PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

colegio San Lorenzo
La Cantera - Coquimbo

2026.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jonathan Durán T.	Soledad Salazar A.	Soledad Salazar A.
Cargo: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar	Cargo: Sostenedora.	Cargo: Directora de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN LORENZO
COORDINADOR PISE
RBD: 13504-6
LA CANTERA - COQUIMBO

INDICE.

1. ESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 6

1.1 Administración del proceso 6

1.2 Datos del documento 6

2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA 6

2.1 Identificación del edificio 6

2.2 Colaboradores en el establecimiento educacional. 7

2.3 Alumnos por nivel en el establecimiento. 7

2.4 Características del edificio 7

2.5 Información sobre tipo de estructura y material predominante 7

2.6 Alarmas y detección de incendios 8

2.7 Sistema de comunicación 8

2.8 Sistema de combate de incendio 8

2.9 Vías de evacuación 8

2.10 Electricidad 8

2.11 Combustibles 9

2.12 Almacenamiento de combustible 9

INTRODUCCIÓN 10

OBJETIVOS 11

4.1. Objetivo General. 11

4.2. Objetivos Específicos. 11

5. DEFINICIONES. 12

CAPITULO I.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 16

1.1.- Constitución Comité de Seguridad Escolar 16

1.2. Responsabilidades y funciones del Comité 16

1.3.- Miembros Comité de Seguridad Escolar. 18

1.4.- Funciones y atribuciones del comité de seguridad escolar. 19

1.5.- Nómina de Coordinadores. 20

1.6.- Coordinador General. 20

1.7.- Nómina de coordinadores de piso o áreas. 20

1.6.- Nomina de monitores de apoyo. 21

Organigrama: 22

CAPÍTULO II.- METODOLOGÍA AIDEP. 23

2.1 **Análisis Histórico** 23

2.2 **Investigación en Terreno** 23

2.3 **Análisis de puntos críticos (Para registros de puntos Críticos ver Anexo N°1: Ficha de Puntos Críticos)** 23

2.4.- PLANO UBICACIÓN (VER ANEXO N°2, DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y OFICINAS) 24

..... **¡Error! Marcador no definido.**

.....**¡Error! Marcador no definido.**
Nombre del Programa: CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS. 27
Nombre del Programa: CAPACITACIÓN INCENDIOS Y USO DE EXTINTOR. . 28
Nombre del Programa: CAPACITACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES...... 29
Nombre del Programa: DESARROLLO Y METOLOGÍA AIDEP. 30
Nombre del Programa: DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. 31
Nombre del Programa: DESARROLLO Y METODOLOGIA ACCEDER 32
Nombre del Programa: MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. 33
CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS. 34
4.1.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **INCENDIO** 34
4.2.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **SISMO** 35
4.3.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **INUNDACIÓN**. 36
4.4.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **AVISO DE BOMBAS**. 37
4.5.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTES ESCOLARES**..... 38
4.6.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO**. 39
4.7.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **FUGA DE GAS**. 40
4.8.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ROBO O ASALTOS**..... 41
4.9.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **CONFLICTOS.** 42
4.9.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTES GRAVES FATALES.** 43
CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS. 44
5.1- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN..... 44
5.1.1 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN..... 44
5.1.2 OBSERVACIONES GENERALES 45
5.2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 45
5.2.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO..... 45
5.3.-PROCEDIMIENTO EN CASO SISMO 46
5.3.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO..... 46
5.3.1.1. Durante el sismo: 46
5.3.1.2. Después del sismo:..... 46
5.3.2- MONITOR DE APOYO 47
5.3.2.1 Durante el sismo:..... 47
5.3.2.2 Después del sismo: 47
5.3.3.- COORDINADOR DE ÁREA O PISO 48
5.3.3.1 Durante el sismo: 48
5.3.3.2 Después del sismo: 48

5.3.4.- COORDINADOR GENERAL 48
5.3.4.1 Durante el sismo: 48
5.3.4.2 Después del sismo: 49
5.4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 49
5.4.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 49
5.5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO. 50
5.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 50
5.5.1.1 Llamado Telefónico 50
5.5.1.2. Paquete, maletín o bulto con características sospechosas: 50
5.6.- **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).** 51
5.6.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 51
5.6.2.- EVALUACION INICIAL, GRUPO DE EMERGENCIA 52
5.6.2.1 VALORACIÓN PRIMARIA 52
5.6.2.2. VALORACION SECUNDARIA 52
5.7.- **REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).** 52
5.8.- **HERIDAS, CORTES, HEMORRAGIAS, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).** 53
5.8.1. HERIDAS Y CORTES, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES). 54
5.9. FRACTURAS, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES). 54
5.10. **PERDIDA DE CONOCIMIENTO, GRUPO DE EMERGENCIA PERDIDA DE CONOCIMIENTO (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).** 54
5.11. ACCIDENTE GRAVE O FATAL (FUNCIONARIOS). 55
5.11.1 ACCIDENTE DE TRABAJO: 55
5.12.- **EN CASO DE INTRUSION, ROBO O ASALTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.** 56
5.12.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 56
5.13. **MANIFESTACIONES.** 57
5.13.1 EN CASO DE MANIFESTACIONES. 57
5.13.1.1 AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: 57
5.13.1.2. AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ALUMNOS): 58
5.13.1.3.- EN CASO DE RETIROS DURANTE LAS MANIFESTACIONES. 58
5.14. PROTOCOLO ANTE FUGA O SALIDA SIN LA AUTORIZACIÓN JUSTIFICADA. 59
5.15. PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ATENCIÓN EN CRISIS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD. 59
5.15.1. Pasos a seguir frente a una situación de crisisemocional en contexto remoto. 60
5.15.1.1. Primera acogida: 60
5.15.1.2. Derivación a Convivencia 60

5.15.1.3. Derivación a Centro de Salud Mental 60
Profesional que evalúa el caso, deriva a Centro de Salud Mental de la comuna.. 60
5.15.2. Pasos a seguir frente a una situación de crisis emocional en contexto presencial con estudiantes. 60
5.15.2.1. Detección 60
5.15.2.2. Primera Acogida 60
5.15.2.3. Información a Profesor Jefe 60
5.15.2.4. Entrevista Apoderado/a 60
5.15.3 Pasos a seguir frente a una situación de crisis emocional en contexto presencial con funcionarios. 60
5.15.3.1 Detección 61
5.15.3.2 Primera Acogida 61
5.15.3.3. Atención Psicólogos 61
5.16. **PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LA PRESENCIALIDAD EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.** 61
5.16.1. Pasos a Seguir para la Higienización y Sanitización (Ver Anexo N° 7: Protocolo para la limpieza y desinfección de lugares de trabajo por coronavirus). 61
5.16.2. Roles y Funciones. 61
5.16.3 Rutina de Limpieza en los distintos espacios. 62
5.16.4. Turnos Almuerzo. 62
5.16.5. Rutinas para recreo. 62
5.16.6 Comunicación de Protocolos Sanitarios. 63
5.16.7. Protocolo de sospecha de Contagio. 63
5.16.8. Contención Emocional o atención en crisis. 63
5.16.9. Reuniones de monitoreo de prácticas. 63
5.17 Limpieza y desinfección. 63
CAPITULO VI: SEGUIMIENTO Y EJERCITACIONES. 64
6.1. Seguimiento 64
6.2 Ejercitaciones 64
ANEXOS: 65
ANEXO N° 1: FICHA DE PUNTOS CRITICOS. 66
ANEXO N° 2: DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y OFICINAS. 67
ANEXO N° 3: CARTA GANTT CAPACITACIONES 2026. 68
ANEXO N° 4: INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N° 69
ANEXO N° 5: FICHA TOMA DE DECISIONES 71
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 72
ANEXO N°7, PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO POR CORONA VIRUS 78
ANEXO N° 8: PERIODO DE EJERCITACIONES 2026. 79
ANEXO N° 9: CLASES DE FUEGO Y MODO DE USO DEL EXTINTOR. 80

1. ESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

VERSIÓN. Número de la versión.	FECHA. (DD/MM/AA)	MODIFICACIÓN EFECTUADA Y NATURALEZA DEL CAMBIO.
1.9.	01/02/2026.	Actualización P.I.S.E.

1.1 Administración del proceso

Datos:	Elaboró:	Revisó.	Controló:
Soledad Salazar Aracena Directora Corp. Colegio San Lorenzo. Jonathan Durán Tagle. Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.	Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.	Directora Corp. Colegio San Lorenzo.	Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

CORPORACIÓN COLEGIO SAN LORENZO
COORDINADOR PISE
RBD: 13504-6
LA CANTERA - COQUIMBO

CORPORACIÓN COLEGIO SAN LORENZO
COORDINADOR PISE
RBD: 13504-6
LA CANTERA - COQUIMBO

1.2 Datos del documento

Característica:	Circulación y Difusión a Comunidad Escolar.
Ubicación y Distribución:	Carpeta P.I.S.E. Comité de Seguridad Escolar ubicada en Secretaría.

Adopción: Plan Integral de Seguridad Escolar	**Medio**: Entregado por SENAPRED.

Comentario/ Observaciones:

Incluye:

- Ficha Captura de Información.
- Ficha Tomas de Decisiones.

2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

2.1 Identificación del edificio

Nombre del edificio	CORPORACIÓN COLEGIO SAN LORENZO- COQUIMBO
Dirección	Narciso Herrera 2575, La Cantera, Coquimbo.
R.B.D.	13504
Teléfono	(51) 2277056
Correo electrónico	pise@colsanlorenzo.cl
Estudios que imparte	Científico Humanista, desde Pre- Básica a 4 Medio.

2.2 Colaboradores en el establecimiento educacional.

Equipo Directivo	**09**
Docentes	**58**
Asistentes de la Educación	**36**
Personal de Servicios	**07**
Personal JUNAEB	**04**

2.3 Alumnos por nivel en el establecimiento.

Educación Parvularia	**71**
Educación Básica	**763**
Educación Media	**421**
Total de Alumnos	**1.255**

2.4 Características del edificio

Superficie edificada		4.203,90 m2 Aprox.
N° de pisos		2 pisos.
Carga de ocupación		35 Sala de clases (entre 37,5 m^2 , 49,3 m^2 y 67,5 m^2).
		Laboratorio 49,30 m^2 de Química.
		Laboratorio de Enlaces 1° Piso 49,30 m^2 y 2° Piso 49,30 m^2
		Auditórium 125,73 m^2.
		2 Camarines de 14,9 m^2 mínimo por camarín.
		Comedor 264 $m^{2.}$
		Biblioteca 49,3 $m^{2.}$
Acceso Vehículos de Emergencia		El establecimiento cuenta con dos accesos; a) Calle Narciso Herrera 2575 b) Avenida Cardenal Jorge Medina Estévez s/n.
SI	**X** **NO**	
N° de unidades		3 Edificios.
Nº de estacionamientos		8
Actividades por piso		1° piso: educacional, deportivas, administrativas.
		2° piso: educacional, administrativas.

2.5 Información sobre tipo de estructura y material predominante

Estructura principal	Clase C
Tabiques Interiores	Albañilería de ladrillo
Características de la fachada exterior	Quiebra vista con pilares de hormigón y albañilería de ladrillo, rejas y malla cerco de malla galvanizada.

2.6 Alarmas y detección de incendios

Bocina de alarma de incendio	Altoparlantes, alarma sonora y timbre.

2.7 Sistema de comunicación

Altoparlantes.	Se cuenta con altoparlantes distribuidos en el patio principal, pasillos de las salas de clases.

2.8 Sistema de combate de incendio

Red húmeda	Se cuenta con 8 redes húmedas de 25 m cada una.
Extintores portátiles	Se cuenta con 21 extintores de 06 kg. de polvo químico seco tipo ABC. (20 extintores del establecimiento 1 extintor empresa Merken) 2 Extintores de 5kg de Anhídrido Carbónico tipo BC para combatir fuegos de origen eléctrico.

2.9 Vías de evacuación

Vías de evacuación	6 Escaleras (vías de acceso y/o vías de evacuación), puertas de salas de clases, CRA, Oficinas administrativas (Debidamente señalizada). Auditorio cuenta con 2 vías de evacuación (una hacia el ingreso principal del colegio y una hacia el patio principal).
Punto de reunión	Interior de salas, talleres, administración, alejados de vidrios (al momento de la emergencia) y posteriormente en zona de seguridad.
Zonas de seguridad	Se cuenta con 4 zonas de seguridad o punto de encuentro ubicadas en: -zona de seguridad 1: Ubicada en cancha del patio principal. -zona de seguridad 2: Ubicada en Patio de Pre Básica. -zona de seguridad 3: Ubicada en patio trasero, acceso Cardenal Jorge Medina Estévez. -zona de seguridad 4: Ubicada en multicancha patio trasero.

2.10 Electricidad

Tableros eléctricos	1 tablero general ubicado al interior del hall central. 1 tablero general ubicado al interior de PIE. 1 tablero en auditorio. 1 tablero en oficina de inspectora primer piso (Yohana) 1 tablero en oficina de inspectora segundo piso (ATE) 1 tablero en kinesiología 1 tablero en sala de pre kínder 1 tablero pasillo 2° piso torre B. 1 tablero en oficina de inspectora segundo piso Torre nueva 1 tablero en gimnasio 1 tablero en comedor de funcionarios
Tablero departamento	Se cuenta con 14 tableros eléctricos
Iluminación de emergencia	Se cuenta con 5 luces de emergencias

2.11 Combustibles

Gas	Sistema de gas licuado a granel. (Ubicado en el sector de Calle Cardenal Jorge Medina Estévez)
Medidores	2 estanques, ubicados en sector ingreso Cardenal Jorge Medina Estévez.

2.12 Almacenamiento de combustible

Cilindros de gas	2 de 45 kilos ubicados en sector de patio interior de cocina.

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la ubicación geográfica y las características geomórficas de nuestro país, el cual se encuentra ubicado en el extremo suroeste del continente americano, zona que se caracteriza por una alta incidencia sismológica, se hace imprescindible que todas las instituciones tomen conciencia de la importancia de este hecho, que es connatural al país en el que habitamos.

Chile se encuentra ubicado en la intersección de la placa de Nazca y la placa Sudamericana, la cuales se desplazan continuamente, activando, a su vez, un desplazamiento constante de la corteza terrestre. Este movimiento constante de las Placas Tectónicas, en el llamado Cinturón de Fuego del Pacífico, liberan la cantidad de energía concentrada en el núcleo de la Tierra de manera repentina, lo cual provoca sismos de gran magnitud, conocidos como Terremotos, y en muchos casos, asociados a Tsunamis.

Dado lo anterior, se hace imprescindible educar a los niños, jóvenes y adultos que habitan en nuestro país, y en especial en nuestra región, en la conciencia de que nos encontramos en un territorio geográfico en el cual los movimientos sísmicos son una eventualidad natural que puede ocurrir en cualquier momento, y que todos sus habitantes debemos estar preparados anímica y conductualmente.

Desde esa perspectiva, Corporación Colegio San Lorenzo- Coquimbo se ha planteado la ineludible necesidad de crear un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual está destinado a crear un sistema organizado, efectivo y eficiente, de reacción ante situaciones de emergencia de carácter natural, sísmica, o de cualquier otra índole, por parte de los alumnos, dirigidos por el Cuerpo Docente y Personal Encargado. Este plan implica a toda la Comunidad Escolar que se encuentre presente, dentro y en los alrededores del establecimiento, en el momento de producirse una emergencia.

Este plan, contempla a su vez, un plan de reacción ante alguna emergencia natural o antrópica, con su respectiva evacuación, el cual al ser implementado y ejercitado en forma continua, proporcionará un efectivo ambiente de seguridad integral a todos los miembros de la comunidad escolar y posibles visitantes que se encuentren en el Colegio, en el momento de producirse una emergencia.

OBJETIVOS

4.1. Objetivo General.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

4.2. Objetivos Específicos.

- Educar a todos los miembros de la Comunidad Escolar de Corporación Colegio San Lorenzo-Coquimbo, que habitualmente estudian o se desempeñan en diversas labores profesionales, administrativas o de servicios, en el concepto de que habitamos en un territorio geográfico caracterizado por la continua actividad sísmica.
- A partir de lo anterior, desarrollar hábitos y conductas que favorezcan la seguridad personal y grupal de todos los miembros de la Comunidad Escolar, que habitualmente laboran o estudian en el Colegio.
- Informar acerca de riesgos que se producen en las diferentes situaciones de emergencia que puedan ocurrir en el Establecimiento.
- Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de Emergencia, el cual se concretiza en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el que debe ser conocido, ejercitado y puesto en práctica por todos los miembros del Establecimiento.
- Desarrollar, en forma sistemática y continua, los ejercicios de simulacro de emergencias, con el fin de arraigar reacciones y conductas favorables para la seguridad personal e institucional, por parte de los miembros de toda la comunidad escolar.
- Propender a evitar o minimizar en lo posible, efectos o consecuencias negativas de una emergencia, especialmente de los alumnos y alumnas de nuestro Colegio, ejercitando continuamente una reacción rápida, efectiva y eficiente, como respuesta ante cualquier situación de riesgo que pueda producirse en el interior del Establecimiento Escolar.

5. DEFINICIONES.

Actividad: Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

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

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Factor externo al sujeto, objeto, o sistema expuesto, representado por la potencial ocurrencia de un proceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada.

COE: Centro de Operaciones de Emergencia.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

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

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación. Se requiere apoyo externo local.

Evento Adverso: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana.

Grupo: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Gestión de Riesgos: Componente del sistema social constituido por un proceso eficiente de planificación, organización dirección y control dirigido al análisis y la reducción de riesgos, el manejo de eventos adversos y la recuperación ante lo ya ocurridos.

Incidente: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencia para proteger vidas, bienes y ambiente.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Objetivo: Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

Objetivo de Capacitación: Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

SENAPRED: Servicio Nacional de Prevención y respuesta ante Desastres.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito. Expresión de objetivos, y de los recursos, estrategias y actividades para lograrlos.

Planificación: Fase consistente en formular objetivos y determinar estrategias, actividades y recursos para lograrlos.

Presupuesto: Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Problema: Desviación o diferencia entre lo que es y lo que se desea o se necesita que sea; o entre lo que se conoce y lo que se necesita o se desea conocer.

Proceso: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro delo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección Civil: Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres.

La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, SENAPRED. La protección civil se sustenta en los principios de

ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.

Reconstrucción: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

Rehabilitación: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

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

Vulnerabilidad: Factor interno de un sujeto, objeto, o sistema expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.

P.E.E: Punto de Encuentro de Emergencia.

Z.S: Zona de Seguridad.

CAPITULO I.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1.- Constitución Comité de Seguridad Escolar

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
CORPORACIÓN COLEGIO SAN LORENZO- COQUIMBO.

DIRECTORA:
SOLEDAD SALAZAR ARACENA.

COORDINADOR DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:
JONATHAN DURÁN TAGLE.

FECHA CONSTITUCIÓN COMITÉ:
28 DE MARZO DE 2019.

FIRMA DIRECTORA
CORP. COLEGIO SAN LORENZO- COQUIMBO.

1.2. Responsabilidades y funciones del Comité

El Comité de Seguridad Escolar cumple su función a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

¿Qué información debe recopilar?
El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

Responsabilidades:

- DIRECTORA:

La Directora es responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, Preside y apoya al Comité y sus acciones.

- COORDINADOR P.I.S.E.:

El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- PROFESORES:

Representantes del Profesorado y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

- ALUMNOS:

Representantes de los Alumnos, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

- PADRES Y APODERADOS:

Representantes de los Padres y Apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

- CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD:

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

1.3.- Miembros Comité de Seguridad Escolar.

Nombre	Fono	Estamento	Cargo CSE
Soledad Salazar Aracena	9-95243055	Directora Administración y Finanzas/ Sostenedora	Presidenta.
Cristian Naranjo Orellana	9-88558729	Coordinador Conv. Escolar	Presidente.
Antonio Bustos Acevedo	9-63856999	Inspector General	Vice Presidente.
Jonathan Durán Tagle.	9-64564553	Inspector Gral. Segundo Ciclo/ APR/ T.E.N.S.	Jefe de emergencias y Atención de Emergencia.
Esteban Ramos Pizarro	9-48930485	Docente P.I.E.	Gestión preventiva
Felipe Tapia Lara	9-68616750	Coordinador depto. Educación Fisica.	Gestión preventiva
Nelson Aracena Campusano	9-93209017	Inspector.	Gestión Preventiva
Alexander Araya	afaaraya@achs.cl	Asesor ACHS	Gestión Preventiva
Organizaciones de Apoyo			
Nombre	**Fono**	**Estamento**	
	132 – (51) 2321352	Bomberos de Chile (5ta Compañía)	Atención Emergencia
Macry Santana Araya Francisco Ríos	131/ 224 1752/ 9 97893870 942748165	Cesfam Tierras Blancas	Atención Emergencia
Cristian Fuentes Trigo (Sargento 2°)	133 – 930550710	Carabineros de Chile	Atención Emergencia
Ambulancia Mutual	1404	Fono Rescate	*En caso de accidente grave o fatal
Seremi de Salud	6003607777	Seremi de Salud	*En caso de accidente grave o fatal
Inspección del Trabajo	6003607777	Inspección del Trabajo	*En caso de accidente grave o fatal

1.4.- Funciones y atribuciones del comité de seguridad escolar.

Coordinador (Director/ a)	✓ Presidir y liderar el comité en todas sus acciones.
Coordinador General	✓ Liderar la emergencia. ✓ Decretar la evacuación parcial o total. ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia. ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar la ejecución de capacitaciones. ✓ Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar. ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
Coordinador de piso o áreas.	✓ Liderar la evacuación de piso o área. ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia. ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. ✓ Difundir procedimientos a utilizar en caso de emergencias. ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
Monitor de apoyo.	✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad. ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia. ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
Sección portería o personal de servicio.	✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia: ambulancia, bomberos, carabineros) frente a una emergencia. ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

1.5.- Nómina de Coordinadores.

Coordinador de emergencia	SOLEDAD SALAZAR/ CRISTIAN NARANJO
Cargo	DIRECTORA/ DIRECTOR ACADEMICO
Fono	2277056 ANEXO 103
Reemplazo Coordinador de emergencia	ANTONIO BUSTOS ACEVEDO
Cargo	INSPECTOR GENERAL
Fono	2277056 ANEXO 108

1.6.- Coordinador General.

Coordinador general de emergencia	JONATHAN DURÁN
Cargo	COORDINADOR P.I.S.E./ T.E.N.S.
Fono	961958779

1.7.- Nómina de coordinadores de piso o áreas.

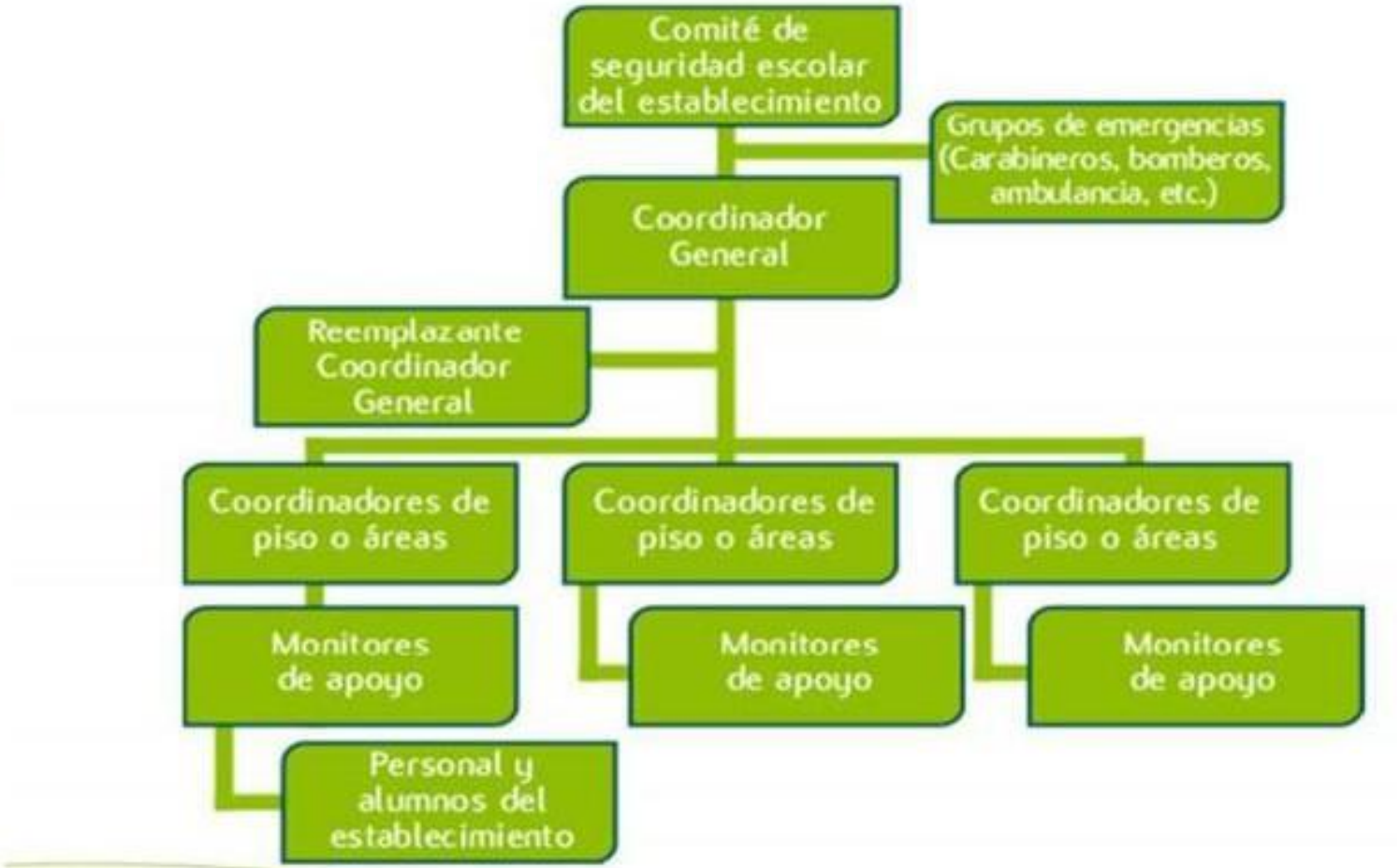
NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
CECILIA GARCÍA	HALL CENTRAL SALA DE DOCENTES PRIMER PISO	MARCELA GODOY
ANTONIO BUSTOS	2 PISO PASILLO 4 MEDIO/ PIE/ 3 MEDIOS HASTA 8 BÁSICO	NELSON ARACENA
HELEN ALFARO	UTP/ DIRECCIÓN/ ÁREA ADMINISTRATIVA	KATHERINE CID
MARLENE FUENTES	2 PISO PASILLO BAÑOS ENS. MEDIA HASTA 5 BÁSICO	ROMMY CANALES
JONATHAN DURÁN	2 PISO SALAS DE 2 MEDIO B HASTA 1 MEDIO D	PAOLA TORO
VALERIA MONARDES	ZONA DE PARVULO	MARIA EUGENIA ROCO
CRISTIAN NARANJO	SECTOR CONVIVENCIA ESCOLAR / CANCHA DE PASTO SINTETICO/ PATIO DE JUEGOS TRASERO/ GAS A GRANEL	CARLOS VERGARA
ÁNGEL CASTRO	1 PISO SALAS 1 BÁSICO HASTA COMEDOR GENERAL	KATHERINE CID
NICOLAS CASTRO	1 PISO SALAS DE 3 BÁSICO A HASTA LABORATORIO DE QUIMICA	SOFIA CANIHUANTE
CAMILA COROSEO	1 PISO BAÑOS VARONES DE 4° A 6° BÁSICO Y 7° A 8° BÁSICO	JIARELLE OLIVARES

MARCELA ALVARADO	BAÑOS NIÑAS DE 1° A 4° BÁSICO HASTA BAÑOS DE NIÑOS DE 1° A 2° BÁSICO	SANDRA OJEDA

1.6.- Nomina de monitores de apoyo.

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA
MARCELA GODOY	HALL CENTRAL SALA DE DOCENTES PRIMER PISO
NELSON ARACENA	2 PISO PASILLO 4 MEDIO/ PIE/ 3 MEDIOS HASTA 8 BÁSICO
KATHERINE CID	UTP/ DIRECCIÓN/ ÁREA ADMINISTRATIVA
ROMMY CANALES	2 PISO PASILLO BAÑOS ENS. MEDIA HASTA 5 BÁSICO
PAOLA TORO	2 PISO SALAS DE 2 MEDIO B HASTA 1 MEDIO D
MARIA EUGENIA ROCO	ZONA DE PARVULO
CARLOS VERGARA	SECTOR CONVIVENCIA ESCOLAR / CANCHA DE PASTO SINTETICO/ PATIO DE JUEGOS TRASERO/ GAS A GRANEL
KATHERINE CID	1 PISO SALAS 1 BÁSICO HASTA COMEDOR GENERAL
SOFIA CANIHUANTE	1 PISO SALAS DE 3 BÁSICO A HASTA LABORATORIO DE QUIMICA
JIARELLE OLIVARES	1 PISO BAÑOS VARONES DE 4° A 6° BÁSICO Y 7° A 8° BÁSICO
SANDRA OJEDA	BAÑOS NIÑAS DE 1° A 4° BÁSICO HASTA BAÑOS DE NIÑOS DE 1° A 2° BÁSICO

Organigrama:



CAPÍTULO II.- METODOLOGÍA AIDEP.

2.1 **Análisis Histórico**

- Se hizo una revisión de toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas y el ambiente del establecimiento. Para esto se realizó una entrevista con la coordinadora del Comité de Seguridad escolar, donde se solicitó un sondeo y levantamiento de información, donde no se registró ninguna situación de emergencia compleja hasta ahora, solo sismos de baja intensidad para los cuales se hacen alrededor de 2 a 4 intervenciones de simulacro al año.

2.2 **Investigación en Terreno**

- Se realizó un recorrido por todo el establecimiento educacional y su entorno, para verificar en terreno el estado de las condiciones de riesgo descubierta en el análisis histórico.
- Se observó si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, apoyándonos en el análisis de los planos del establecimiento, ya que estos fueron actualizados.

2.3 **Análisis de puntos críticos (Para registros de puntos Críticos ver Anexo N°1: Ficha de Puntos Críticos)**

- Junto a un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento, se visitaron las áreas consideradas como puntos críticos y se realizó la revisión y catastro de los siguientes puntos:

- Extintores
- Red húmeda
- Luces de emergencia
- Vías de evacuación
- Tableros eléctricos
- Medidores de gas
- Zonas de seguridad

Una vez realizado el catastro de cada punto, se evaluaron las partes más críticas y las nuevas zonas de seguridad, estableciendo mejoras con respecto a las características de las partes evaluadas.

2.4.- PLANO UBICACIÓN (VER ANEXO N°2, DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y OFICINAS)

DIAGRAMA DE EVACUACIÓN 2026

1

NO OBSTRUYA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

DIAGRAMA DE EVACUACIÓN 2026

2

NO OBSTRUYA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

CAPÍTULO III:- PLANIFICACIÓN (Ver Anexo N° 3: Carta Gantt Capacitaciones 2026).

3.1.- Programa de capacitaciones.
- 3.1.1. Primeros Auxilios.
- 3.1.2. Incendio y uso de extintor.
- 3.1.3. Accidentes Escolares.

3.2.- Programa de Desarrollo Metodología AIDEP.
3.3.- Programa de Difusión y Sensibilización.
3.4.- Programa de Desarrollo de Metodología ACCEDER.
3.5.- Programa de Mejora de Infraestructura y Equipamiento.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.

Objetivo del Programa: Capacitar a integrantes del Comité de Seguridad Escolares y profesores, en materias de primeros auxilios para obtener los conocimientos necesarios para actuar frente a una emergencia y brindar los primeros auxilios mientras llega la atención médica especializada.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Hacer partícipe a la comunidad escolar, de la capacitación de primeros auxilios por medio de capsulas, las que serán compartidas por los distintos medios de comunicación oficial del establecimiento.

Participantes: Profesorado, Asistentes de la educación y comunidad escolar.

Productos o resultados a obtener: Profesores, asistentes de la educación y comunidad escolar capacitada en primeros auxilios y presta a reaccionar en caso de alguna eventualidad de emergencia.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: 02 Enero al 15 de Junio de 2026.

Semanas:

Desde: 02 de Enero 2026 Hasta 15 de Junio de 2026.

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Capacitación al personal por medio de inducciones.	**x**	
Capacitación por medio de talleres a los estudiantes.	**x**	

OBSERVACIONES:

- Los recursos materiales se deben definir de acuerdo a las necesidades y sugerencias por parte del colegio como por parte del coordinador del plan integral de seguridad escolar.

- Las fechas de inicio y término se definen y coordinan con el coordinador del plan integral de seguridad escolar.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: CAPACITACIÓN INCENDIOS Y USO DE EXTINTOR.

Objetivo del Programa: Capacitar al cuerpo de profesores, auxiliares, asistentes de la educación y alumnado de enseñanza media en la prevención de incendios y el uso de extintores de todo tipo, tanto al interior como al exterior del colegio.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Hacer partícipe al cuerpo docente, asistentes de la educación y parte del alumnado de enseñanza media de un curso de capacitación sobre manejo de extintores y prevención de incendios a responder en caso de una emergencia

Participantes: Profesorado, Asistentes de la educación y comunidad escolar.

Productos o resultados a obtener: Profesores, asistentes de la educación y comunidad escolar capacitada en la prevención de incendios y presta a reaccionar en caso de alguna eventualidad de emergencia.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: 26 Enero al 15 de Junio de 2026.

Semanas:

Desde: 26 de Enero hasta 30 de Junio de 2026.

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Capacitación al personal por medio de inducciones.	**x**	
Capacitación por medio de talleres a los estudiantes.	**x**	

OBSERVACIONES:

- Las fechas de inicio y término se definen y coordinan con el coordinador del plan integral de seguridad escolar.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: CAPACITACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.

Objetivo del Programa: Capacitar a Comité de Seguridad Escolar y profesores sobre la correcta manera de actuar frente a un accidente escolar, sin importar la gravedad que este posea, para administrar al accidentado los procedimientos de primeros auxilios, no ejecutando actos médicos para los que no ha sido capacitado.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Hacer partícipe a los docentes y asistentes de la educación de un curso de capacitación en la prevención de riesgos en accidentes escolares.

Participantes: Docentes y Asistentes de la educación.

Productos o resultados a obtener: Profesores y asistentes de la educación capacitados en la prevención de accidentes escolares y prestos a reaccionar en caso de alguna eventualidad de emergencia.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: 02 de agosto al 27 de agosto de 2026.

Semanas:

Desde: 02 de Agosto Hasta: 27 de Agosto 2026.

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Capacitación al personal por medio de inducciones.	**x**	
Capacitación por medio de talleres a los estudiantes.	**x**	

OBSERVACIONES:

Las fechas de inicio y término se definen y coordinan con el coordinador del plan integral de seguridad escolar.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: DESARROLLO Y METOLOGÍA AIDEP.

Objetivo del Programa: Capacitar a los miembros del comité de seguridad escolar acerca de la metodología de levantamiento de información de la unidad educativa A.I.D.E.P.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Participar de una exposición acerca de la aplicación de AIDEP como metodología para recoger información de la unidad educativa.

Participantes: Comité de seguridad escolar.

Productos o resultados a obtener: Contar con un comité de seguridad escolar capacitado en el levantamiento de información del colegio, siguiendo el modelo presentado por la metodología A.I.D.E.P.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: 03 de Enero al 30 de Noviembre de 2026.

Semanas:

Desde: 03 de Enero 2026 Hasta: 30 de Noviembre de 2026.

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Capacitación al personal por medio de inducciones.	X	X

OBSERVACIONES:

Las fechas de inicio y término se definen y coordinan con el coordinador del plan integral de seguridad escolar.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Objetivo del Programa: Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Dar a conocer el Plan integral de Seguridad Escolar al consejo general de docentes, reunión de sub- centros de padres y apoderados, centro de padres y apoderados, centro de estudiantes, corporación, administrativos y auxiliares.

Participantes: Toda la Comunidad de Corporación Colegio San Lorenzo.

Productos o resultados a obtener: Proporcionar a la comunidad Escolar un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras se cumplen con las actividades formativas.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: Anual.

Semanas:

Desde: Marzo 2026 **Hasta: Diciembre 2026**

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Capacitación al personal.	x	x
Capacitaciones a los estudiantes.	x	x

OBSERVACIONES:

Las fechas de inicio y término se definen y coordinan con Dirección y Coordinación Académica del establecimiento educacional.

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: DESARROLLO Y METODOLOGIA ACCEDER

Objetivo del Programa: Capacitar a los miembros del comité de seguridad escolar acerca de la metodología de elaboración de planes operativos de respuesta ACCEDER.

Responsable: Coordinador Plan Integral de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Participar de una exposición acerca la aplicación de ACCEDER como metodología para recoger información de la unidad educativa.

Participantes: Comité de Seguridad Escolar.

Productos o resultados a obtener: Contar con un comité de seguridad escolar capacitado en el levantamiento de información del colegio siguiendo el modelo presentado en la metodología ACCEDER.

Recursos Materiales Asignados: A definir.

Fecha de Inicio y Término: Anual.

Semanas:

Desde: Marzo 2026 **Hasta: Diciembre 2026**

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
	x	x

OBSERVACIONES:

Las fechas de inicio y término, se deben definir y coordinar con el coordinador del plan integral de seguridad escolar.-

PROGRAMA DE DESARROLLAR.

Nombre del Programa: MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Objetivo del Programa: Dar a conocer a los organismos directivos y corporativos del establecimiento, sugerencias de mejoras en infraestructura y equipamiento que permitan establecer un mejor ambiente en materia de seguridad escolar.

Responsable: Comité de Seguridad Escolar.

Descripción de Actividades: Realizar un informe de levantamiento de información, con sus respectivas sugerencias de mejoras en infraestructura y equipamientos a los organismos directivos y corporativos del colegio.

Participantes: Comité de Seguridad Escolar y Corporación Colegio San Lorenzo.

Productos o resultados a obtener: Construcción y/u adecuación de la infraestructura del colegio y la incorporación y/u modernización del equipamiento existente en términos de seguridad.

Recursos Materiales Asignados: Informe de levantamiento de información, con sus respectivas sugerencias de mejoras en infraestructura y equipamiento.

Fecha de Inicio y Término: A definir.

Semanas:

Desde: MARZO 2026 Hasta: DICIEMBRE 2026

Tipo de actividades.	1er semestre.	2do semestre
Recopilación de información para gestión de mejoras	**X**	**X**
Gestión de mejoras	**X**	**X**

OBSERVACIONES:

Las fechas de inicio y término, se definen y coordinan con los organismos de dirección y corporativos del colegio.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.1.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **INCENDIO**		
A	ALERTA- ALARMA.	Timbre INTERMINENTE por 5 veces y Sirena de altoparlantes.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1) Profesor más cercano o Secretaría llama a Bomberos (132). 2) Avisar a Secretaría e Inspectoría General. 3) Evacuación del lugar (De acuerdo al Protocolo establecido).
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben hacer correr listas de asistencia y activar cadena telefónica y/o whatsapp.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1) Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2) Determinar los perjuicios o daños causados por el incendio. 3) Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4) Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1) Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2) Dependiendo de la magnitud del INCENDIO, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3) De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.2.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **SISMO**		
A	ALERTA- ALARMA.	Timbre INTERMINENTE por 5 veces y Sirena de altoparlantes.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Evacuación del lugar (de acuerdo a protocolo establecido) 2. De acuerdo al caso de emergencia se debe llamar al organismo de respuesta pertinente (ambulancia (131, Bomberos 132, Carabineros 133).
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia, Bomberos y Carabineros) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben hacer correr listas de asistencia y activar cadena telefónica y/o whatsapp.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2. Determinar los perjuicios o daños causados por el incendio. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del SISMO, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.3.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **INUNDACIÓN**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Timbre INTERMINENTE por 5 veces y Sirena de altoparlantes.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Profesor más cercano o Secretaría llama a Bomberos (132). 2. Avisar a Secretaría e Inspectoría General. 3. Evacuación del lugar (De acuerdo al Protocolo establecido).
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben hacer correr listas de asistencia y activar cadena telefónica y/o whatsapp.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2. Determinar los perjuicios o daños causados por el incendio. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud de la INUNDACIÓN, se debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.4.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **AVISO DE BOMBAS**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Timbre INTERMINENTE por 5 veces y Sirena de altoparlantes.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaría llama a Carabineros 133 (GOPE) 2. Evacuación del lugar (De acuerdo al Protocolo establecido).
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben hacer correr listas de asistencia y activar cadena telefónica y/o whatsapp.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2. Determinar los perjuicios o daños causados por el AVISO DE BOMBAS. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.5.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTES ESCOLARES**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano en son de ayuda.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaría llama a SAMU (131) o rescate ACHS 1404. 2. Evacuación del lugar (si es necesario, de acuerdo al Protocolo establecido). 3. Secretaria avisa a padres y apoderados.
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2. Determinar los perjuicios o daños causados. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.6.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano en son de ayuda.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaría llama a SAMU (131). 2. Evacuación del lugar (si es necesario, de acuerdo al Protocolo establecido). 3. Secretaria avisa a padres y apoderados.
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2. Determinar los perjuicios o daños causados. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud de la emergencia, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.7.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **FUGA DE GAS**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Timbre permanente por un minuto, Sirena y Parlantes.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaria llama a Bomberos (132) 2. Profesor realiza evacuación de los alumnos hacia Zona donde no afecte la integridad física. 3. Contabilizar a los alumnos en zona de seguridad.
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además, los profesores deben hacer correr listas de asistencia y activar cadena telefónica y/o whatsapp.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados) 2. Determinar los perjuicios o daños causados por el incendio. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.8.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ROBO O ASALTOS**.		
A	ALERTA- ALARMA.	Alarma Silenciosa.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaría llama a Carabineros (133). 2. Mantener la calma, NO oponerse.
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2. Determinar los perjuicios o daños causados por robo o asaltos. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.9.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **CONFLICTOS.**		
A	ALERTA- ALARMA.	Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano en son de ayuda.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Coordinadora de Convivencia Escolar debe tratar la situación según protocolo. 2. Coordinadora de Convivencia escolar, dispone de recursos y solicita apoyo (externo de ser necesario).
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador o secretaria se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2. Determinar los perjuicios o daños causados por robo o asaltos. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.

(Ver Anexo N° 4: Ficha Captura de información y Anexo N°5: Ficha Toma de decisiones)

4.9.- METODOLOGÍA DE RESPUESTA ACCEDER- Tipo de Riesgo: **ACCIDENTES GRAVES FATALES.**		
A	ALERTA- ALARMA.	Aviso a viva voz a adulto responsable más cercano en son de ayuda.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	1. Secretaría llama a SAMU (131) o rescate ACHS 1404. 2. Evacuación del lugar (si es necesario, de acuerdo al Protocolo establecido). 3. Secretaria avisa a padres y apoderados.
C	COORDINACIÓN.	• **EXTERNA**: El Coordinador o secretaria se pone en contacto con los organismos de seguridad externos (Ambulancia 131, Bomberos 132 y Carabineros 133) • **INTERNA**: El Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA.	1. Clasificar el tipo de emergencia (determinando acciones y recursos destinados). 2. Determinar los perjuicios o daños causados por robo o asaltos. 3. Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación generada. 4. Determinar la capacidad de disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia.
D	DECISIONES.	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad, tomarán las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA.	1. Recabar nuevos antecedentes (más acabados) de la emergencia. 2. Dependiendo de la magnitud del incendio, debe hacer una profundización en los daños a la infraestructura y entorno. También, el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte. 3. De la información recabada, se analizaran los recursos necesarios, tanto internos como externos.
R	READECUACIÓN.	El comité de seguridad del establecimiento realiza un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas para no repetir los errores. 1.- Recopilación de informes del evento, lo más fidedigno posible, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. 2.- Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS.

5.1- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

5.1.1 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, utilizando siempre la mascarilla tapando boca y nariz, manteniendo el distanciamiento mínimo de un metro. Si es posible, protege tus ojos con lentes o protectores faciales.

e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

g) Evite llevar objetos en sus manos.

h) Cuando llegues al punto de encuentro o zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación y procura permanecer junto a tu curso ya que el docente a cargo realizará la toma de asistencia para corroborar que se encuentren todos en el punto de encuentro***. Mantén la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.***

i) Una vez que el coordinador general autorice el reinicio de las funciones se debe lavar las manos con agua y jabón o en su reemplazo con solución desinfectante a base de alcohol gel antes de reintegrarse a su lugar asignado (sala de clases u oficina).

“Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general”.

5.1.2 OBSERVACIONES GENERALES

-Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

-Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

-No corra para no provocar pánico.

-No regrese para recoger objetos personales.

-En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.

-Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

-Es necesario rapidez y orden en la acción.

-Use el extintor sólo si conoce su manejo.

-Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

-Coordinadores de piso y monitores de apoyo realizarán la supervisión de medidas preventivas sanitarias en todo momento de la emergencia: Uso correcto de mascarillas, distanciamiento físico y lavado de manos post autorización de coordinador general, para el reinicio de las labores.

5.2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

5.2.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

a) Mantenga la calma.

b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.

c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

f) Al momento de evacuar, recuerda hacerlo a pie y de forma ordenada, ***manteniendo en lo posible un metro de distancia con las personas a tu alrededor y utilizando mascarilla (convencionales***

o auto-elaboradas de acuerdo a los lineamientos de la autoridad sanitaria).

g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

h) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

i) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

k) Cuando llegues al punto de encuentro o zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación y procura permanecer junto a tu curso ya que el docente a cargo realizará la toma de asistencia para corroborar que se encuentren todos en el punto de encuentro***. Mantén la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.***

l) ***Una vez que el coordinador general autorice el reinicio de las funciones se debe lavar las manos con agua y jabón o en su reemplazo con solución desinfectante a base de alcohol gel antes de reintegrarse a su lugar asignado (sala de clases u oficina).***

5.3.-PROCEDIMIENTO EN CASO SISMO

5.3.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5.3.1.1. Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

5.3.1.2. Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

e) Al momento de evacuar, recuerda hacerlo a pie y de forma ordenada, manteniendo en lo posible un metro de distancia con las personas a tu alrededor y utilizando mascarilla (convencionales o auto-elaboradas de acuerdo a los lineamientos de la autoridad sanitaria).

f) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

g) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y

apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.

i) Cuando llegues al punto de encuentro o zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación y procura permanecer junto a tu curso ya que el docente a cargo realizará la toma de asistencia para corroborar que se encuentren todos en el punto de encuentro***. Mantén la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.***

j) ***Una vez que el coordinador general autorice el reinicio de las funciones se debe lavar las manos con agua y jabón o en su reemplazo con solución desinfectante a base de alcohol gel antes de reintegrarse a su lugar asignado (sala de clases u oficina).***

k) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

l) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

5.3.2- MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5.3.2.1 Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

5.3.2.2 Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto, supervisando el uso correcto de las mascarillas y el distanciamiento de al menos un metro entre personas.

f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

5.3.3.- COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5.3.3.1 Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

5.3.3.2 Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo de la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

b) Promueve la calma.

c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

5.3.4.- COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5.3.4.1 Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).

c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus

puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.

d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

5.3.4.2 Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

b) Promueva la calma.

c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

5.4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

5.4.1.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Frente a un derrame o fuga, se debe:

a) Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.

b) ***Al momento de evacuar, recuerda hacerlo a pie y de forma ordenada, manteniendo en lo posible un metro de distancia con las personas a tu alrededor y utilizando mascarilla (convencionales o auto-elaboradas de acuerdo a los lineamientos de la autoridad sanitaria).***

c) Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.

d) Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga o derramada.

e) En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro.

f) Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias (131- 132-133).

g) Mantener a los trabajadores lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida por el establecimiento.

h) Cuando llegues al punto de encuentro o zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación y procura permanecer junto a tu curso ya que el docente a cargo realizará la toma de asistencia para corroborar que se encuentren todos en el punto

de encuentro***. Mantén la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.***

i) ***Una vez que el coordinador general autorice el reinicio de las funciones se debe lavar las manos con agua y jabón o en su reemplazo con solución desinfectante a base de alcohol gel antes de reintegrarse a su lugar asignado (sala de clases u oficina).***

j) Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, **sólo cuando la autoridad lo permita y la dirección del establecimiento lo indique.**

5.5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

5.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

5.5.1.1 Llamado Telefónico

a) Obtenga todos los detalles posibles sobre el artefacto explosivo y principalmente su ubicación.
b) Además, memorice sexo, edad aproximada, acento, si existen ruidos en el ambiente.
c) Dar aviso inmediato al Coordinador de Emergencia.
d) El Coordinador de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
- Necesidad de solicitar apoyo externo. (Bomberos, Carabineros (GOPE), Ambulancia, etc.)
- Necesidad de realizar cortes de energía y/o gas.
- Comunicar al director (a) del establecimiento para autorizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

5.5.1.2. Paquete, maletín o bulto con características sospechosas:

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

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
d) El Coordinador de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- Necesidad de dar la alarma general de evacuación.

- Necesidad de solicitar apoyo externo. (Bomberos, Carabineros (GOPE), Ambulancia, etc.)
- Necesidad de realizar cortes de energía y/o gas.
- Comunicar al director (a) del establecimiento para autorizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- ***Al momento de evacuar, recuerda hacerlo a pie y de forma ordenada, manteniendo en lo posible un metro de distancia con las personas a tu alrededor y utilizando mascarilla (convencionales o auto-elaboradas de acuerdo a los lineamientos de la autoridad sanitaria).***
- ***Una vez que el coordinador general autorice el reinicio de las funciones se debe lavar las manos con agua y jabón o en su reemplazo con solución desinfectante a base de alcohol gel antes de reintegrarse a su lugar asignado (sala de clases u oficina).***

Importante:

✓ *Solo personal del GOPE está capacitado para actuar, por lo tanto, NO intente acercarse ni manipular el artefacto.*

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

5.6.- **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).**

5.6.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Informar de forma inmediata la gravedad del accidente. ***Prestar 1º auxilios según necesidad del accidentado o herido utilizando siempre mascarilla.***
- Solicitar Ayuda al coordinador de piso o monitor de apoyo para despejar el área y además solicitar ambulancia SAMU (fono 131)
- Dar las instrucciones en forma calmada, clara y fluida. Evitar movimientos bruscos y de agitación. “La calma es la mejor arma”
- Minimizar la magnitud del accidente por grande que sea.
- Tranquilizar al afectado, inspirándole seguridad y mostrando el mínimo asombro frente a lo ocurrido.
- Informar al encargado de prestar los primeros auxilios.
- Conversar con el accidentado de manera de evaluar su estado, tranquilizándolo e inspirando seguridad.
- Llenar ficha con antecedentes y ayuda prestada en el establecimiento.

5.6.2.- EVALUACION INICIAL, GRUPO DE EMERGENCIA

5.6.2.1 VALORACIÓN PRIMARIA

- Estado de consciencia: observar que el accidentado está consciente.
- Respiración: comprobar si respira.
- Circulación: comprobar si tiene pulso; la zona de más fácil medida es el cuello.
- Existencia de hemorragias severas.

5.6.2.2. VALORACION SECUNDARIA

Si no existe peligro de mantenimiento de las funciones vitales, realizar una revisión de lesiones visibles u ocultas que pudiera presentar el accidentado.

- *Cabeza*: observar si hay heridas en cuero cabelludo y cara, si hay salida de sangre por nariz u oídos (signo de fractura de cráneo), si hay lesiones en los ojos, también el aspecto de la cara.
- *Cuello*: parte muy delicada, que no hay que mover. Observar si el accidentado siente dolor en esa zona.
- *Tórax*: buscar la presencia de heridas y preguntar si siente el accidentado dolor.
- *Abdomen*: buscar existencia de heridas o dolor.
- *Extremidades*: observar la presencia de heridas, inflamaciones, deformidades que puedan indicar fractura. Pellizcar con cuidado de no mover la extremidad o pedir al accidentado que mueva los dedos para poder descartar lesiones en la médula espinal.

5.7.- **REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).**

Si el accidentado **no tiene pulso ni respiración y dado el contexto (Pandemia),** realizar la técnica de compresiones torácicas externas (utilizando en todo momento su mascarilla):

- Solicitar Ayuda al coordinador de piso o monitor de apoyo para despejar el área y además solicitar ambulancia SAMU (fono 131).
- Dar las instrucciones en forma calmada, clara y fluida. Evitar movimientos bruscos y de agitación. “La calma es la mejor arma”
- **Asegurar el lugar**: eliminar los peligros que puedan amenazar la integridad del alumno (a) o funcionario (a) y de las otras personas, despejando el espacio donde se encuentra el accidentado.
- **Comprobar el estado de consciencia:** arrodíllese a la altura de los hombros de la víctima y agítela con suavidad. Luego, acérquese a su cara y pregúntele en voz alta si se encuentra bien.

Si el accidentado responde, no lo mueva y busque una segunda medida a los síntomas que presente. De lo contrario:

- **Situar a la víctima en posición de reanimación:** boca arriba con brazos y piernas alineados sobre una superficie rígida y con el tórax al descubierto.

- **Abra la vía aérea:** coloque una mano sobre la frente y con la otra presione el mentón hacia arriba, para evitar que la lengua impida el paso del aire hacia los pulmones.

"Si la víctima respira normalmente manteniendo la vía aérea abierta, ubíquela en posición lateral de seguridad y compruebe periódicamente que siga respirando hasta que llegue ayuda especializada". Cuando esta acción no mejora el estado del paciente, continúe con la RCP:

- **Inicie las maniobras de reanimación:** realice 30 compresiones torácicas en el centro del pecho con sus dos manos e intente hundirlo por lo menos 5 cm o un tercio del diámetro anteroposterior del tórax, a una frecuencia de 120 compresiones por minuto.
- **No interrumpa** esta acción hasta que la víctima inicie respiración espontánea, se canse o llegue ayuda especializada.

- **Solicitar equipo D.E.A** (desfibrilador externo automático) ubicado en la sala de enfermería y seguir las indicaciones.
- Una vez recuperada la respiración espontánea, colocar al accidentado en posición lateral de seguridad.
- ***Al finalizar la ayuda realizar lavado de manos con agua y jabón o en su defecto utilizar solución desinfectante a base a alcohol gel.***

5.8.- **HERIDAS, CORTES, HEMORRAGIAS, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).**

- Tranquilizar al accidentado.
- Proteger el lugar de los hechos.
- Tumbar o sentar al accidentado para evitar los mareos.
- Utilizar materiales de primeros auxilios (botiquín, gasa, apósito, guantes, etc.).
- Presionar la herida de manera constante durante 10 minutos, ayudado de asas o compresas; si no hay, puede servir pañuelos, servilletas, toallas siempre que estén limpias.
- Si la hemorragia está en las extremidades, mantenerla más elevada que el corazón para reducir la presión de la sangre en el lugar de la herida.
- Si la hemorragia no se detiene, realizar un vendaje compresivo con la finalidad de poder ir a pedir ayuda.

- Si mientras se está presionando la hemorragia, los apósitos se empapa de sangre, **no deben retirarse**, ya que se destruye el coágulo que se está formando y esto hace aumentar la hemorragia. Se debe colocar otro apósito encima y continuar apretando.

- Solicitar Ayuda al coordinador de piso o monitor de apoyo para despejar el área y además solicitar ambulancia SAMU (fono 131).

- Al finalizar el procedimiento realizar lavado de manos con agua y jabón o en su defecto con solución desinfectante a base de alcohol gel.

5.8.1. HERIDAS Y CORTES, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).

- ***Antes y después de manipular la herida lavarse las manos con agua y jabón o con solución de alcohol gel y utilizar guantes de nitrilo.***
- ***Mantener la calma y utilizar en todo momento mascarilla y bata desechable al momento de prestar ayuda.***
- Limpiar las heridas sucias con agua o suero.
- NO retirar ningún tipo de cuerpo extraño de la herida.
- Secar la herida con gasas desde su centro a la periferia para evitar contaminarla.
- Aplicar un antiséptico**, sólo por el borde de la herida**.
- Dejar la herida al aire.
- No se utilizar encima de las heridas ni algodón, ni pañuelos o servilletas de papel, ya que desprenden pelusas y se deshilachan fácilmente, adhiriéndose a la herida, aumentando así el riesgo de infección.
- No se debe desinfectar aplicando directamente a la herida alcohol, yodo o lejía.

5.9. FRACTURAS, GRUPO DE EMERGENCIA (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).

- Proteger al accidentado en el lugar de los hechos.
- ***Mantener la calma y utilizar en todo momento mascarilla y bata desechable.***
- Evitar cualquier movimiento de la zona afectada.
- Inmovilizar la fractura en la misma posición en que nos la encontremos.
- En caso de fracturas abiertas (en las que el hueso aflora En caso de fracturas abiertas (en las que el hueso aflora rompiendo la piel) cubrir la herida con gasas o pañuelos limpios.
- No se debe mover al herido, ya que puede transformarse una fractura cerrada en una abierta y producir nuevos daños.

5.10. **PERDIDA DE CONOCIMIENTO, GRUPO DE EMERGENCIA PERDIDA DE CONOCIMIENTO (VER ANEXO N°6, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES).**

- Colocar a la persona tumbada boca arriba, levantándola los pies, por si la causa es una lipotimia.
- Aflojar cualquier prenda de vestir que comprima el cuello, tórax o cintura.
- Procurar que el accidentado tenga suficiente aire, abriendo ventanas, abanicando la cara.

- ***Mantener la calma y utilizar en todo momento mascarilla y bata desechable al momento de prestar ayuda.***
- Si no se recupera, observar las constantes vitales, buscar ayuda médica, llamando a SAMU (fono 131), estar atento para realizar RCP (Reanimación cardiopulmonar).

<u>"Recomendaciones"</u>

- Una persona que haya perdido el conocimiento tras un accidente, y aunque lo haya recuperado, debe acudir a un centro Médico donde sea explorado para descartar posibles lesiones internas.
- Nunca deje sola a una persona inconsciente, colóquela en la postura lateral de seguridad y permanezca con ella, vigilando sus constantes vitales.
- No de nada de comer ni de beber a una víctima inconsciente.

5.11. ACCIDENTE GRAVE O FATAL (FUNCIONARIOS).

En primer lugar, debemos entender la diferencia entre un accidente grave y uno fatal. Los primeros corresponden a cualquier suceso que incluya: caídas desde más de 1.8 metros de altura; la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; la realización de maniobras de reanimación y/o rescate y que afecte a un número importante de trabajadores, alterando el desarrollo normal de la faena afectada.
En cambio, y tal como dice su nombre, los accidentes fatales serán aquellos que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
Los accidentes de trayecto no se incluyen como graves o fatales y, en estas instancias, no es necesaria la notificación a la Inspección del trabajo o la suspensión de faena.

5.11.1 ACCIDENTE DE TRABAJO:

Ante la ocurrencia de un accidente con lesiones a personas, lo primero que se debe realizar, es prestar los primeros auxilios al accidentado, ponerlo en resguardo y proceder a trasladarlo a enfermería, mientras se informa a:

A. Director del establecimiento
B. Jefaturas
C. CPHS
D. ACHS.

- Se debe esperar a que llegue la ambulancia, y el accidentado será derivado a la Asociación Chilena de Seguridad o centro de salud más cercano.
- Se paralizaran de forma inmediata todas las actividades, dejando aislada y restringida la zona afectada, dejando controlado el acceso.

- Posteriormente, se investigará el accidente, confeccionando un informe, en el cual se detallará lo ocurrido y será presentado a las autoridades correspondientes.
- Se aplicarán medidas preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos incidentes y/o accidentes.

5.12.- **EN CASO DE INTRUSION, ROBO O ASALTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

5.12.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.
Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador y/o alumnos de nuestra comunidad cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

Como prevenir:

a) El o los ingresos peatonales y/o de vehículos deben estar vigilados o controlados por inspectores y/o encargados de seguridad; también se puede recurrir al uso de cámaras que controlen el ingreso de personas.
b) El personal de recepción del establecimiento debe controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
c) No debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas ni ajenas al establecimiento.

En el momento:

a) Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
b) En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
c) Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
d) Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
e) Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, el coordinador de emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
a. Necesidad de dar la alarma general o local de evacuación.
b. Dar aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones, además de solicitar apoyo externo en caso de que existan lesionados. (Bomberos, Ambulancia, etc.)

f) Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas del establecimiento.
g) Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

5.13. **MANIFESTACIONES.**

Debido a la contingencia nacional existen numerosos actos de manifestación que han derivado en disturbios, los cuales pueden interrumpir las actividades en las instalaciones del establecimiento educacional. Por ello se deben tomar todas las medidas preventivas con objetivo de salvaguardar la integridad de nuestra comunidad, en el caso de observar la proximidad de un contingente o grupos de personas externas al inmueble con actitud dolosa y/o con la intención de causar daño.

5.13.1 EN CASO DE MANIFESTACIONES.

5.13.1.1 AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando la presencia de un contingente, o de grupos de personas externas al interior del establecimiento.
b) Asegurarse que las vías de acceso principales (entrada principal, hall central), los libros de clases y/o documentos importantes queden bajo llave.
c) Aléjese del lugar donde se encuentren los manifestantes e invitar a las personas que están con usted hacer lo mismo.
d) No caer en provocaciones ni enfrentar a los manifestantes.
e) En caso de observar comportamiento extraño o distinto de algún funcionario o alumno dar aviso al coordinador de emergencia para prestar la atención, ayuda o contención, por medio del psicólogo o equipo de emergencia.
f) El Coordinador de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
- Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
- Necesidad de solicitar apoyo externo. (Bomberos, Carabineros (FFEE), Ambulancia, etc.)
- Necesidad de realizar cortes de energía y/o gas.
- Comunicar al director (a) del establecimiento para autorizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

g) En caso de ser necesario permanecer al interior de las instalaciones por un largo periodo de tiempo dirigirse de forma rápida y discreta hacia las zonas de seguridad indicadas por el coordinador de emergencia.

Importante: Recordar que existen directivos, docentes y alumnos que ocupan cargos importantes en el ambiente empresarial, deportivo, artístico, etc., y pueden ser susceptibles de manifestaciones o protestas.

5.13.1.2. AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ALUMNOS):

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento. (Docentes, Inspectores de patio, Inspector general, etc.)
b) Asegurarse que las vías de acceso principales (entrada principal, hall central), los libros de clases y/o documentos importantes queden bajo llave.
c) Conversar con los alumnos el motivo de las manifestaciones y escuchar sus demandas.
d) Se solicitará a los líderes mantener el cuidado y respeto hacia los alumnos de cursos menores y estudiantes con capacidades diferentes.
e) Aléjese del lugar donde se encuentren los alumnos manifestándose e invitar a las personas que están con usted hacer lo mismo.
f) No caer en provocaciones ni enfrentar a los alumnos que se están manifestando.
g) En caso de observar comportamiento extraño o distinto de algún funcionario o alumno dar aviso al coordinador de emergencia para prestar la atención, ayuda o contención, por medio del psicólogo o equipo de emergencia.
h) El Coordinador de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
- Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
- Necesidad de solicitar apoyo externo. (Bomberos, Carabineros (FFEE), Ambulancia, etc.)
- Necesidad de realizar cortes de energía y/o gas.
- Comunicar al director (a) del establecimiento para autorizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

Importante: Recordar que en el establecimiento asisten alumnos con capacidades diferentes y personas con enfermedades crónicas, las cuales pueden tener descompensación ante este tipo de situaciones.

5.13.1.3.- EN CASO DE RETIROS DURANTE LAS MANIFESTACIONES.

a) Los alumnos de Pre- Básica y Básica: Solo pueden ser retirados del establecimiento con la presencia del apoderado titular o suplente y bajo la firma en el libro de retiro de alumnos ubicado en secretaria.
b) Los Alumnos de Enseñanza Media: Solo pueden ser retirados del establecimiento con la presencia del apoderado titular o suplente y bajo la firma en el libro de retiro de alumnos ubicado en

secretaria a menos que el mismo apoderado autorice la salida del alumno vía telefónica entregando los datos correspondientes al mismo libro y bajo firma del alumno.

5.14. PROTOCOLO ANTE FUGA O SALIDA SIN LA AUTORIZACIÓN JUSTIFICADA.

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un alumno/a se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.
3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, director, Inspector General o docente.
4. Dar aviso al Padre y/o apoderado del alumno/a, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a; Bitácora de Asistente de la Educación o Bitácora de novedades del Establecimiento.
7. Citar al padre y/o apoderado del alumno a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

5.15. PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ATENCIÓN EN CRISIS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.

Debido al contexto de crisis sanitaria y su impacto socio emocional en las personas es que el colegio diseña estrategias para abordar de manera remota o presencial atenciones y/o intervenciones para atender en crisis para algún miembro de la comunidad o bien para detectar alguna necesidad de atención de salud mental inmediata.

5.15.1. Pasos a seguir frente a una situación de crisisemocional en contexto remoto.

5.15.1.1. Primera acogida:

Profesor/a que detecte o reciba información de un estudiante que presente síntomas asociados a cuadros depresivos o ansiosos contienee informa que el caso será derivado a Convivencia.

5.15.1.2. Derivación a Convivencia

Encargada de Convivencia o Psicólogo de Apoyo recibe derivación y se contacta con apoderado/a para indagar sobre las causas y evaluar posible derivación a centro externo. En caso que el/la profesional detecte que no hay riesgo de vida o dificultad que interfiera en el desarrollo, entregará orientaciones a la familia, llevando un seguimiento y monitoreo.

5.15.1.3. Derivación a Centrode Salud Mental

Profesional que evalúa el caso, deriva a Centro de Salud Mental de la comuna.

5.15.2. Pasos a seguir frente a una situación de crisis emocional en contexto presencial con estudiantes.

5.15.2.1. Detección

Estudiante que manifieste conductas o sintomatología que interfiera significativamente en su desempeño, académico, personal y social es detectado por adulto de la comunidad quien informa a Inspectoría, Convivencia Escolar/ PIE.

5.15.2.2. Primera Acogida

Psicólogo (a) contiene al estudiante de manera respetuosa, cálida y empática generando un espacio de confianza y escucha activa con el objetivo de estabilizar a la persona. Posteriormente indaga sobre causas de base para evaluar posible derivación en caso de ser necesario.

5.15.2.3. Información a Profesor Jefe

Profesional de apoyo informa al docente jefe para que conozca la situación e informe al apoderado.

5.15.2.4. Entrevista Apoderado/a

Docente jefe, en compañía con Psicólogo (a) informan alapoderado, recogen nuevos antecedentes y se evalúa posible derivación a COSAM o CESFAM según corresponda.

5.15.3 Pasos a seguir frente a una situación de crisis emocional en contexto presencial con funcionarios.

5.15.3.1 Detección

Funcionario que presente alguna sintomatología que interfiera significativamente en su desempeño laboral, personal y social, informa a dirección.

5.15.3.2 Primera Acogida

Equipo Directivo contiene al funcionario de manera respetuosa, cálida y empática generando un espacio de confianza y escucha activa con el objetivo de estabilizar a la persona. Posteriormente ofrece derivar a psicólogos del establecimiento.

5.15.3.3. Atención Psicólogos

Profesionales de apoyo por medio de entrevista evalúan el estado emocional de la persona, orientan y/o evalúan posibilidad de derivación.

5.16. **PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LA PRESENCIALIDAD EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.**

5.16.1. Pasos a Seguir para la Higienización y Sanitización (Ver Anexo N° 7: Protocolo para la limpieza y desinfección de lugares de trabajo por coronavirus).

1.- Equipo Directivo y Coordinador P.I.S.E. organiza la compra de insumos y recursos necesarios para mantener la escuela en buenas condiciones sanitarias para evitar contagio.

2.- Se crea listado de productos de limpieza, cloro, amonio cuaternario, alcohol gel, dispensadores, toallas húmedas, Toalla de papel, papeleros, etc.

3.- Se asignan responsables (Equipo Covid-19) para liderar proceso de control sanitario, sanitización y promoción de protocolo covid-19.

5.16.2. Roles y Funciones.

Se definen tareas específicas para el equipo Covid-19 y Docentes:
Equipo Covid 19: Habilitación de pediluvios para la limpieza de calzado al ingreso a la escuela y control sanitario (registro control de temperatura, entrega y chequeo de uso de mascarillas)
Docentes: Rutinas de higiene durante la clase.
Asistentes de aseo y ornato: Limpieza de aula, post clase y término de jornada.
Asistente Aseo: limpieza de baños y espacios comunes.

5.16.3 Rutina de Limpieza en los distintos espacios.

- Ingreso al establecimiento: Contar con una zona de toma de temperatura, desinfección de calzado y alcohol gel para manos.
- Ingreso a aulas: Cada docente lidera las rutinas de higiene, alcohol gel, limpieza de banco.
- Almuerzo: Cada docente y personal de turno supervisa las rutinas del almuerzo, se solicita envío de bolsa personal para guardar mascarilla. Asistentes de aseo y ornato limpian comedor desinfectando superficies de mesa y suelo con desinfectante, equipo covid-19 sanitiza con pulverizador y liquido desinfectante (al finalizar la jornada).
- Cada docente que almuerza deberá desinfectar su zona de almuerzo limpiando con toallas a base de amonio cuaternario.
- Termino de la jornada escolar: asistentes de aseo y ornato limpian aulas y espacios comunes (como baños, comedores, salas de enlaces, etc.) limpian y desinfectan superficies de suelo, mesas y sillas, se vacían papeleros y se cambia bolsa. Equipo covid-19 sanitiza con pulverizador y liquido desinfectante, dejando registro y entregando a coordinador P.I.S.E.

5.16.4. Turnos Almuerzo.

- ✓ Nómina:

Trabajador Social encargado de alimentación identifica beneficiarios de alimentación JUANEB y determina quiénes almorzarán en la escuela según jornadas de clase.

- ✓ Turnos:

Cursos realizan turnos para recibir la alimentación. Los estudiantes estarán bajo la supervisión del personal a cargo (trabajador social e inspector de patio).

5.16.5. Rutinas para recreo.

1. Salida a Recreo: cada curso contará con turnos para tomar su pausa. La duración de cada recreo será de 15 minutos. Deberán salir con docente y un monitor.

2. Monitores: se contará con 1 monitor para cada grupo quien debe velar por mantener los resguardos necesarios.

3. Subida a clases: cada grupo subirá con un monitor y el docente ya estará esperando en la puerta de clase para la rutina de higiene.

4. Posibles juegos; poner música en los recreos, formando dos círculos con los alumnos. De preferencia tener un monitor, que podría ser un alumno, que fuera guiando las coreografías, que ellos mismos fueran creando.

5. Rutinas de ejercicios involucrando a los alumnos, como el denominado “monito mayor”.

5.16.6 Comunicación de Protocolos Sanitarios.

Equipo de Gestión diseña anexo de reglamento interno y de convivencia escolar que incluya nuevas normas de funcionamiento e interacción y el sentido de éstas.

Se asigna grupo de diseño de afiches y posterior difusión. Cada afiche debe estar en los distintos espacios escolares.

Se envía comunicado interno a toda la comunidad por canales formales de comunicación y se presenta en Grupos Profesionales de Trabajo y Reuniones de Apoderados.

5.16.7. Protocolo de sospecha de Contagio.

- Cualquier miembro de la comunidad deberá informar síntomas presentes.
- Se mantendrá en aislamiento en sala de enfermería hasta que sea retirado por el padre, madre o apoderado.
- Se solicitara derivación a centro de atención para la evaluación médica.
- Se solicitará comprobante de atención médica y de ser necesario iniciar el período de cuarentena en caso de presentar síntomas y mientras se clarifique el diagnóstico.

5.16.8. Contención Emocional o atención en crisis.

Coordinadora de convivencia escolar asignará un espacio físico que mantenga privacidad, para que las personas que se encuentren en un estado emocional alterado y que interfiera su bienestar pueda ser atendido por una psicóloga (o) del establecimiento.

5.16.9. Reuniones de monitoreo de prácticas.

Cada semana se realizarán reuniones con equipo Covid-19, manteniendo el distanciamiento, para revisar la implementación de medidas, incidentes críticos y tomar nuevas decisiones.

5.17 Limpieza y desinfección.

Se realizará un aseo exhaustivo en la sala de espera y sala de clases donde el alumno con síntomas sospechoso de COVID-19 haya estado ese día. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecidos para esto (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga, etc.).

CAPITULO VI: SEGUIMIENTO Y EJERCITACIONES.

6.1. Seguimiento

Periodo de evaluación de los programas y del PISE 2026.

Tiempo de actividades	Primer y Segundo semestre año 2026.
Evaluación PISE - Metodología AIDEP y ACCEDER	Noviembre y Diciembre año 2026.

6.2 Ejercitaciones

Fechas establecidas de ejercicios (simulacros) (Ver Anexo N°8: Cronograma de Simulacros).

Tiempo de Actividades	Primer- Segundo semestre año 2026
Simulacro 1	Mayo 2026
Simulacro 2	Julio 2026
Simulacro 3	Agosto 2026
Simulacro 3	Octubre 2026

Nota:

**Las fechas estipuladas son estimativas. Éstas se deben definir con el Comité de Seguridad Escolar, la Dirección y Coordinación Académica Escolar.*

**Las ejercitaciones de los simulacros deben realizarse en horario de clases y de recreo, para definir las acciones a seguir según comportamientos de los alumnos.*

ANEXOS:

- ✓ **ANEXO N° 1: FICHA DE PUNTOS CRITICOS.**
- ✓ **ANEXO N° 2: DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y OFICINAS.**
- ✓ **ANEXO N° 3: CARTA GANTT CAPACITACIONES 2024.**
- ✓ **ANEXO N° 4: FICHA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN.**
- ✓ **ANEXO N° 5: FICHA DE TOMA DE DECISIONES.**
- ✓ **ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**
- ✓ **ANEXO N° 7: PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO POR CORONAVIRUS.**
- ✓ **ANEXO N° 8: PERIODO DE EJERCITACIONES.**
- ✓ **ANEXO N° 9: CLASES DE FUEGO Y MODO DE USO DEL EXTINTOR.**

ANEXO N° 1: FICHA DE PUNTOS CRITICOS.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (Nombre del establecimiento educacional)
Directora.
Coordinador de Seguridad escolar.
Fecha de constitución del comité: ___/___/___ _____ Firma Directora.

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo detectadas al interior como al exterior del establecimiento educacional.
Idealmente, el comité de seguridad escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgos, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades de recursos.

RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO (INDIQUE CON UNA I= INTERIOR E=EXTERIOR DEL COLEGIO)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS.

ANEXO N° 2: DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y OFICINAS.

SIMBOLOGIA.	PLANTA PRIMER PISO		SIMBOLOGIA	PLANTA SEGUNDO PISO
B	COCINA (CASICO DOCENTES)		**H1-2**	OFICINA INSPECTORIA ENSEÑANZA MEDIA
D 1-2-3.	BAÑO PRE BÁSICA		**H-3**	SALA DOCENTES ENSEÑANZA BÁSICA
D4	BODEGA		**H4**	OFICINA ORIENTADORA
E 1-2	BAÑO PRE BÁSICA		**H5**	OFICINA EDUCACION FISICA
E3	BAÑO DOCENTES		**I**	OFICINA RECURSOS HUMANOS
E4	OFICINA FONOAUDIOLOGO.		**J**	OFICINA SOSTENEDOR
G	PATIO CUBIERTO		**K**	OFICINA DIRECTOR
T	OFICINA RECAUDACIÓN		**L**	OFICINA CORPORACIÓN
U	BODEGA RECAUDACIÓN		**M**	OFICINA INFORMATICA
V	SECRETARIA		**N**	OFICINA DIRECTOR ACADEMICO
W 1-2	SALA ATENCION DE APODERADOS		**O**	OFICINA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA
X	SALA DE FOTOCOPIAS		**P**	OFICINA CONVIVENCIA ESCOLAR
Y	BODEGA		**Q**	OFICINA COMPUTACION PIE
Z	ENFERMERIA		**R1**	OFICINA PSICOLOGO PIE
CC	COCINA COMEDOR JUNAEB		**R2**	OFICINA ASISTENTE SOCIAL
Bm	BAÑO NIÑAS ENSEÑANZA MEDIA		**R3**	OFICINA ASISTENTE SOCIAL
Bb	BAÑOS NIÑAS ENSEÑANZA BÁSICA			
Bd	BAÑOS DISCAPACITADOS			
Bnm	BAÑOS NIÑOS ENSEÑANZA MEDIA			
CNB	CAMARINES NIÑOS ENS. BÁSICA			
DV	DUCHAS VARONES			
DD	DUCHAS DAMAS			
BD1	BAÑOS DOCENTES			
BD2	BAÑOS DOCENTES			
BNB	BAÑOS NIÑOS ENSEÑANZA BÁSICA.			

ANEXO N° 3: CARTA GANTT CAPACITACIONES 2026.

CAPACITACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT.	NOV.	DIC.
PRIMEROS AUXILIOS	X	X	X	X	X							
INCENDIO Y USO DE EXTINTOR.						X	X					
CAPACITACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.								X				
DESARROLLO Y METODOLOGIA AIDEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DESARROLLO Y METODOLOGIA ACCEDER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO											X	X

** Determinación de cada capacitación según disponibilidad de tiempo y coordinación con quienes estén encargados de realizarlas.*

ANEXO N° 4: INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N°

1. IDENTIFICACIÓN.

REGIÓN		PROVINCIA:	
COMUNA		COLEGIO:	
TELEFONO:			

2. TIPO DE EMERGENCIA.

SISMO.
(ESCALA DE MERCALLI) MARQUE CON UNA X.

I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**

	INUNDACIÓN
	TEMPORAL
	DESLIZAMIENTO
	INC. FORESTAL
	INCENDIO
	SUSTANCIAS PELIGROSAS
	ACC. MULTIPLES VICTIMAS
	CORTE DE ENERGIA ELECTRICA
	CORTE DE AGUA POTABLE
	OTRO

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:
(Describa brevemente el incidente o emergencia)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OCURRENCIA:

HORA	**DIA**	**MES**	**AÑO**

UBICACIÓN EXACTA:

	INTERIOR
	EXTERIOR

3. DAÑOS

N°	**COMUNIDAD ESCOLAR**
	AFECTADOS
	LESIONADOS
	HERIDOS
	MUERTOS
	DESAPARECIDOS

INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y OTROS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. EVALUACIÓN DE NECESIDADES.

	NO SE REQUIERE (RECURSOS SUFICIENTES)
	SE REQUIERE (INDICAR CANTIDAD, TIPO Y MOTIVO)

TIPOS	CANTIDAD	MOTIVO

5. CAPACIDAD DE RESPUESTA

	NIVEL I (RECURSO LOCAL)
	NIVEL II (RECURSO REFORZADO)

6. OBSERVACIONES

7. RESPONSABLE DEL INFORME

IDENTIFICACIÓN: _____
FECHA: _____
HORA: _____

ANEXO N° 5: FICHA TOMA DE DECISIONES

INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N° [ ]

1.- TOMA DE DECISIONES.

2. ASIGNACION DE TAREAS ESPECIALES.

3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

4. RESPONSABLE DEL INFORME.

IDENTIFICACIÓN: _____
FECHA: _____
HORA: _____

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes Legales.

Ley 16.744, Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

La Ley Nº20.067, del 25/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños de 84 días a cuatro años de edad).

Decreto supremo 313, Seguro escolar (Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744).

¿Qué se entiende por accidente escolar?

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

¿Qué accidentes son cubiertos por el seguro escolar?

Los accidentes de trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional (Ejemplos: Paseos, Fiestas, Visitas, Competencias deportivas).

¿Qué accidentes se exceptúan?

Los producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente**.**

¿Quién debe denunciar el accidente?

Es responsabilidad del director y/o inspector general del establecimiento, tan pronto tome conocimiento de la ocurrencia.

En el caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia dentro de 24 hrs. siguiente al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimientos de los hechos.

¿Cómo se realiza la denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud por medio del formulario denominado “Declaración Individual de Accidente escolar”.

¿Dónde hay que acudir en caso de accidente?

A cualquier centro perteneciente a la Red Pública de Salud. (En este caso directamente al Hospital San Pablo de Coquimbo).

(Las Clínicas y Hospitales particulares NO otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes según decreto Nº 313 / 72).

¿Qué incluye la cobertura de salud?

- Servicio Médico gratuito.
- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.

¿Desde cuándo los alumnos tienen derecho a este seguro?

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

a) **En caso de enfermedad o accidente menos graves:**

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio **NO** está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

b) **En caso de accidentes leves y/o mediana gravedad:**

En los casos que el accidente **requiera atención médica y/o exámenes**, el (la) alumno (a) será evaluado por el técnico en enfermería quien calificara la gravedad del accidente y/o lesión.
Personal del establecimiento tomara contacto con los padres y/o apoderados, para informar la situación y coordinar el retiro o derivación del afectado al hospital regional mediante servicio de radiotaxi o vehículo escolar (haciendo uso del seguro escolar).

c) **En caso de accidentes graves:**

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargado (a) de enfermería, quien cuenta con Título de Técnico de Nivel Superior de Enfermería), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres. (El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios).

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Si el accidente involucra una extremidad, descartando lesiones de cabeza y columna vertebral, el colegio hará traslado inmediato del accidentado al Hospital mediante servicio de radiotaxi y/o vehículo del colegio.

Nota: El alumno afectado que requiera traslado a un Centro Asistencial, será acompañado por un Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados (el (la) alumno (a) nunca deberá quedar solo), mientras que el Encargado de Primeros Auxilios permanece en el establecimiento para velar por el cuidado de toda la Comunidad Educativa. Al momento de llegar al Centro asistencial deberá encontrarse su apoderado o algún familiar que este nominado para recibir al pupilo accidentado.

d) Accidente escolar en actividades fuera del establecimiento:

Antes del inicio de cualquier actividad curricular o extra programática fuera del establecimiento, el responsable de dicha actividad deberá solicitar la carpeta con copias del Formulario de Denuncia Individual de Accidente Escolar (Seguro Escolar).

En caso de ocurrir un accidente, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al (la) alumno (a) al Hospital Regional, haciendo uso del Seguro Escolar. Simultáneamente, deberá informar el hecho al establecimiento y al apoderado del alumno afectado.

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna de Coquimbo, el Formulario del Seguro Escolar deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. El responsable de la actividad deberá contactar al establecimiento para que éste tome los resguardos correspondientes en caso de surgir dificultades con la tramitación del seguro escolar.

Cualquiera sea el caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna lesionada, hasta la concurrencia de sus padres o apoderado si corresponde.

e) Accidente de Trayecto:

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo de ida o regreso, entre el domicilio del alumno y el establecimiento, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital (según la situación), e informar a la brevedad al establecimiento para realizar la entrega del Formulario de Denuncia Individual de Accidente Escolar, el cual deberán retirar en secretaria del establecimiento, para dar por acreditado el accidente de trayecto.

f) **Sobre el uso del seguro de accidente escolar**

Al apoderado se le entregará la declaración individual de accidente escolar (D.I.A.E) al momento del accidente, para ser atendido en centro perteneciente a la Red Pública de Salud. (En este caso directamente al Hospital San Pablo de Coquimbo). Las clínicas, y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro de Accidente Escolar. Por lo tanto, el apoderado decide si utiliza el Seguro Escolar o renuncia a éste, entendiendo que la atención en un centro particular no existe reembolso y los gastos deberán ser cubiertos exclusivamente por el apoderado.

Si el Apoderado (a) desiste o renuncia a la Atención del Niño (a) en el centro perteneciente a la Red Pública de Salud, **EL COLEGIO EN NINGÚN CASO SE HARÁ RESPONSABLE DE LOS COSTOS DE ATENCIÓN EN SERVICIOS PRIVADOS.**

Los accidentes ocurridos en el hogar, que no tengan relación directa con las actividades curriculares

del alumno, no son cubiertas por el seguro escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD

En caso de Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y/o malestar general, el técnico de Enfermería no está autorizado a medicar al alumnado, sólo podrá recibir agua tibia o de hierbas para luego volver a clases.

En pre-básica el alumno será llevado a la sala de primeros auxilios por la educadora. En el caso que se encuentren con un profesor de asignatura será la asistente quien acompañe al niño hasta allí. Los alumnos de cursos superiores se dirigen solos.

El Técnico en Enfermería observará al alumno y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su pupilo (a).

SOBRE EL USO DE FARMACOS

No se administra ningún medicamento, salvo que el apoderado lo autorice presentado una comunicación a la profesora jefe y/o a inspectoría, más la prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada.

Serán de responsabilidad exclusiva del apoderado, las consecuencias del consumo de medicamentos o fármacos por parte del alumno, que no sean informados al establecimiento o que sean consumidos por iniciativa propia.

SOBRE LOS ANTECEDENTES MÉDICOS

Se solicita al apoderado realizar a su pupilo una evaluación médica pediátrica con exámenes de laboratorio y electrocardiograma en donde el profesional complete antecedentes relevantes, describiendo si está apto para realizar actividad física y mencione en forma explícita cuáles son sus limitantes. El no cumplimiento de lo anterior (no aportar los antecedentes médicos), establece la exclusiva responsabilidad del apoderado frente a las posibles consecuencias físicas o de salud que puedan afectar al alumno producto de realizar actividad física dentro o fuera del establecimiento.

El Apoderado tendrá la responsabilidad de informar al inspector y al técnico en enfermería sobre alguna enfermedad, tratamiento y cuidados que este cursando el alumno, presentando certificado médico.

CONSIDERACIONES FINALES

El apoderado debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto:
Teléfonos de red fija, celular y dirección.

Al momento de ser entregado el Formulario del Seguro Escolar al apoderado se entregarán tres copias. En secretaria se firmará la recepción de este formulario y a la vez el apoderado en caso de asistir al centro médico (Hospital Regional de Coquimbo), deberá traer una de las copias timbradas por este último.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

TOMA DE CONOCIMIENTO

CONSIDERANDO:

a) Que he recibido en forma física el "Protocolo de acción en caso de accidentes escolares" de parte de la Dirección del establecimiento.

b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el reglamento, tanto para el establecimiento, como para mí, en calidad de Apoderado(a):

YO: _____RUT: ___. _____._____-__

APODERADO(A) DEL ALUMNO(A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

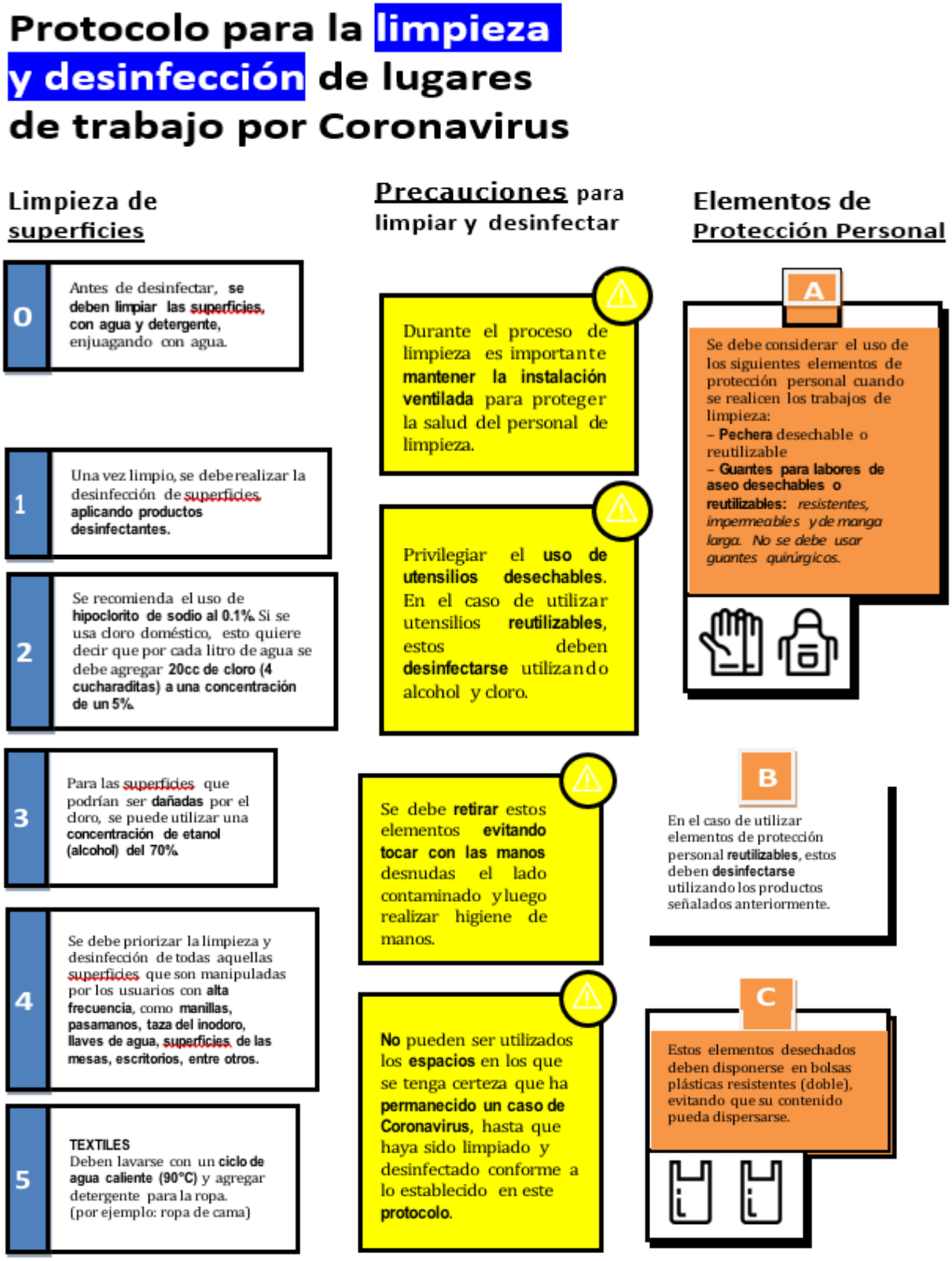
a) _____ CURSO: _____
b) _____ CURSO: _____
c) _____ CURSO: _____

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el "Protocolo de acción en caso de accidentes escolares".

_____
Nombre y Firma
Apoderado(a)

FECHA: _____/_____/_____.

ANEXO N°7, PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO POR CORONA VIRUS



ANEXO N° 8: PERIODO DE EJERCITACIONES 2026.

EJERCITACIONES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT.	NOV.	DIC.
SIMULACRO 1			X							
SIMULACRO 2					X					
SIMULACRO 3						X				
SIMULACRO 4								X		

**Las ejercitaciones se realizaran de acuerdo al tiempo y coordinación de los encargados de realizarlas.*

ANEXO N° 9: CLASES DE FUEGO Y MODO DE USO DEL EXTINTOR.

Clases de Fuego Clase A:

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

Clase B:

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

Clase C:

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

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición, ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO_2)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.

3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

1

2

3

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

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en Corporación Colegio San Lorenzo para estos casos.

b) Todo miembro de Corporación Colegio San Lorenzo deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

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