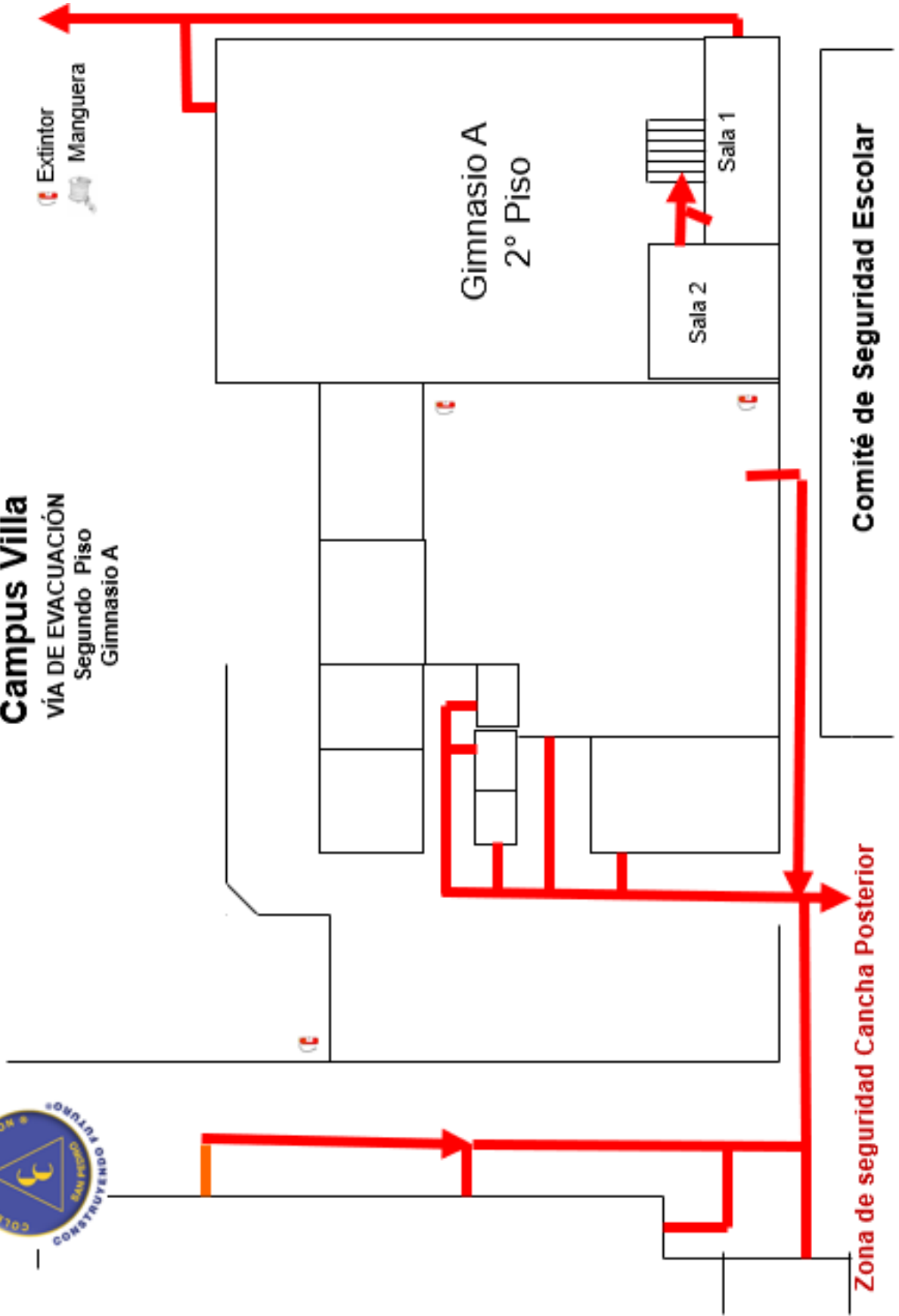


Campus Villa
VÍA DE EVACUACIÓN
Primer Piso



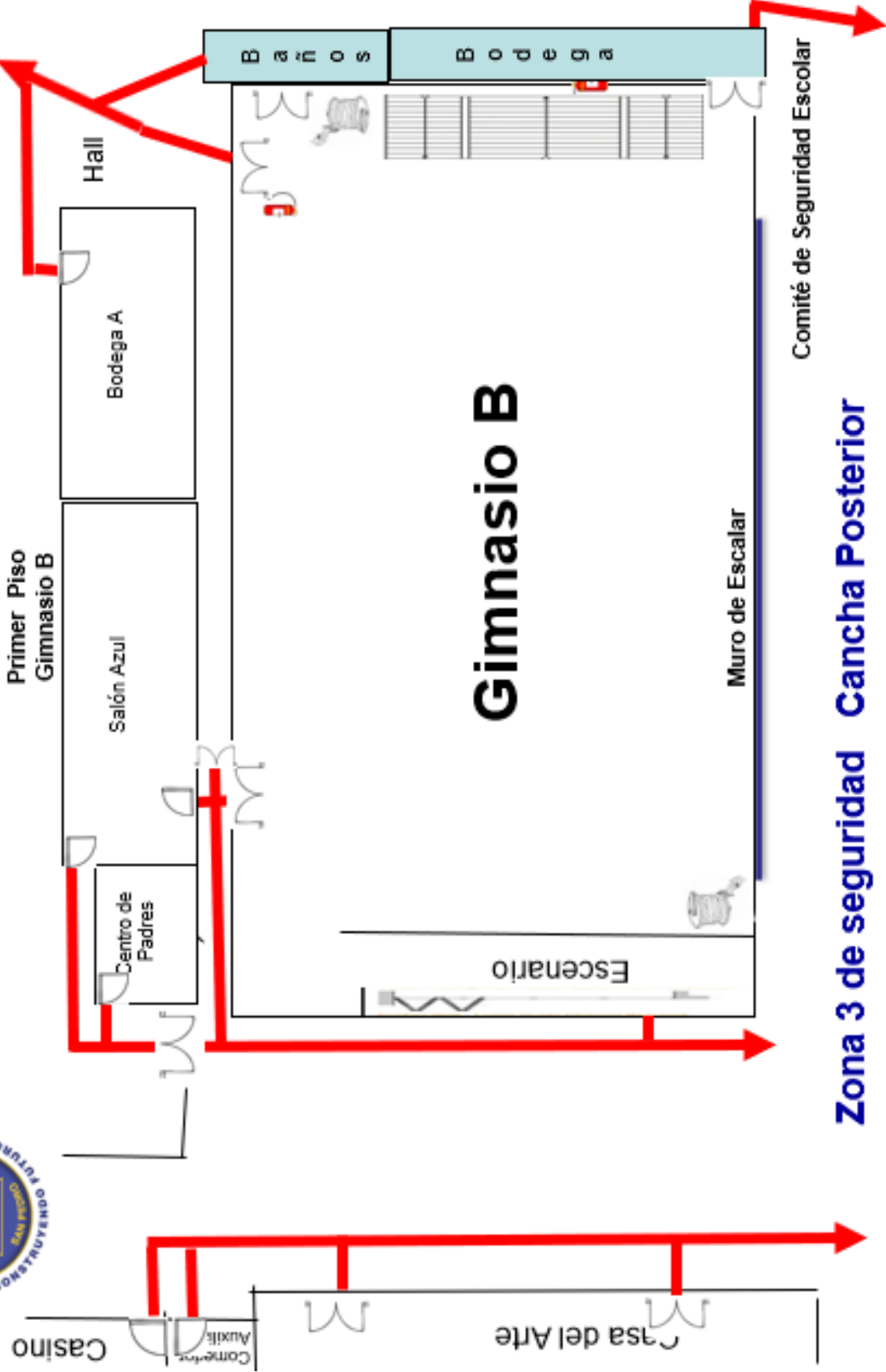


Campus Villa
VÍA DE EVACUACIÓN
Segundo Piso
Gimnasio A





Campus Villa
VIA DE EVACUACIÓN
Primer Piso
Gimnasio B



Zona 3 de seguridad Cancha Posterior

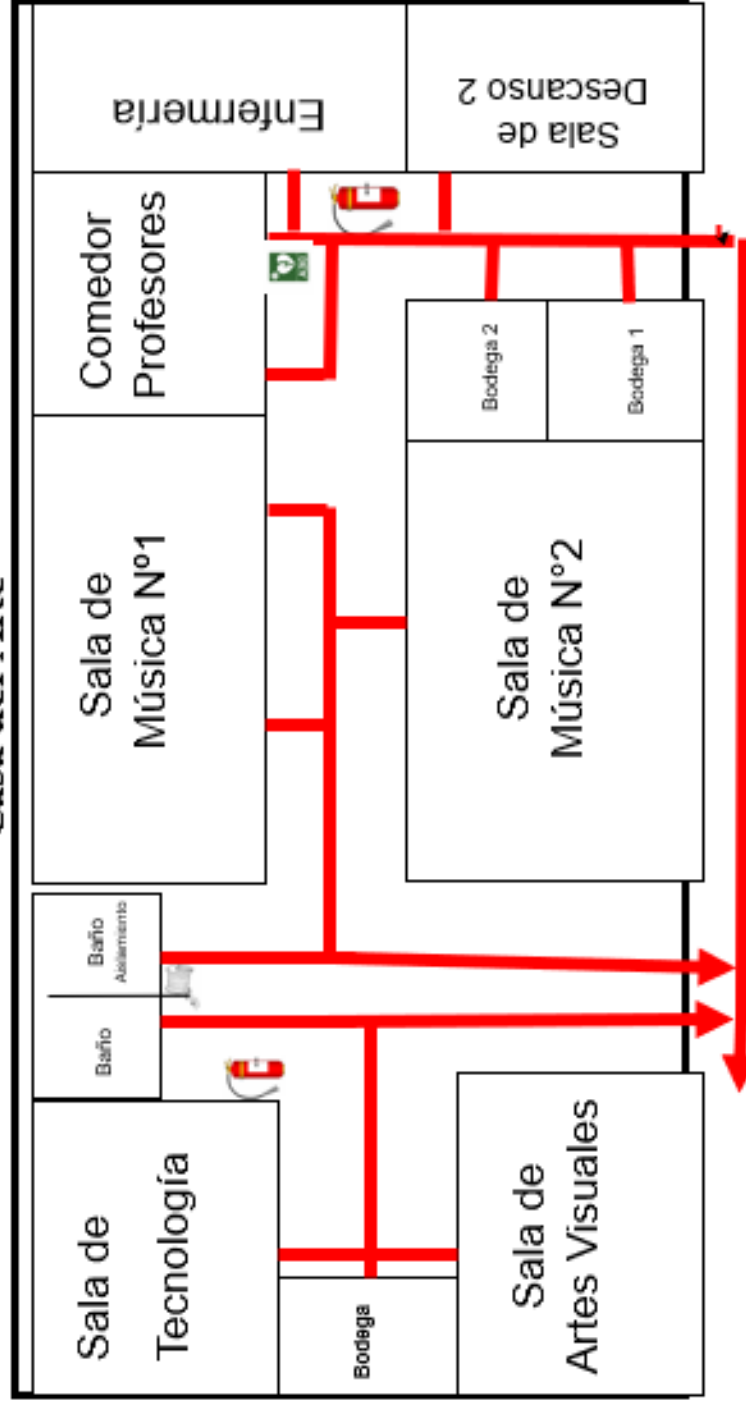
Comité de Seguridad Escolar



Campus Villa

VÍA DE EVACUACIÓN

Casa del Arte



Zona de seguridad Cancha Posterior

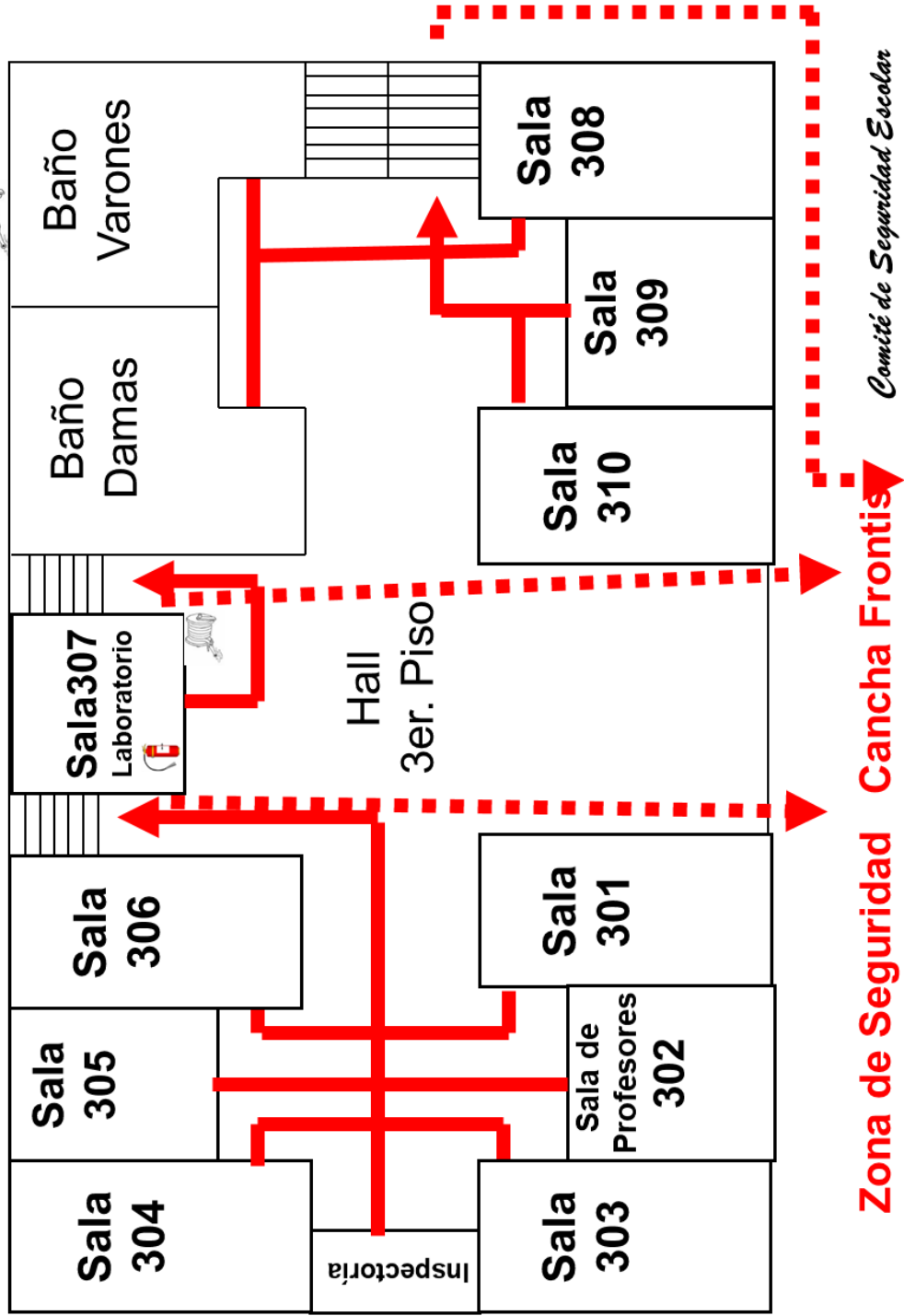
Comité de Seguridad Escolar



Campus Villa

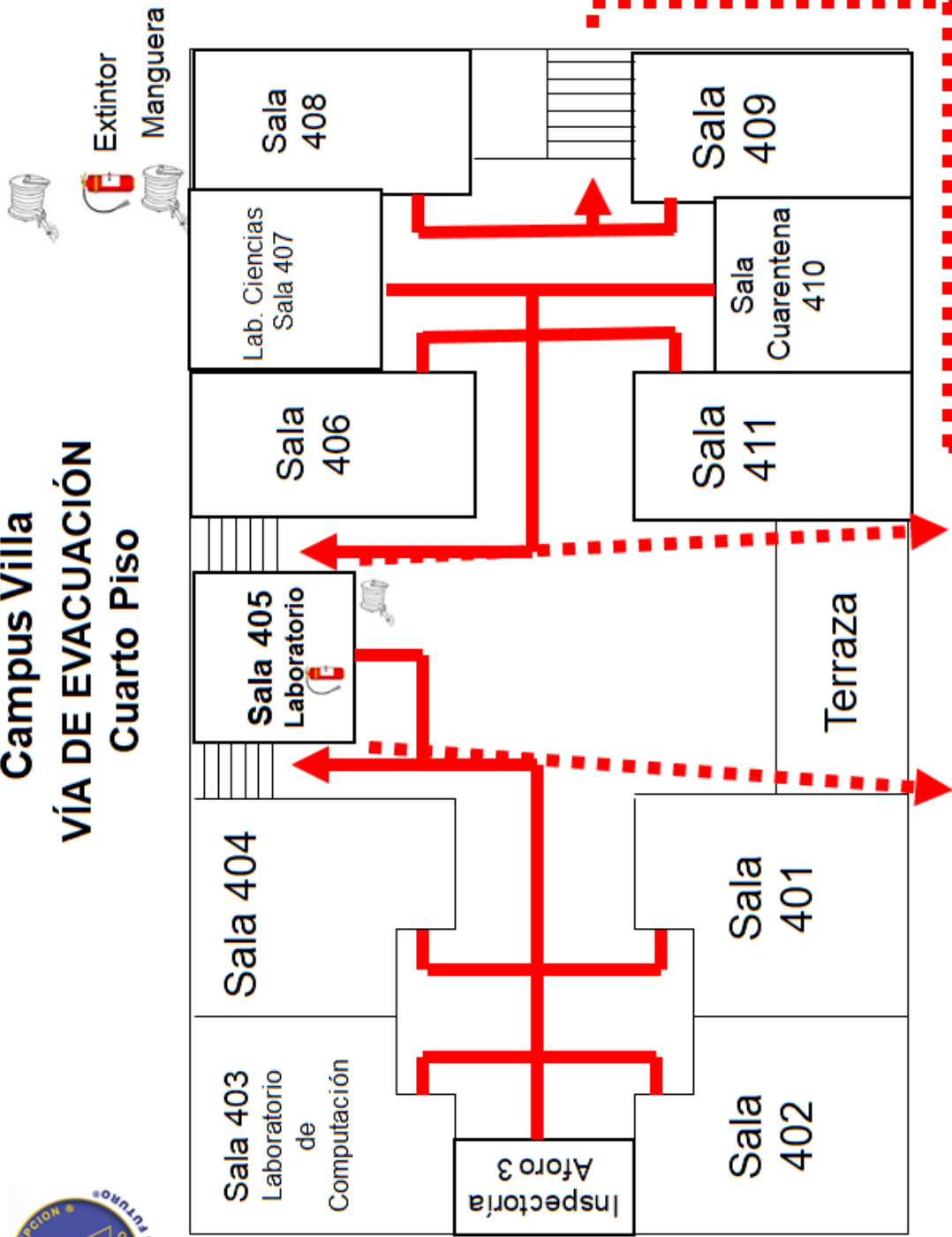
VÍA DE EVACUACIÓN

Tercer Piso





Campus Villa VÍA DE EVACUACIÓN Cuarto Piso



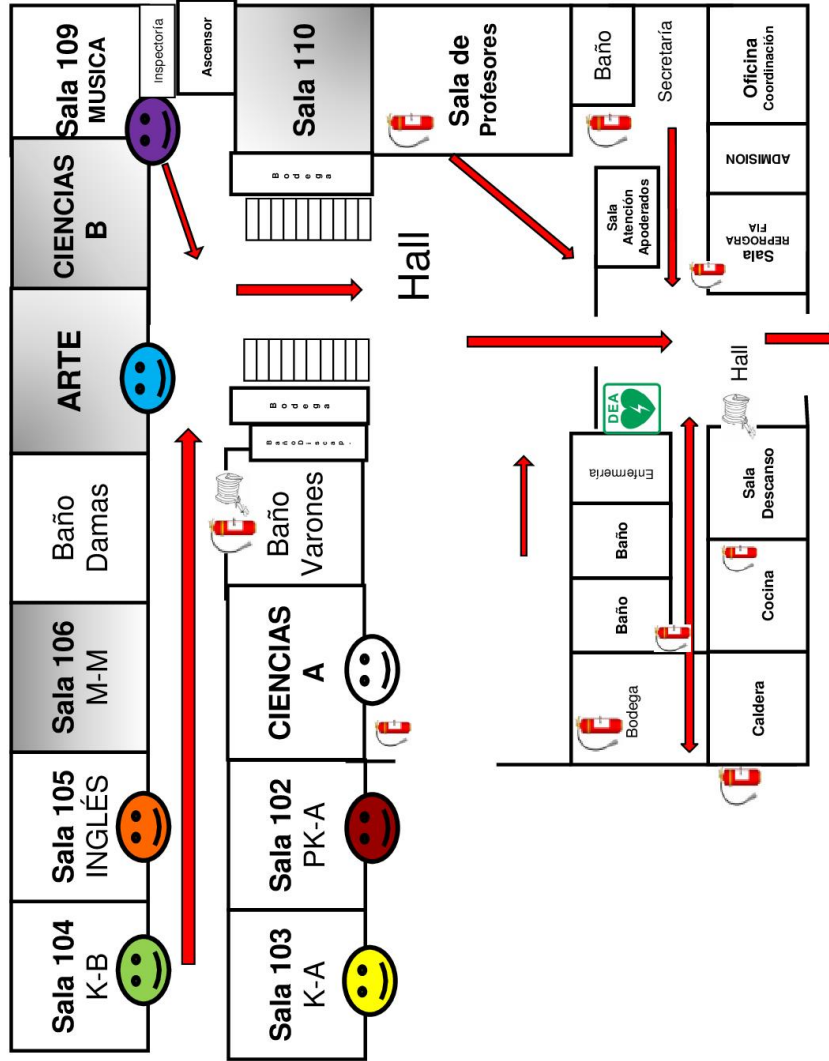
Zona de Seguridad Cancha Frontis *Comité de Seguridad Escolar*



Campus Huertos

VÍA DE EVACUACIÓN

Primer Piso



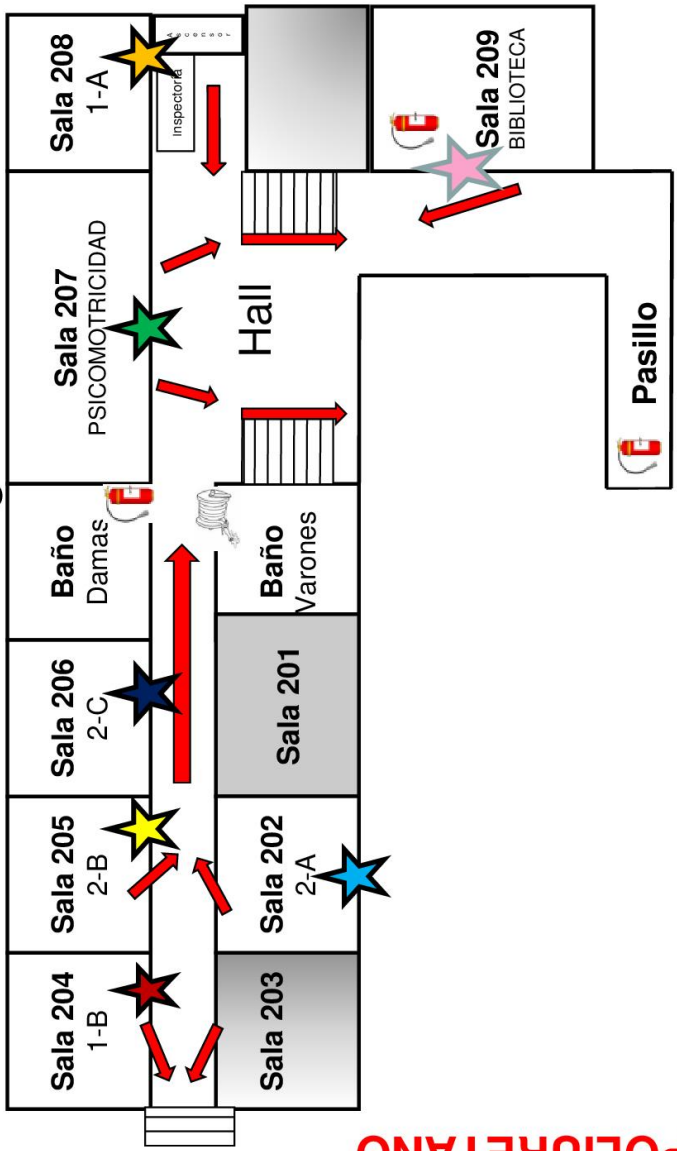
Zona de Seguridad 1

Frontis Cancha Pasto

Comité de Seguridad Escolar



Campus Huertos VÍA DE EVACUACIÓN Segundo Piso



Zona de seguridad 2 Cancha de POLIURETANO

Zona de Seguridad 1

Frontis Lado Portón salida de buses

Comité de Seguridad
Escolar

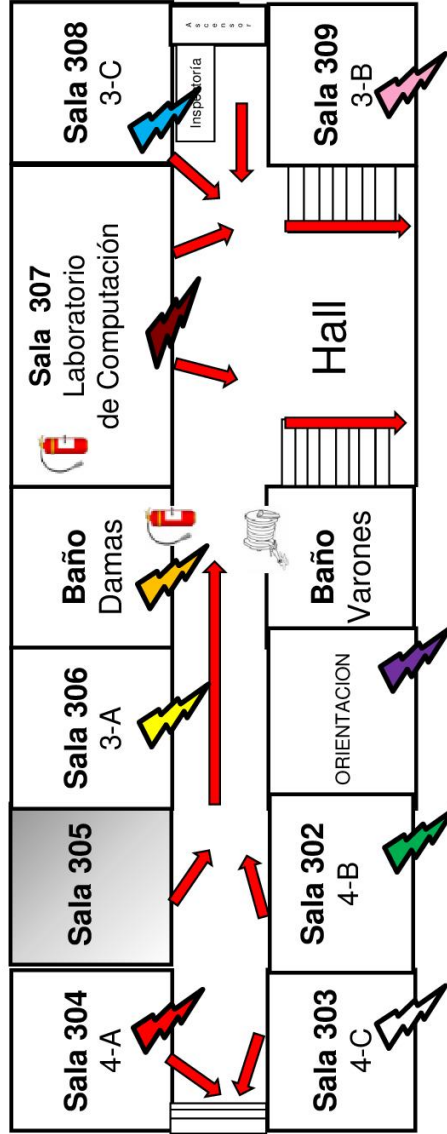


Campus Huertos

VÍA DE EVACUACIÓN

Tercer Piso

Zona de seguridad 2 Cancha de POLIURETANO



Zona de Seguridad 1

Frontis Lado Portón Salida Buses

Comité de Seguridad Escolar

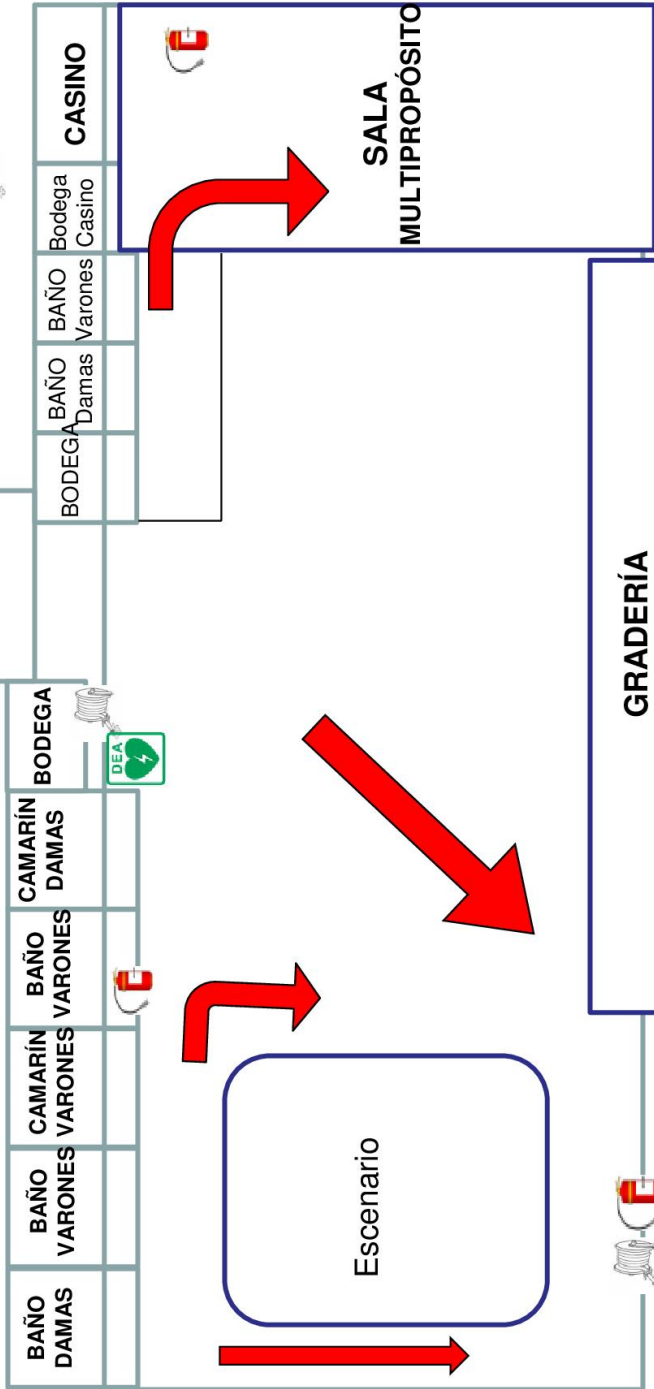


Campus Huertos

VÍA DE EVACUACIÓN

GIMNASIO Y SALA MULTIPROPÓSITO

- Desfibrilador
- Extintor
- Manguera



EVACUAR A ZONA SEGURIDAD 2

Comité de Seguridad Escolar



ZONA SEGURIDAD CAMPUS HUERTOS

