



**AMERICAN BRITISH
SCHOOL**

Plan Integral de Seguridad Escolar

American British School

2024
COGNITA

índice

3	1.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
3	2.	OBJETIVOS
3	3.	DEFINICIONES
6	4.	INFORMACIÓN GENERAL
10	5.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
10	6.	GRUPO DE EMERGENCIA
12	7.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
13	8.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
14	9.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
	9.1.	Coordinador General
10	10.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO
18	11.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS
18	12.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
19	13.	PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO Y/O ALMUERZO
19	14.	PROCEDIMIENTO COMO ACTUAR EN CASO TORMENTAS ELECTRICAS Y/O VIENTOS
20	15.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PROYECTIL (BALA)
21	16.	PLAN DE RESPUESTA ACTOS DE TERCEROS (PRAT-ABS)
22	17.	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS
23	18.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
24	19.	PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO
25	20.	PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN Y PLANOS POR SEDE
59	21.	SERVICIOS DE EMERGENCIA
60		ANEXOS

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

La difusión e instrucción del Plan debe ser a todos los estamentos, docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos, para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS

Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta rápida y adecuada en caso de emergencia utilizando la metodología **AIDEP** (análisis histórico, investigación en terreno, discusión y análisis, elaboración del mapa y planificación. Para la elaboración de los planes de respuesta o protocolos para cada riesgo identificado, se realiza utilizando la metodología **ACCEDER** (alarma, comunicación y captura de información, coordinación, evaluación preliminar, decisiones, evaluación secundaria, readecuación del plan de emergencia.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio American British School.

Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio American British School durante la realización de esta.

3. DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

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

Líder de Evacuación: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Será designado en el momento de la emergencia por el coordinador general o por el líder de evacuación y serán los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

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

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

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta

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

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

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

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

4. INFORMACIÓN GENERAL

SEDE	NIVEL	DIRECCIÓN	Nº DE PISOS	Nº DE SUBTERRANEOS	GENERALIDAD
FIRST	Educación Parvularia	Diagonal Santa Irene N° 2971, sector A y Av. Walker Martinez N°2780, sector B.	2	1	<p>El conjunto está destinado a educación Pre- básica y está construido con material sólido con ventanales de vidrio y aluminio. El mobiliario es de madera y aluminio.</p> <p>Cuentan en su primera planta, con un patio techado y un patio no cubierto, además de salas de clases, sala de primeros auxilios, servicios higiénicos para alumnos, comedor de alumnos y con un subterráneo, destinado a estacionamientos y bodegas, cuenta con dos estacionamientos: sector A para apoderados y transporte escolar autorizado y sector B, exclusivo de transportes escolar.</p> <p>El segundo piso está destinado para salas de profesores, asistentes de aula, salas de entrevistas, directora de la sede ,coordinadora bilingüe, coordinadora prebasica , salas de atención de apoderados y baños del personal</p>
PRIMARY	1° y 2° Básicos	Av. Walker Martinez N° 3024	3	1	<p>El edificio de tres pisos, destinado a educación básica, está construido con material sólido con ventanales de vidrio y aluminio. El mobiliario es de madera y aluminio. Cuenta con un pasillo principal en cada piso de características similares.</p> <p>El primer piso cuenta con salas de clases, patio en cancha central, servicios higiénicos para alumnos, recepción, oficina de dirección y sub-directora, baños minusválidos y una sala de primeros auxilios. Por este sector se realiza el retiro seguro de alumnos.</p> <p>El segundo piso, destinado a salas de clases, clases, baño de alumnos, baño de profesores, sala de profesores, oficina de inspector general, oficinas de atención de apoderados, oficina psicopedagoga y sala multifuncional (biblioteca y sala de computación) y el tercer piso cuenta con una sala destinada para bodega, además posee una amplia terraza formada por un pasillo y jardineras laterales, que cumplen la función de barandas perimetrales. Este sector es de uso restringido para alumnos.</p> <p>El subterráneo destinado a estacionamientos subdivididos en: zona para profesores, apoderados y transporte escolar autorizado.</p> <p>Cuenta con 4 salas de comedor de alumnos, una sala de manipulación de alimentos, bodegas y un patio techado. Por este sector se realiza retiro seguro de alumnos de transporte escolar.</p>

	3°,4° y 5° A, B y C Básicos	Alicahue N° 7390 Anexo Alicahue- Diagonal Santa Irene N° 2940	3 3	1 2	<p>El edificio de tres pisos destinados a educación básica, está construido con material sólido con ventanales de vidrio y aluminio. El mobiliario es de madera y aluminio. Cuenta con dos pasillos principales de características similares</p> <p>Las plantas del 1°, 2° y 3° pisos están destinadas a salas de clases, sala de profesores, recepción, oficina de Inspectoría general y subdirector, sala de primeros auxilios, salas de entrevista de apoderados, baños de profesores, baños de minusválidos sector de retiro seguro de apoderados. En el subterráneo cuenta con estacionamientos para el personal del colegio.</p> <p>ANEXO ALICAHUE</p> <p>El edificio de tres pisos, construido de material sólido (hormigón) con ventanales de vidrio y aluminio. Esta dependencia consta de la sala de computación – biblioteca, taller de arte, comedor y patio techado de alumnos en 1° piso.</p> <p>Cuenta con subterráneo destinado a bodegas.</p>
--	-----------------------------------	--	--------	--------	---

SEDE CENTRAL	7°,8° y educación Media	AV. Walker Martínez N° 2972	4	1	<p>El edificio de cuatro pisos, destinado a educación básica y media, está construido en material sólido, con ventanales de vidrio y aluminio. El mobiliario es de madera y aluminio</p> <p>El primer piso destinado a oficinas administrativas, rectoría, inspectoría general, admisión servicios higiénicos separados de acuerdo a los usuarios, personal del colegio, alumnos y apoderados. Cuenta con una sala de primeros auxilios, biblioteca, baño de discapacitados y conexión interna hacia piscina, gimnasio, capilla y anexo talleres.</p> <p>El segundo piso, destinado a salas de clases, oficina de dirección y coordinación académica, laboratorio de ciencias, salas de atención de apoderados, servicios higiénicos para alumnos y oficina de inspectores de patio.</p> <p>El tercer piso destinado a salas de clases, oficina de inspectoría, oficina de secretaria académica, servicios higiénicos para alumnos y el cuarto piso destinado a salas de clases, casino de alumnos y servicios higiénicos para alumnos.</p> <p>ANEXO</p> <p>Construcción de cuatro pisos y subterráneo, destinado a educación. Está construido en material sólido con ventanales de vidrio y aluminio. El mobiliario es de madera y aluminio. Cuenta con escaleras que se comunican con la sede central y sus demás dependencias.</p> <p>El edificio cuenta con un ascensor desde el subterráneo al cuarto piso.</p> <p>El primer piso cuenta con salas de clases, bodega, baños para el personal administrativo damas y varones, posee un espacio techado de recreación en el cual están instaladas mesas de ping pong y un patio con mesas de picnic para alumnos y tiene comunicación directa hacia la sede central.</p> <p>El segundo piso cuenta 2 salas de clases, sala de reuniones y conexión por pasillo y escalera hacia la sede central. El tercer piso destinado a 1 salas de clases, una oficina de safaguardin y la sala de profesores, posee un pasillo de tránsito que se conecta a la sede central.</p> <p>El cuarto piso no posee salas, sólo un sector de jardinería y un pasillo el cual conecta al casino.</p> <p>En esta sede se encuentra la capilla, el gimnasio y piscina, dependencias de construcción sólida.</p>
---------------------	-------------------------	-----------------------------	---	---	---

POLI-DEPORTIVO	Actividades deportivas, talleres y selecciones	Diagonal Santa Irene N° 2987	43	1	El edificio de tres pisos, destinado a realizar actividades deportivas, talleres y selecciones, está construido en material sólido, con ventanales de vidrio y aluminio.
-----------------------	--	------------------------------	----	---	--

SEDES	Cantidad de extintores	Gabinete de red Húmeda	Altoparlante
FIRST	15	5	1
PRIMARY	13	4	1
ALICAHUE	30	10	1
SANTA IRENE	13	5	1
CENTRAL	42	8	1
ANEXO TALLERES	4	1	Sede central
GIMNASIO	8	3	Sede central
PISCINA	2	1	Sede central
CAPILLA	8	1	Sede Central
POLIDEPORTIVO	8	4	Sede Primary

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio American British School- Sede First el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité. Quienes deben integrar el Comité de Seguridad Escolar:

- Rector del Colegio American British School- Sede First y Directivos de la sede.
- Coordinador de seguridad del alumno
- Representantes de los docentes
- Representantes del centro de alumnos.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

5.1. Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio American British School, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación, en un proceso que los comprometa a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a una mejor calidad de vida.

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

El Comité de Seguridad Escolar, participara de alguna otra actividad que pueda evaluar la capacidad de respuesta del Colegio American British School- Sede First, frente a cualquier emergencia.

6. GRUPO DE EMERGENCIA

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

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

6.1. RECTORA

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Coordinar con Mutual de Seguridad C.Ch.C., las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Instruir periódicamente al personal del colegio.
- Coordinar periódicamente con los directivos de la sede en los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Evaluar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

6.3. COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio American British School- Sede First
- Indicar a los líderes de evacuación la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan integral de seguridad.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia y reemplazos en caso de ser necesario.

6.4. LÍDER DE EVACUACIÓN

Funciones y Atribuciones.

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

6.5. RECEPCIÓN Y PORTERÍA

Funciones y Atribuciones.

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

7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

7.1. Al sonar la alarma de alerta:

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

7.2. Al escuchar la alarma de evacuación (sirena por megáfono)

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio American British School deberán estar atentos a la indicación del Coordinador General o Líder de evacuación.
- No se deben llevar objetos en las manos que impidan una evacuación rápida y ordenada como mochilas, libros, juguetes, etc. A excepción del libro de clases que debe ser llevado por el docente a cargo, para pasar la lista una vez que se encuentren en la zona de seguridad
- El profesor a cargo debe dirigir a los alumnos hacia las zonas de seguridad designadas, y por las vías de evacuación señaladas, caminado rápido, en orden, sin correr y en silencio para poder escuchar las indicaciones.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

7.3. Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores Generales y Líderes de evacuación
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador general de lo contrario con el Coordinador de seguridad del alumno.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

8.1. Coordinador General

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

8.2. Líder de Evacuación

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda y se lo indique el coordinador general combata el fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.

8.3. Todos los usuarios del establecimiento

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

- El coordinador general comunicara la alarma indicando a los Líder a cargo proceder a la evacuación.
- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones del Líder de evacuación a cargo.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar el lugar de inmediato, rápidamente y sin correr
- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar, ni actuar por cuenta propia. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que se autorice.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá seguir las instrucciones del líder a cargo sin necesidad de volver a su propio sector.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir, verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo y aguardará instrucciones.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.1. Coordinador General

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los líderes de evacuación se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de seguridad del alumno. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a Rectoría.

9.2. Líder de Evacuación

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Siempre espera la instrucción de su coordinador general.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Manténgase en su puesto controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador de Seguridad del alumno evalúe las condiciones resultantes.

9.3. El Docente

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Una vez que suena la alarma que indica emergencia (timbre intermitente, megáfono, altoparlante, se activarán en todos los pisos y sectores los procedimientos de evacuación. El profesor/a suspenderá la actividad que esté realizando y junto a los alumnos deberán tomar actitud de alerta.
- Calme a los alumnos, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos se protejan debajo de su escritorio.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" designada o por la ruta autorizada por el líder de evacuación o Coordinador general.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad cada profesor/a junto con la asistente, mantendrán el orden y silencio del curso a cargo y contarán a sus alumnos y se asegurarán de que estén todos.
- Siempre mantenga a los alumnos alejados de muros, panderetas, ventanales, árboles, cables o cualquier otro elemento voladizo.
- El Profesor/a junto con la asistente si aplica deberán mantenerse con su curso en la zona de seguridad, hasta que coordinador general o líder de evacuación dé la orden de volver a su

respectiva sala o se opte por la evacuación hacia el exterior.

- Dependiendo de la gravedad de la emergencia el profesor/a jefe o a quien se designe en su ausencia, deberá esperar instrucción del coordinador general y tomar posición con su respectivo curso en la zona de seguridad asignada para un eventual retiro de alumnos por parte de los apoderados.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9.4. Todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Líder de evacuación
- Solo cuando el líder ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada, nunca actúe por cuenta propia.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

10.1. Coordinador General

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

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

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

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

10.2. Líder de Evacuación

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

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

10.3. Todos los usuarios del establecimiento

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

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Líder de evacuación o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

11.1. Coordinador general

- Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:
- Ordene a los Líderes de evacuación iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el/la Rector (a) del Colegio American British Schol, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

12.1. Coordinador General

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

12.2. Líder de Evacuación

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

12.3. Todos los usuarios del establecimiento

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- No actúe por cuenta propia, espere la indicación del líder de evacuación

13. PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO Y/O ALMUERZO

- Al sonar la señal de alerta, todos los integrantes del establecimiento deben abandonar las actividades que están realizando y permanecer en el lugar en estado de alerta para recibir instrucciones.
- Si suena la señal de evacuación, los alumnos se dirigen a la zona de seguridad más cercana al lugar donde se encuentran, y por las vías de evacuación señaladas o bien donde el líder de evacuación se lo indique.
- Todos los docentes y demás personal del colegio deben asumir sus respectivos roles y responsabilidades.
- El coordinador y líderes de la evacuación deberán asegurarse que todo el personal se encuentre en zonas seguras.
- Si ocurre una emergencia en horario de almuerzo, los alumnos que se encuentran en casinos y comedores de las sedes, deberán permanecer en el lugar hasta que el personal del colegio entregue la instrucción de evacuación hacia la zona de seguridad establecida en su sede o aquella que se evaluó al momento de la evacuación.
- Si los alumnos se encuentran en los distintos sectores del 1º piso de sede central, deberán dirigirse a su zona de seguridad designada (cancha de sede Central).

14. PROCEDIMIENTO COMO ACTUAR EN CASO TORMENTAS ELÉCTRICAS Y/O VIENTOS

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

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- Los Directivos de las sedes gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a las encargadas de primeros auxilios la camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso "zona de seguridad".
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque timbre de (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física en la sede deberán evacuar hacia sus respectivas salas sus respectivos profesores a cargo.
- En el caso de alumnos en clase de educación física en el polideportivo deberán evacuar hacia el interior de los pisos: camarines, salas del segundo piso y salas del tercer piso.
- Si los alumnos se encuentran en el gimnasio permanezca en el lugar, aléjese de las zonas vidriadas y espere instrucción de un directivo o del coordinador general.
- Para evacuar 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 de pasamanos.

- Si se encuentra en sala de clases, biblioteca, laboratorios, oficinas, bodegas u al interior de otra dependencia de las sedes, aléjese de ventanales o mamparas de vidrio y en lo posible no salga a los pasillos y/o al aire libre recuerde que esta situación es de emergencia y un recinto cerrado es su zona de seguridad.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PROYECTIL (BALA)

Ante la presencia de un objeto extraño que ingrese a las sedes y que se identifique como un proyectil (Bala), considere lo siguiente:

- El coordinador general, dispondrá estado de alerta y evaluará la situación de emergencia.
- El coordinador general entregará la activación de la situación de emergencia a los Líderes de evacuación.
- Ante el aviso de ingreso de un proyectil, si el docente se encuentra en sala, deberá interrumpir las actividades realizadas y ante la instrucción del líder de evacuación realizar refugio en sala lo que significa cerrar la puerta y alejar a los alumnos de ventanales y de ser necesario mantener al alumno en piso en posición (agachados o de chanchito de tierra)
- Ante el aviso de ingreso de un proyectil, si los alumnos se encuentran en el patio, los docentes y líderes de evacuación guiarán a los alumnos de manera rápida hacia las salas de clases o al interior de las distintas de dependencias de las sedes y mantendrán al curso tranquilo, atento a la instrucción del líder de evacuación de realizar el refugio en sala.
- El docente siempre deberá estar atento a las instrucciones del líder de evacuación.
- Durante toda la emergencia el personal de las sedes deberá velar por el resguardo físico de los niños.
- De ser necesario el coordinador de la emergencia indicara al líder realizar evacuación a otra sede o al sector más adecuado manteniendo siempre el resguardo de los alumnos.
- Es importante que el docente mantenga la calma, actúe serenamente y ayude a tranquilizar a los niños de ser necesario.
- La Rectora, el director de la sede o Coordinador general informaran de lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- Ante la presencia de herido se deberá llamar al SAMU y Unidad Coronaria Móvil (UCM)
- Al término de la Situación de Emergencia, el coordinador general junto al coordinador de seguridad del alumno, deberán evaluar lo acontecido e informar las novedades y conclusiones a la Rectora del colegio American British School.
- Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio American British School, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- De ser necesario realizar una evacuación total y retiro SOS.

16. PLAN DE RESPUESTA ACTOS DE TERCEROS (PRAT-ABS)

- Resguardar a los alumnos, personal del colegio, visitas y/o apoderados de las condiciones que pueda involucrar una situación de crisis en la que nos podamos ver afectados como comunidad escolar, por el ingreso de terceros durante la jornada.
- El PRAT- ABS, define acciones internas que aplicarán en nuestras sedes que se puedan ver involucradas,
- ante el ingreso de personas externas que quisieran “tomar” nuestro colegio.
- Si los trabajadores observan la presencia de terceros en los alrededores del colegio o frontis deberán mantenerse atento la instrucción de la Rectora o directivos de las sedes.

16.1. Aplicación de PLAN PRAT-ABS

- El aviso de aplicación del PLAN – PRAT será por medio de un mensaje de WhatsApp que enviará la Rectora, el director o Inspector General de la sede y a todo el personal del colegio para que esté atento y cumpla su rol solo para este Plan.
- Al intento de ingreso de personas externas, la rectora, el director de la sede y la salvaguarda escolar procederán a activar el “Plan Acuerdo Personas Externas”, cuyo objetivo es intentar dialogar con las personas externas que quieran tomarse el colegio, para tratar de saber las reales intenciones y de esta manera llegar a acuerdos, para que el o los actos que pretenden realizar, se lleven a cabo de manera pacífica. Esta acción nos otorgará más tiempo para poder resguardar a toda nuestra comunidad.
- Siempre se evaluará el llamado al plan cuadrante y carabineros de Chile, acción que determinará la Rectora o el directivo de la sede.

16.2. El Personal del Colegio

- Si los alumnos se encuentran en la sala de clases, el docente o personal designado deberá mantener a los alumnos al interior de está.
- El personal a cargo del curso deberá aplicará las orientaciones de salvaguarda para contener a los alumnos y evitar dentro de lo posible, otras situaciones que podrían generarse, tales como angustia, pánico e incertidumbre.
- Deberá mantener la CALMA, ser PRUDENTE, no entregar información innecesaria y estar ATENTOS a las instrucciones que dará el directivo de la sede, para realizar retiro o evacuación de alumnos a otro sector del colegio.
- Deberá pasar la lista y avisar si falta algún alumno, al personal que pasará a chequear la situación de cada curso.
- Si la situación ocurre en horario de recreos y almuerzos, los profesores jefes deberán dirigirse a la sala de su curso y esperar a sus alumnos, mientras que los docentes que no tiene jefatura apoyaran a los inspectores y personal administrativo dirigiendo a los alumnos a sus salas de clases.
- Si los alumnos se encuentran al interior de la piscina, el profesor a cargo deberá avisar a los alumnos que se retiren del interior de la pileta y se vistan. El docente deberá mantener a los alumnos al interior del recinto hasta que el equipo directivo les indique el retorno a sus respectivas sedes o salas.
- Si los alumnos se encuentran en el polideportivo o gimnasio el profesor a cargo del curso, deberá mantener a los alumnos en el recinto y esperar instrucciones del equipo directivo para el retorno a las respectivas sedes.
- El personal administrativo y de mantención estarán atento al cumplimiento de rolo en las

respectivas sedes donde se active el PLAN PRAT- ABS.

16.3. En caso de realizar Evacuación

- El personal a cargo del curso, deberá siempre seguir las instrucciones del personal que se encuentre afuera, en los pasillos y de su directivo de sede.
- El equipo directivo será el encargado de orientar al personal a cargo del curso, del lugar más seguro para evacuar a los alumnos.
- El personal a cargo del curso, no debe tomar decisiones por sí mismo, pues debemos actuar informados y comunicados.
- El personal administrativo, externo y/o visitas que se encuentre en la sede, deberán seguir las indicaciones del personal del colegio.

17. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS

RETIRO DE LOS ALUMNOS DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:

- Cada profesor debe garantizar que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista para corroborar la información visual y asegurarse que estén todas las personas a su cargo.
- Una vez comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado o a las personas que éstos hayan autorizado expresamente y a principios de año en Inspectoría General. No se permitirá que los alumnos se retiren solos desde el establecimiento.
- El retiro de alumnos se realizará del lugar más resguardado para realizar la entrega y que determine el director de la sede.
- Los apoderados serán informados.

17.1. RETIRO SOS

El RETIRO SOS solo aplicara ante la ocurrencia de un evento critico que requiera una evacuación total, rápida y expedita de todo el colegio con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los alumnos y de nuestro personal.

- La Rectora del Colegio será quien comunique directamente a los representantes del CGPA de cada sede y se active el retiro a cargo de sus líderes de retiro SOS por curso.
- Sólo en el caso de un sismo cuya magnitud sea igual o superior a 7.0, se activará automáticamente el retir SOS (es posible que no se cuente con canales oficiales para poder informar).
- Evitar contactar al colegio, ya que el personal estará enfocado en el resguardo y protección de los alumnos.
- Ningún alumno será autorizado a retirarse sin un LIDER RETIRO SOS de su curso.
- Ante la activación del RETIRO SOS el transportista no podrá realizar el retiro del alumno, salvo que se considere como LIDER DE RETIRO SOS.

18. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Cada sede debe mantener su Equipo Organizador que coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido el director de la sede y el coordinador de seguridad del alumno y en constante monitoreo por la rectora del colegio American British School
- El equipo organizador, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

18.1. Puntos a considerar en la evaluación:

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

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

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

Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de

seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible, si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

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

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

19. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible, puesto que ello constituye a generar condiciones que simulen la realidad y que nos ayuden a estar mejor preparados ante una situación real.

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

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

20. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN Y PLANOS POR SEDE

20.1. Sede First

PISO	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Subterráneo	Bodegas Sala de máquinas Sala de basura Estacionamientos	Escalera N°1	Patio principal de la sede First sector B
Primer Piso sector A	Recepción Bodega Sala Multiuso Sala de Computación Baños de Alumnos (as) Sala de Calderas Comedor Sala N°1 Sala N°2 Sala N°3 Sala N°4 Sala N°5 Sala N°6 Sala N°7 Sala N°8	Pasillo hall central directo a zona de seguridad ubicada en sector B.	Patio principal de la sede First sector B
Primer Piso sector B	Estacionamientos Recepción Sala de primeros auxilios Baño de alumnos (as) Sala N°13 Sala N°12 Sala N°11 taller Sala N°10 Sala N°9 taller	Pasillo hall central directo a zona de seguridad.	Patio principal de la sede First sector B

Segundo Piso	Oficina Dirección Oficina coordinadora Pre- básica Oficina Coordinadora Bilingüe Sala de Profesores	Escalera N°1	Patio principal de la sede First sector B
	Sala de Asistentes Oficinas de atención de apoderados Baños del personal	Escalera N°1 y N°2	

- El coordinador general siempre deberá evaluar la zona de seguridad establecida y de no cumplir la condición de seguridad, podrá señalar otra zona alternativa que podrá ser hacia el exterior de la sede o hacia otra dependencia del colegio
- Zona de Seguridad Externa: Es aquella zona, sector o dependencia ubicada fuera del establecimiento y que será utilizada en situaciones que ameriten necesariamente el traslado inmediato de todos los alumnos, personal del colegio y apoderados, una vez evaluada la situación de emergencia

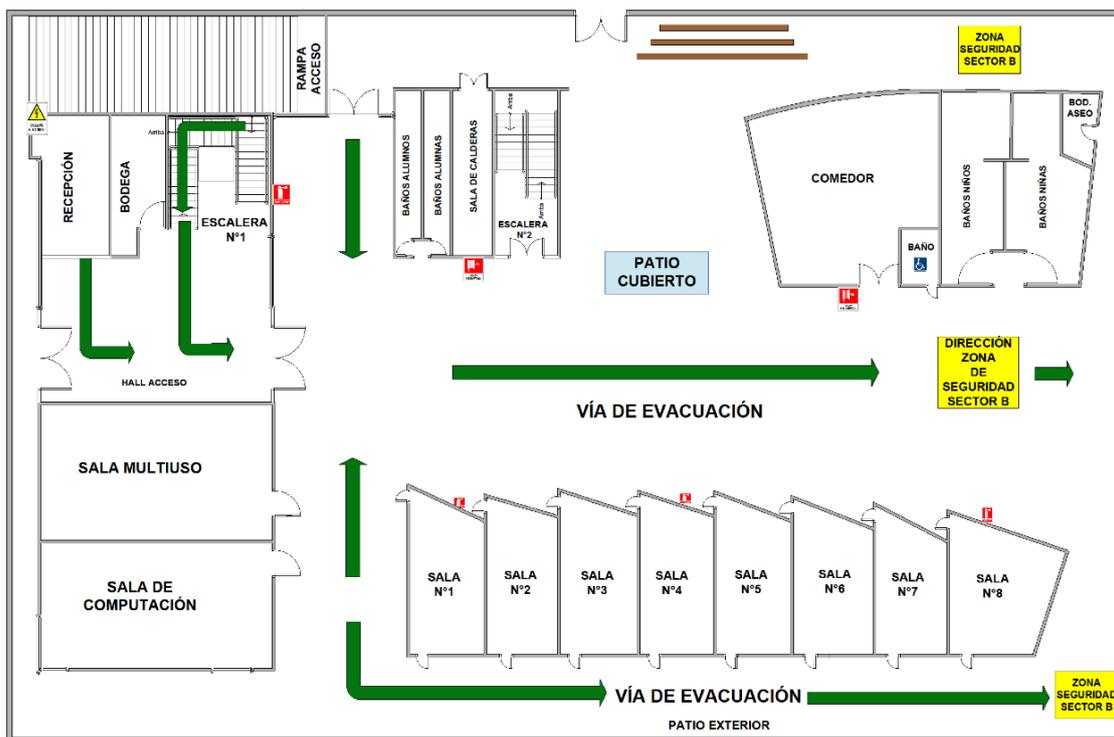
20.1.2. Personal a Cargo de una Emergencia de Sede First

	CARGO EN LA EMERGENCIA	CARGO / STATUS	NOMBRE
SEDE FIRST Teléfono 226059011	Coordinador general	Directora de sede	Maria Paz Rivera
	Coordinador general suplente	Coordinadora prebásica- básica	Laura Antinao / Paola Sanz
	Encargado de alarma y líder de evacuación de patio sector A Y B	Coordinadora prebásica	Rocio Lizama
	Líder de evacuación recepción y segundo piso	Toda persona (del personal) que se encuentre durante el sismo en el segundo piso	Toda persona (del personal) que se encuentre durante el sismo en el segundo piso
	Líder de evacuación de patio.	Paradocente	Aurora Gatica
	Líder de evacuación de 1° piso, sector A	Educadora de párvulo Educadora de párvulo	Branco Roldan Laura Herrera

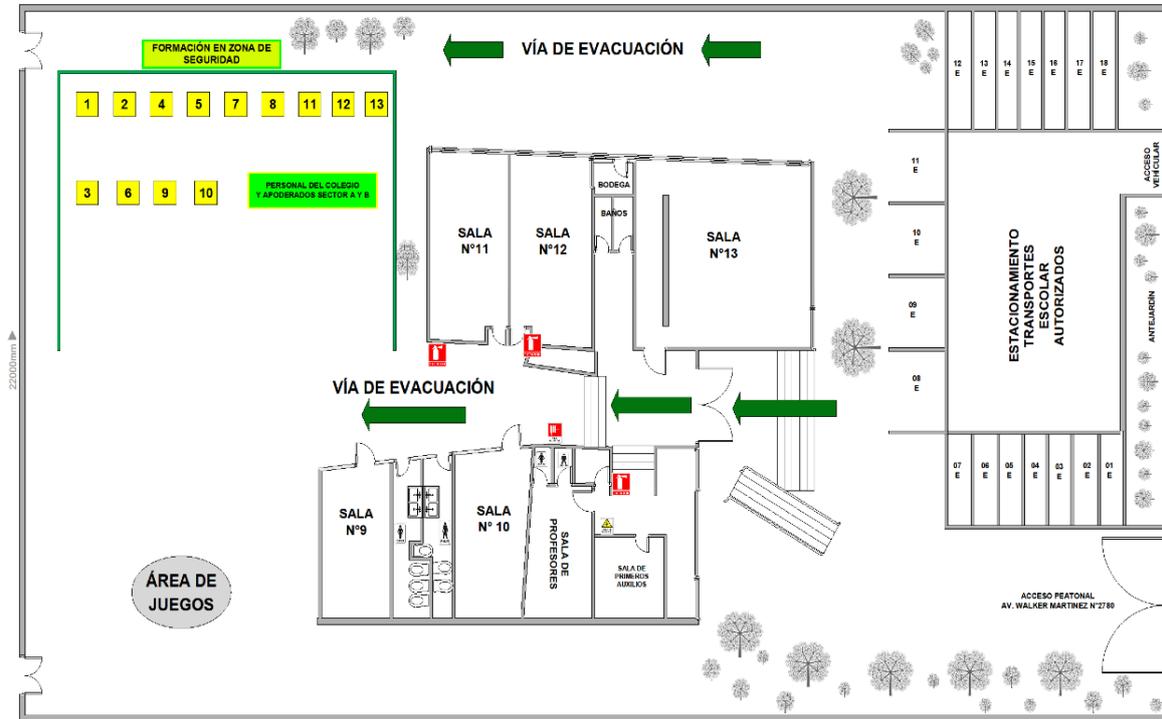
	Líder de evacuación de 1° piso, sector B	Educadora de párvulo Asistente de aula	Yesenia Reygadas Evelyn Quiroz
	Líder de corte de suministros básicos sector A y B		En revisión
	Líderes de evacuación 1° piso sector B	Maria Eliana Aguilera Dafne Starke	Sandy Seit Cinthya Ivanovic Catalina Bustamante Scarlett Gallardo

20.1.3. Planos de la Sede First

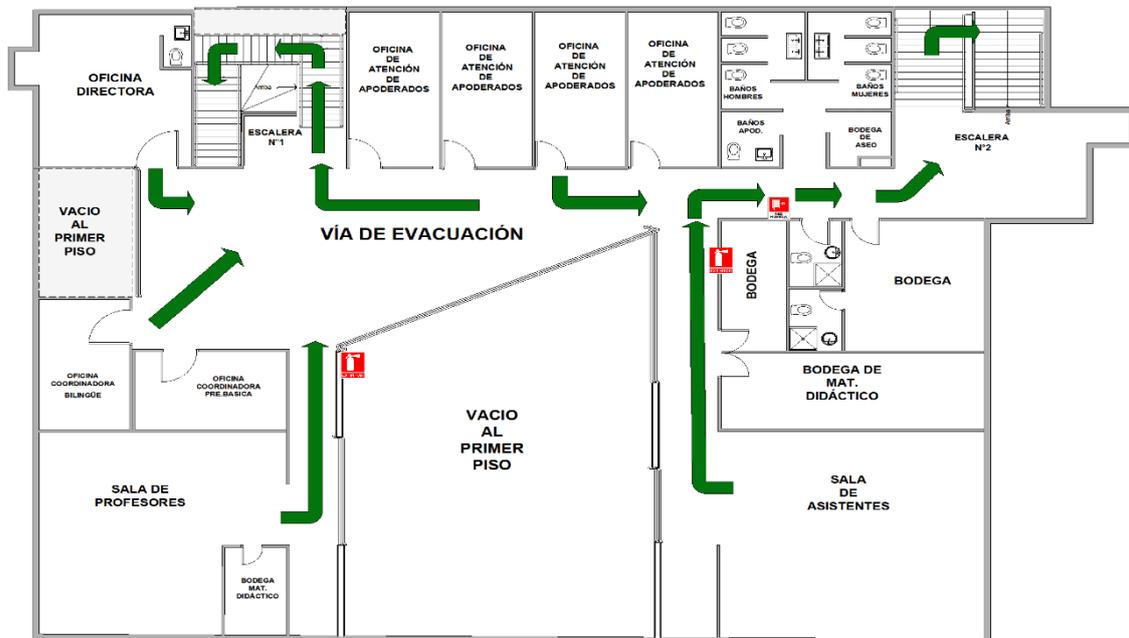
SEDE FIRST PREBÁSICA PRIMER PISO SECTOR A



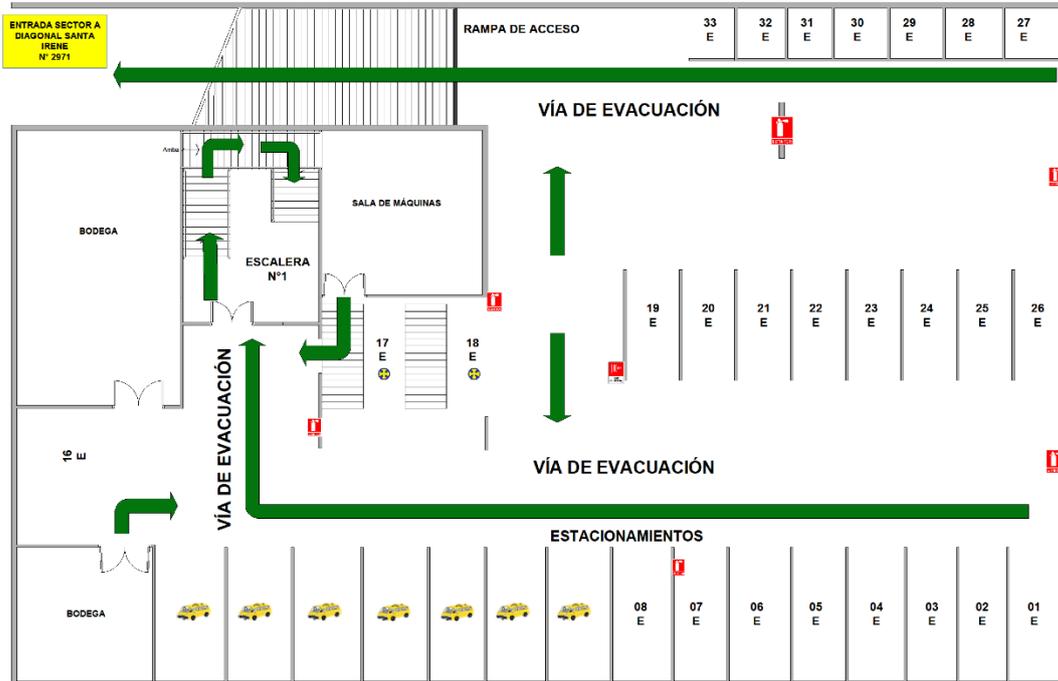
SEDE FIRST PREBÁSICA PRIMER PISO SECTOR B



SEDE FIRST PREBÁSICA SEGUNDO PISO



SEDE FIRST SUBTERRÁNEO



20.2. Sede Primary

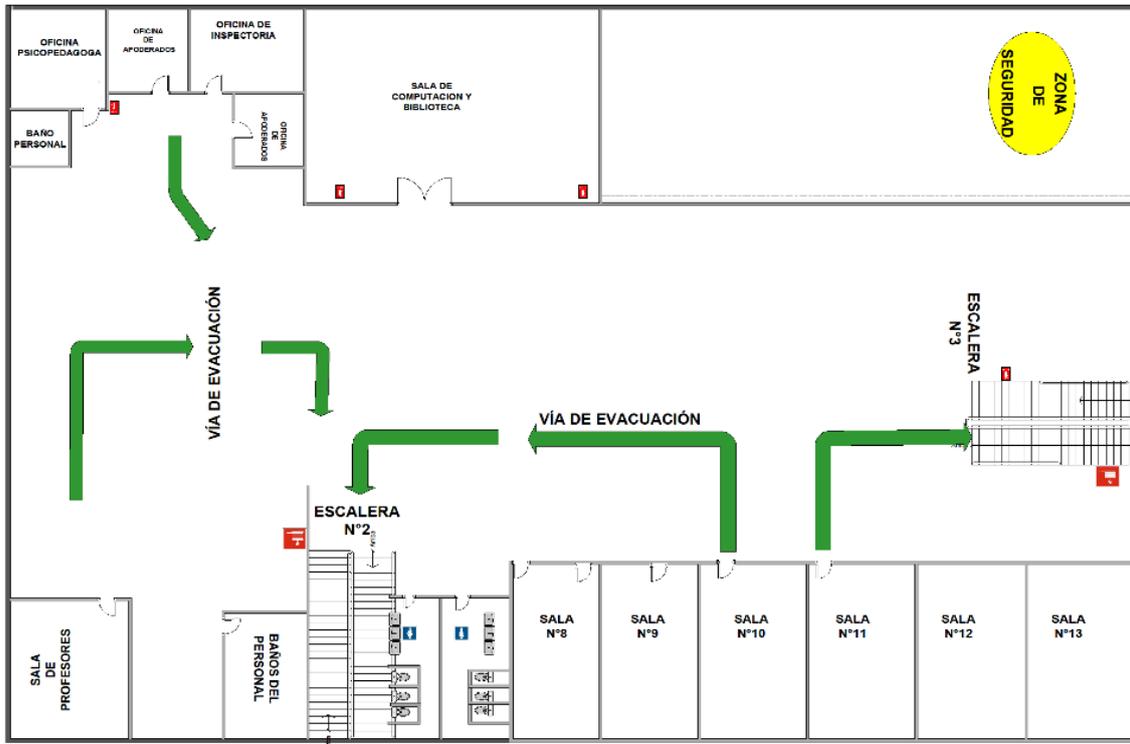
Piso	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Subterráneo	Comedores Sala de manipulación de alimentos Bodegas Sala de calderas	Escalera N°1 y N° 2 Escalera N° 3 Escalera N°2 y N°3 Escalera N° 2	Patio/cancha central de la sede
Primer Piso	Recepción Sala de primeros auxilios Oficina de dirección Sala N° 5 Sala N° 6 Sala N° 7 Sala N° 8 Sala N° 9	Mampara principal y pasillo directo hacia zona de seguridad Pasillo directo hacia zona de seguridad	Patio/cancha central de la sede

Segundo Piso	Sala N°10 Sala N° 11	Escalera N°2	Patio/cancha central de la sede
	Sala N°12 Sala N°13 Sala N°14 Sala N°15	Escalera N° 3	
	Sala de profesores Baños personal Sala de entrevistas apoderados Oficina de Inspectoría general Oficina Psicopedagoga	Escalera N°2	
Tercer Piso	Sala Multiuso docentes y asistentes	Escalera N°2	Patio/cancha central de la sede

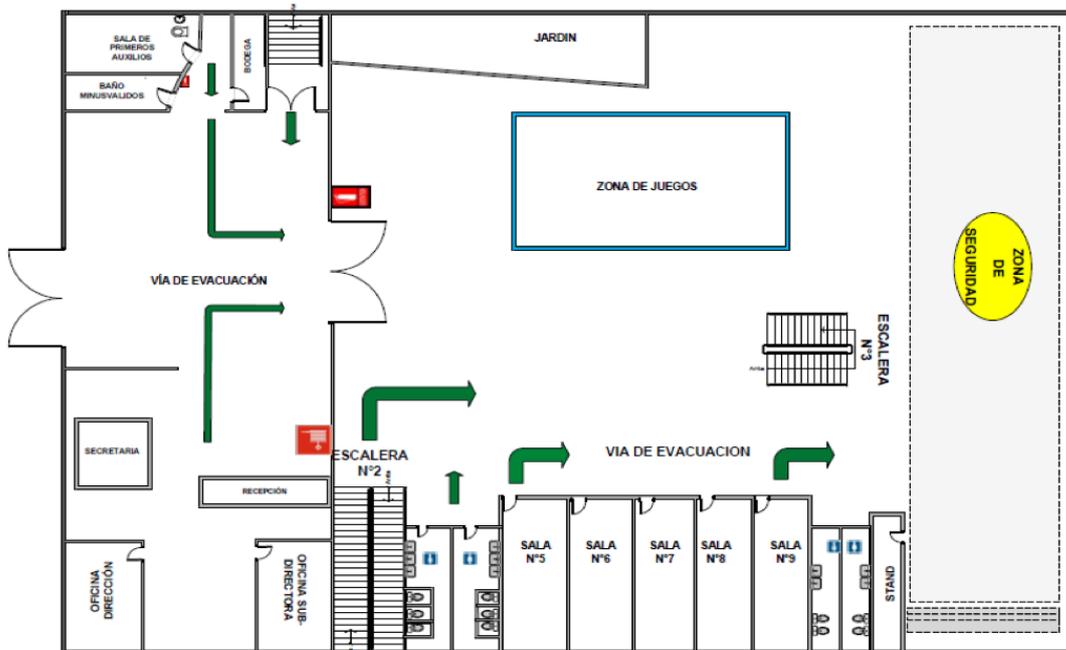
20.2.1. Personal a Cargo de una Emergencia de Sede Primary

	CARGO EN LA EMERGENCIA	CARGO / STATUS	NOMBRE
SEDE PRIMARY Teléfono 226059012	Coordinador general	Subdirectora	Elsa Vásquez
	Coordinador general suplente / líder de evacuación de patio	Inspector general	Francisco Gomez
	Encargado de alarma y comunicaciones / líder de evacuación recepción	Secretaria	Carolina Canales
	Líderes de evacuación 1° piso	Inspectora de patio Tens	Ximena Ortiz Pilar Cabello
	Líder de evacuación 2° piso	Apoyo inspectora	Sarita Villalobos
	Líder de evacuación subnivel sector comedores	Asistentes de aula, según turno de supervisión	
	Líderes de evacuación de cortes de suministros básicos		En revisión

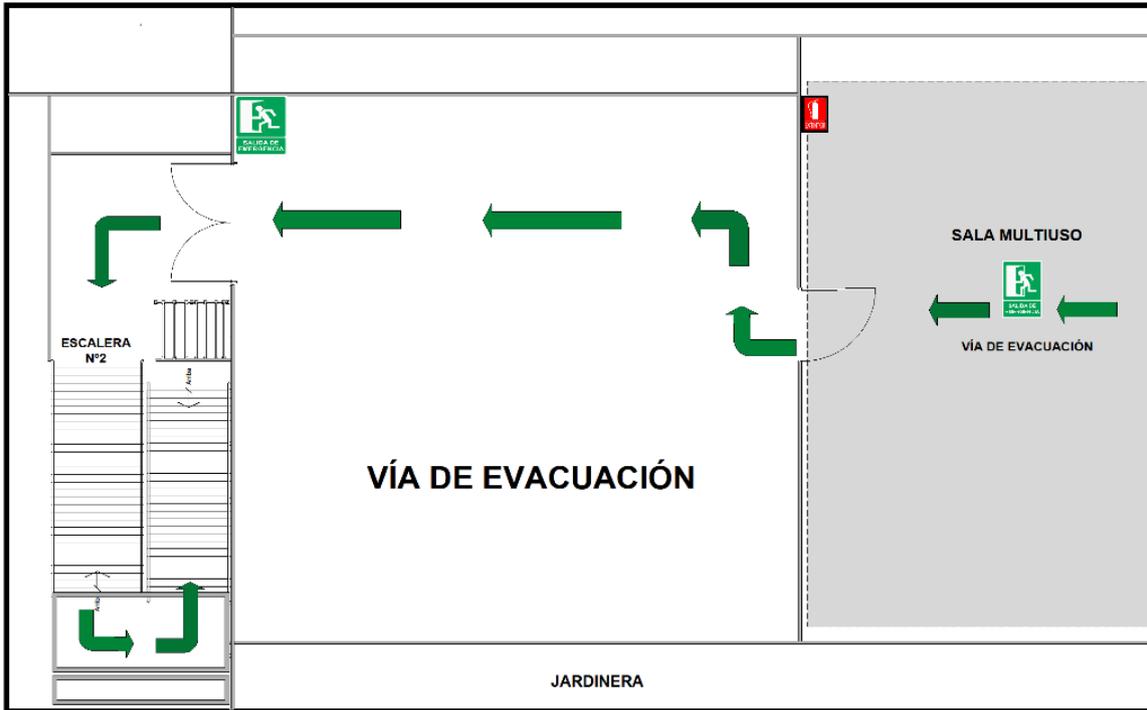
20.2.3. Planos de la Sede Primary
Primer piso Sede Primary



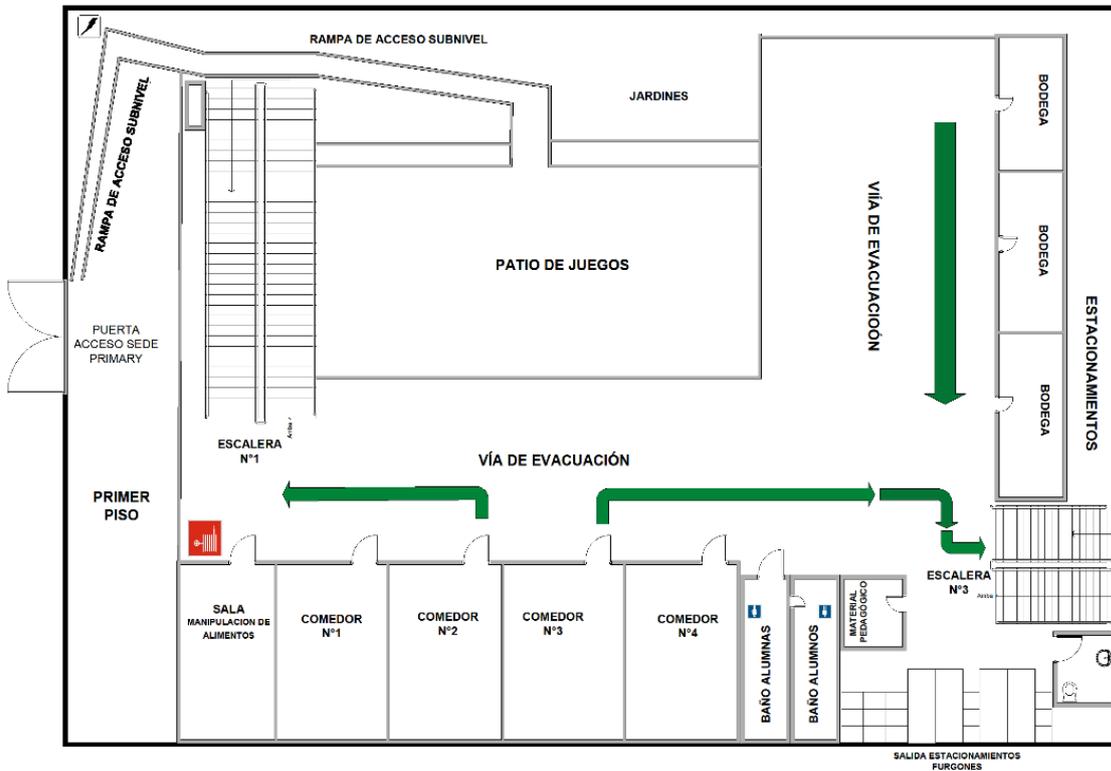
Segundo piso Sede Primary



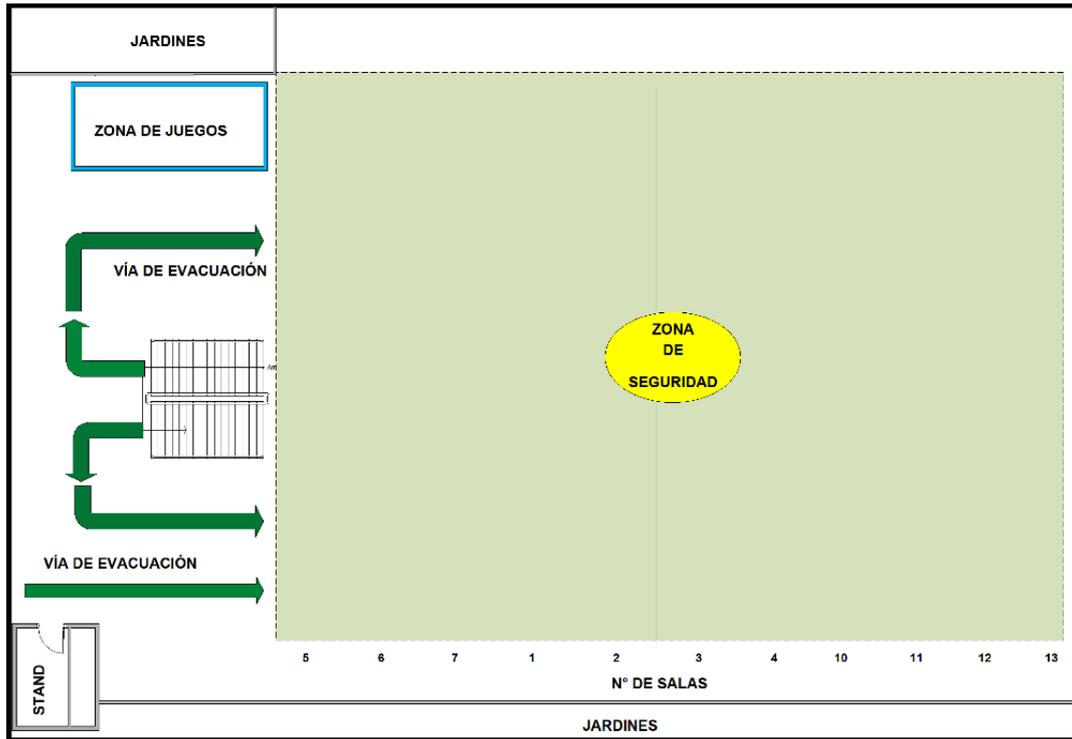
Tercer piso Sede Primary



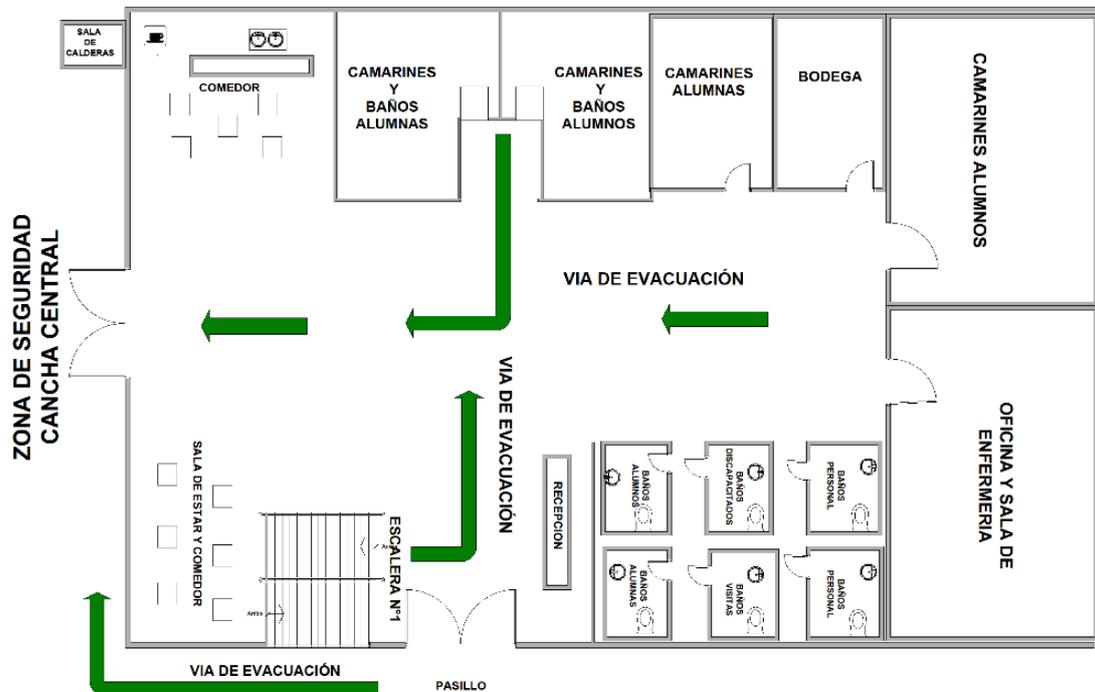
Subnivel Sede Primary



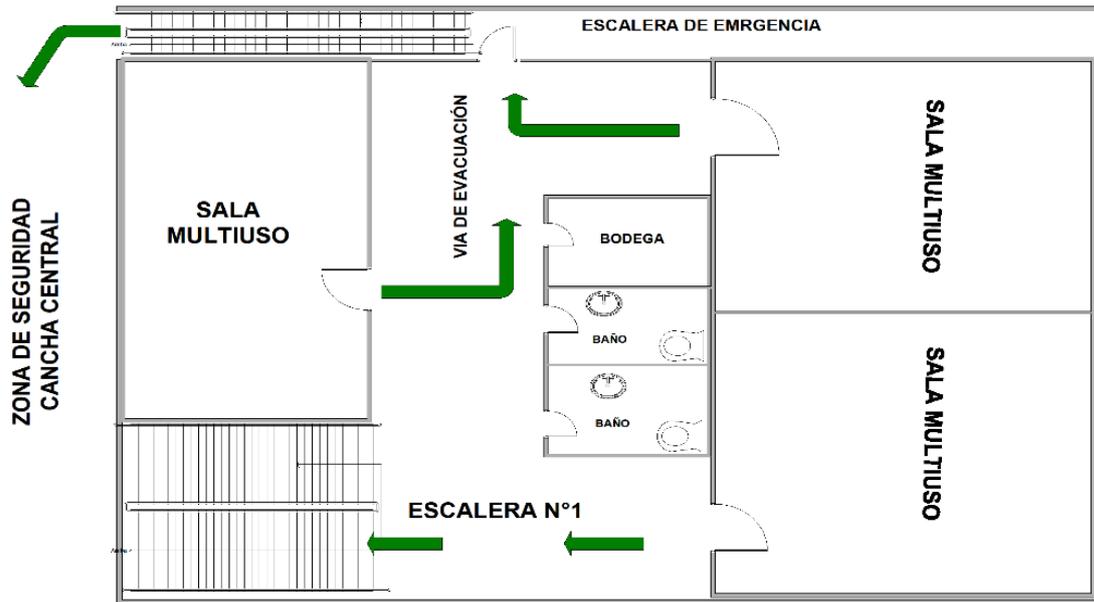
Zona seguridad (cancha deportiva)



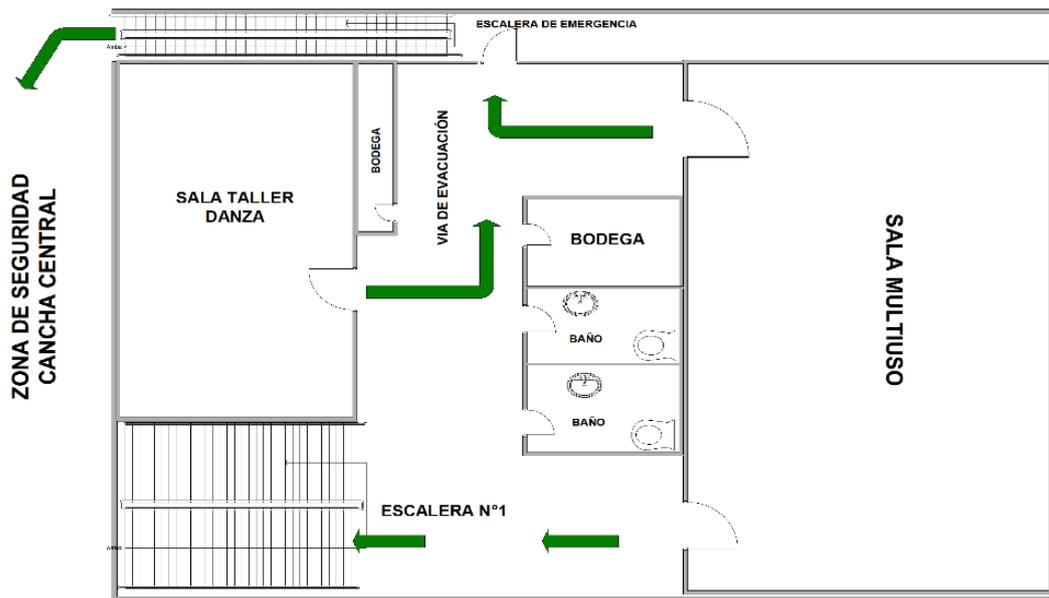
Primer piso polideportivo



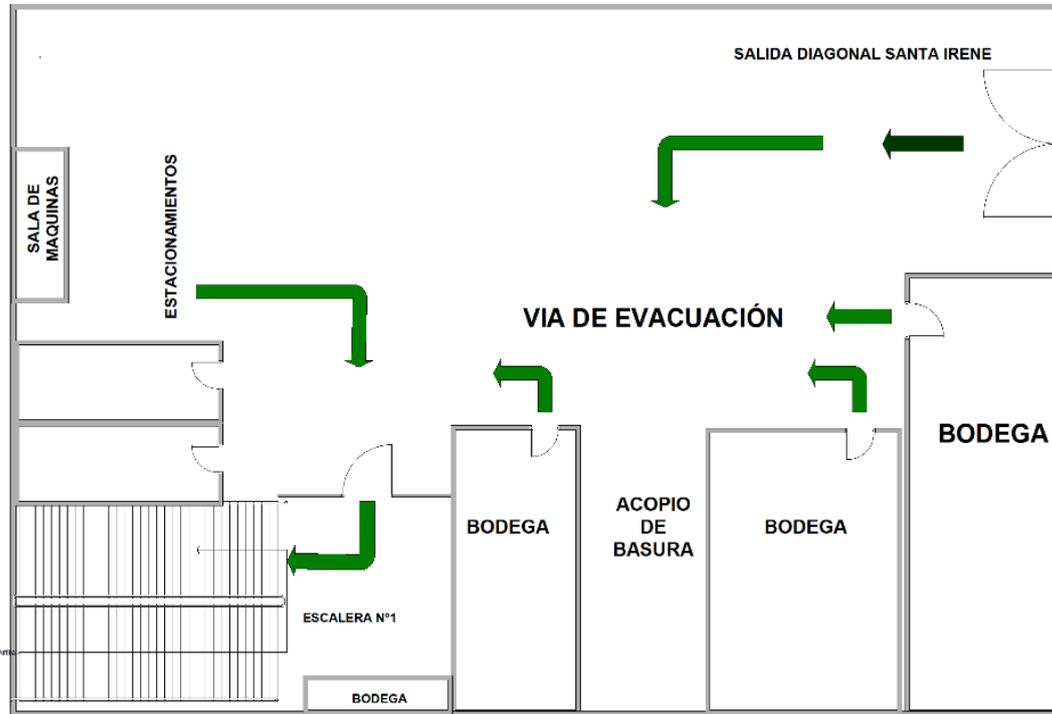
Segundo piso polideportivo



Tercer piso polideportivo



Sub-nivel polideportivo



Cancha deportiva



20.3. Sede Alicahue

Piso	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Subterráneo	Estacionamiento personal Bodegas Baños personal Sala de calderas Baños alumnos patio techado	Escalera N° 3 Escalera N° 1	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Primer Piso	Recepción Oficina de sub-Director Oficina de Inspectoría General Oficina de inspectores de patio Mano minusválido Sala de primeros auxilios Sala N° 1 Sala N° 2 Sala N° 3 Sala N° 4 Sala N° 5	Pasillo directo pasar acceso principal Salida de salas de clases directo a la zona de seguridad	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Segundo Piso	Sala N° 6 Sala N° 7 Sala N° 8 Sala N° 9 Sala N° 10 Sala de entrevista de apoderados Sala de profesores	Escalera N° 1 Escalera N°2	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Tercer Piso	Baños de Alumnos Comedor de Profesores Baños del personal Sala N°11 Sala N° 12 Sala N° 13 Sala N° 14 Sala N° 15	Escalera N°2 Escalera N° 1	Patio central / cancha de la sede Alicahue

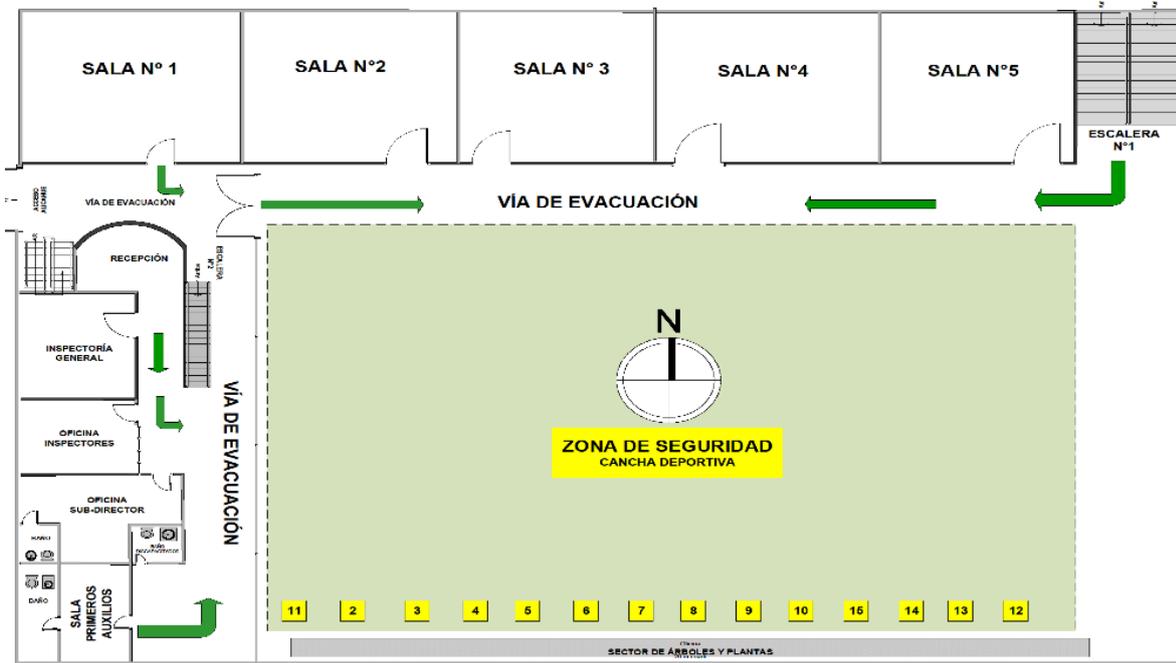
20.3.1. Anexo Alicahue

Piso	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Subterráneo	Bodegas	Acceso a rampa y puerta de entrada por diagonal Sra. Irene	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Primer Piso	Sector de ingreso y retiro de alumnos por transportes escolar autorizado Patio techado Baños alumnos	Pasillo directo a zona de seguridad Escalera N° 8	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Segundo Piso	Sala de computación y biblioteca Taller de tecnología Salas multiuso	Escalera N°4 Escalera N°6	Patio central / cancha de la sede Alicahue
Tercer Piso	Comedor de alumnos	Escalera N° 4 y N°5	Patio central / cancha de la sede Alicahue

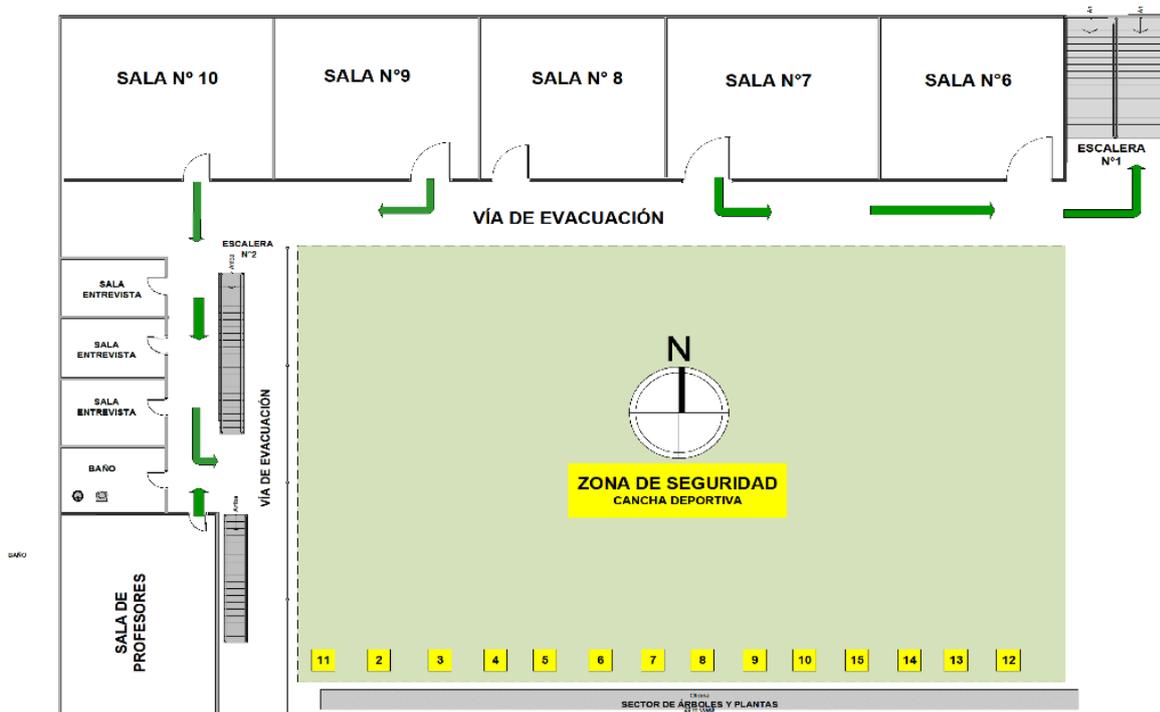
20.3.2. Personal a Cargo de una Emergencia de Sede Alicahue

	CARGO EN LA EMERGENCIA	CARGO / STATUS	NOMBRE
SEDE ALICAHUE Teléfono 226059008	Coordinador general	Coordinadora Académica	Shirley Escobar
	Coordinador general suplente / líder de evacuación de patio	Inspector General	Ignacio Lorca
	Encargado de alarma y comunicaciones / líder de evacuación recepción	Secretaria	Ana Gongora
	Líderes de evacuación 1° piso sector Alicahue	Inspector general	Ignacio Lorca
	Líder de evacuación 2° piso sector Alicahue	Asistente de aula	Roxana Parra
	Líder de evacuación 3° piso sector Alicahue	Asistente de Aula	Maria Salinas
	Líder de evacuación anexo Alicahue	Docentes	Profesores de educación física
	Líderes de evacuación comedores 3° piso sector barco	Asistentes de aula, según turno de supervisión	
	Líderes de evacuación de cortes de suministros básicos	Inspector	Cristian Bustos

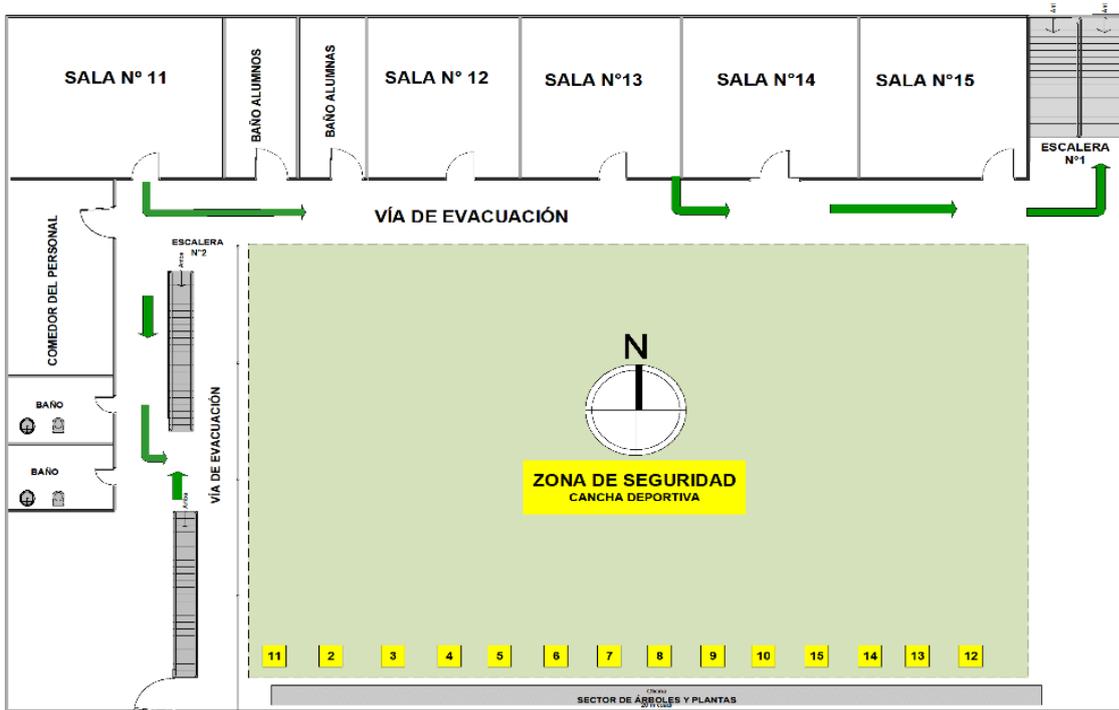
20.3.2. Planos de la Sede Alicahue
Primer piso Sede Alicahue



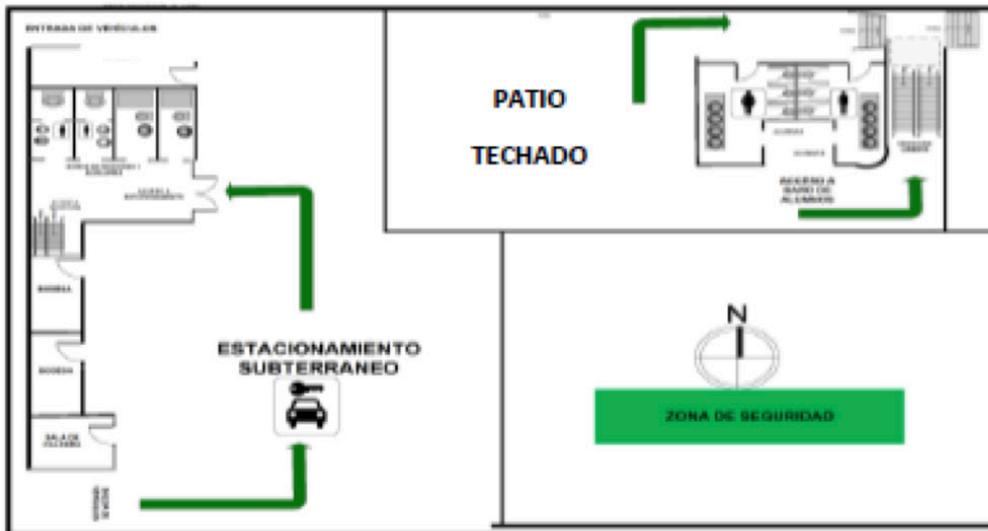
Segundo piso Sede Alicahue



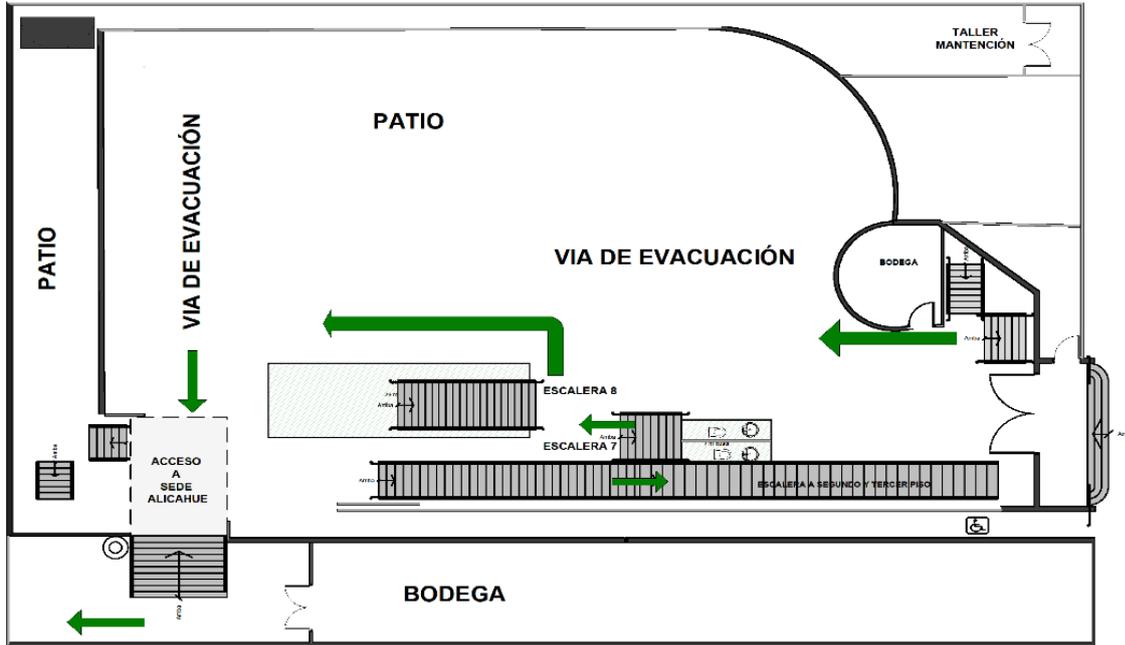
Tercer piso Sede Alicahue



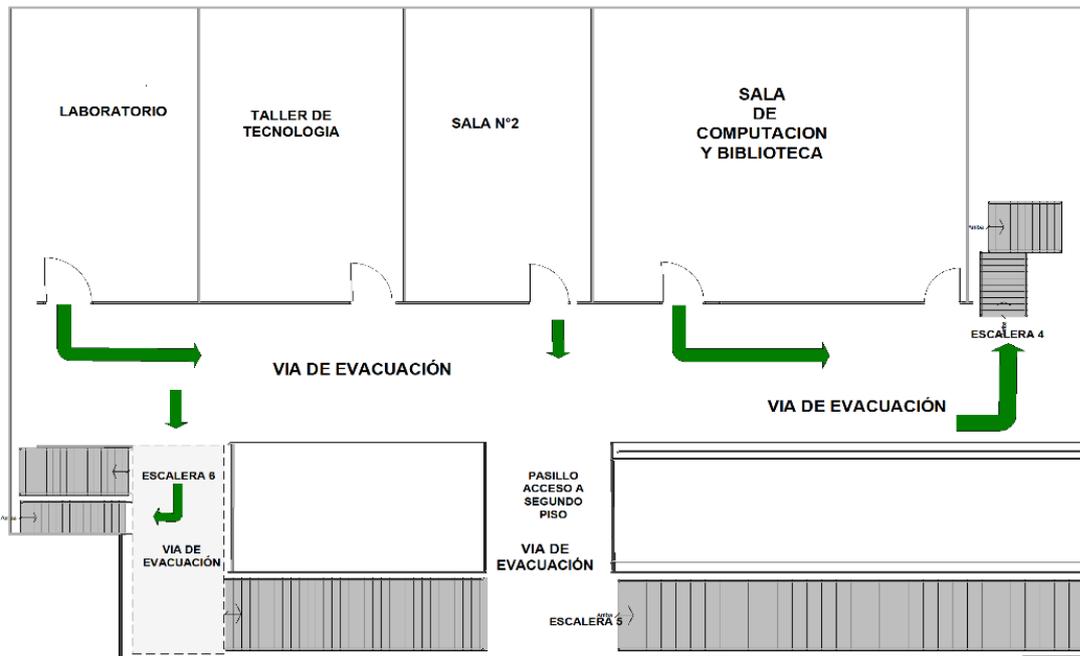
Sub-nivel Sede Alicahue



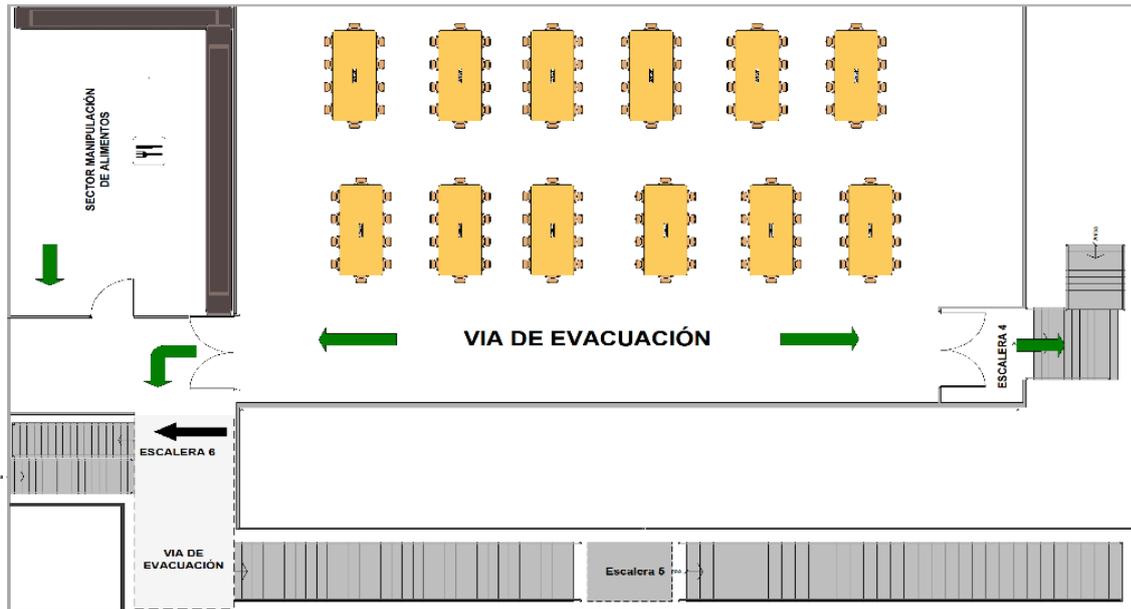
Primer piso Sede Alicahue / Sector Barco



Primer piso Sede Alicahue / Sector Barco



Tercer piso Sede Alicahue / Sector Barco



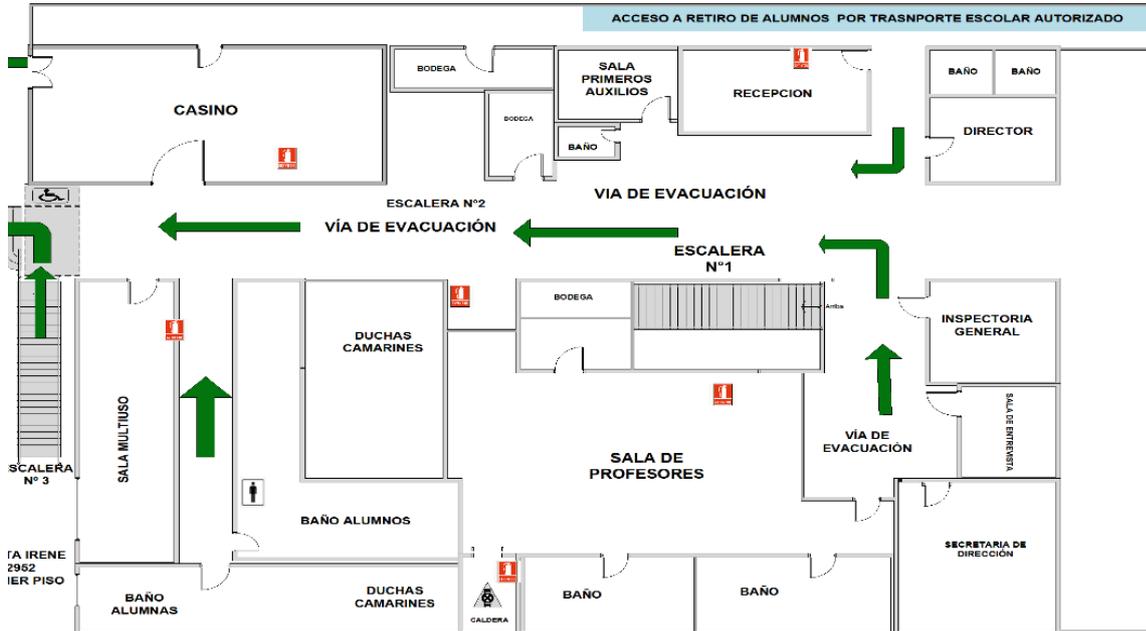
20.4.1 Sede Santa Irene

Piso	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Primer Piso	Recepción Oficina de director Oficina de inspector general Sala de primeros auxilios Sala de profesores Oficina de atención de apoderados Baños personal Casino Baños alumnos	Pasillo directo hacia zona de seguridad	Patio principal / cancha de la sede
Segundo Piso	Sala de computación y biblioteca Salas N° 1 Salas N° 2 Salas N° 3 Comedor de alumnos Laboratorio de ciencias	Escalera N° 2 Escalera N° 1 Escalera N° 3	Patio principal / cancha de la sede
Tercer Piso	Salas N° 4 Salas N° 5 Salas N° 6 Salas N° 7 Salas N° 8 Salas N° 9 Comedor de alumnos	Escalera N° 3 Escalera N° 2 Escalera N° 3 Escalera N° 2 Escalera N° 2 y N° 3	Patio principal / cancha de la sede
Cuarto Piso	Gimnasio Sala multiuso	Escalera N° 2 y N° 3	Patio principal / cancha de la sede

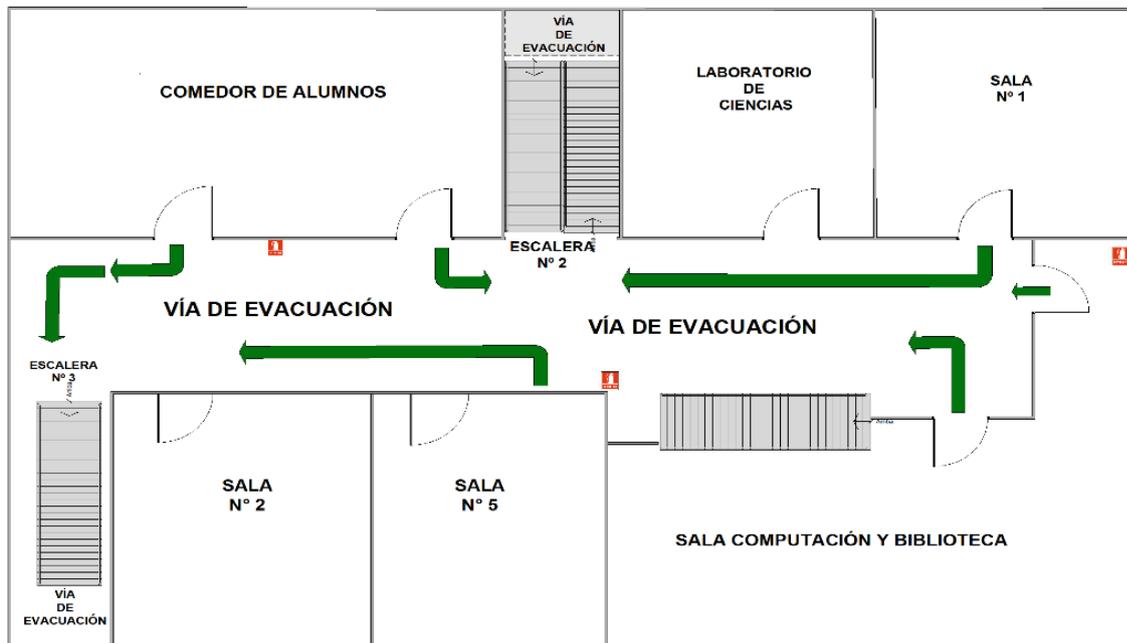
20.4.2. Personal a Cargo de una Emergencia de Sede Santa Irene

	CARGO EN LA EMERGENCIA	CARGO / STATUS	NOMBRE
SEDE SANTA IRENE Teléfono 226059009	Coordinador general	Director	Manuel Mena
	Coordinador general suplente / líder de evacuación de patio	Inspector General	Cedric Átgie
	Encargado de alarma y comunicaciones / líder de evacuación recepción	Recepcionista	Viviana Canales
	Líderes de evacuación 1° piso	Inspector General Secretaria	Karina Jara/ Gricelda Colipi
	Líderes de evacuación 2° piso sector Alicahue	Asistente de aula	Andrea Reyes/ Nélida Rodríguez
	Líder de evacuación 3° piso sector Alicahue	Asistente de aula	Pamela Méndez/ Nicole García
	líder de evacuación 4° piso gimnasio	Docente a cargo del curso	Docente a cargo del curso
	Líderes de evacuación comedores 1°, 2,3° piso	Asistentes de aulas según turno de supervisión	
	Líderes de evacuación de cortes de suministros básicos	Inspector General	Cedric Átgie

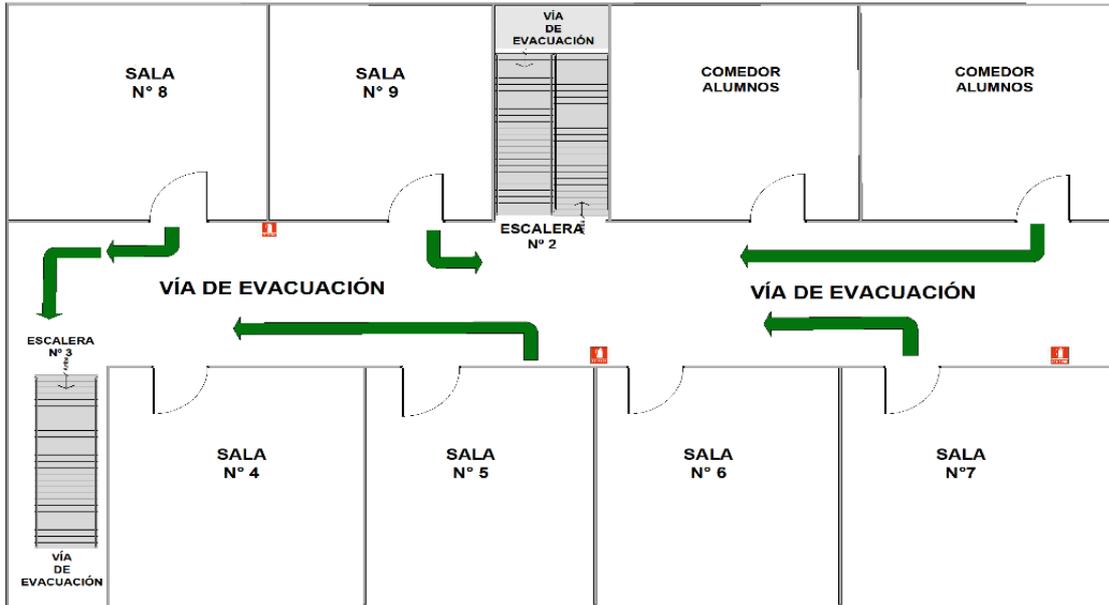
20.4.4. Planos de Sede Santa Irene
Primer piso Sede Santa Irene



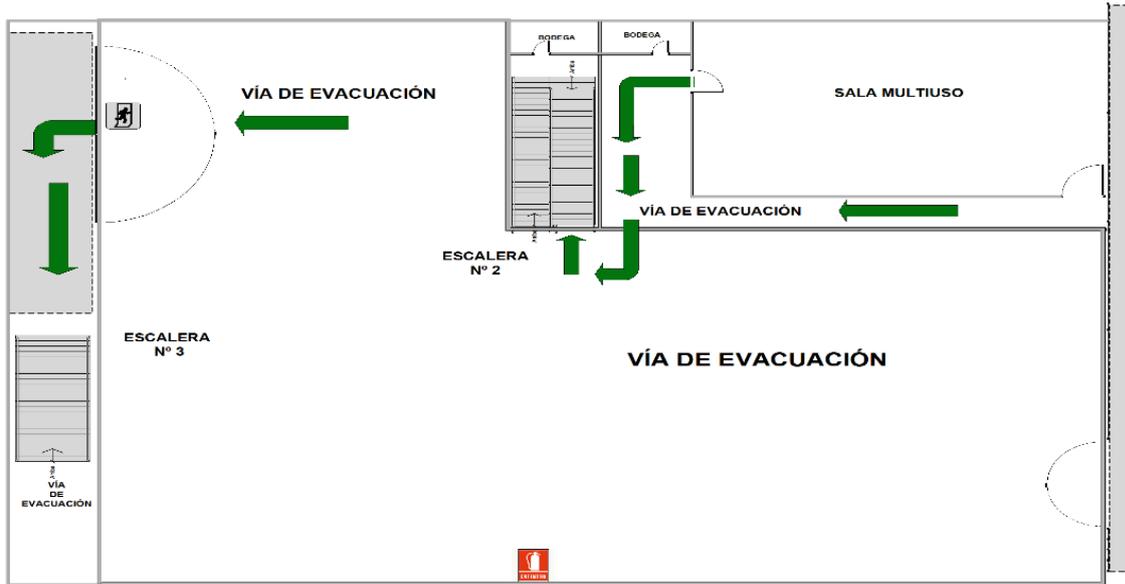
Segundo piso Sede Santa Irene



Tercer piso Sede Santa Irene



Cuarto piso Sede Santa Irene



20.4.1 Sede Santa Irene

Piso	Dependencias	Vía de Evacuación	Zona de Seguridad
Subterráneo	Estacionamiento del personal Bodegas	Escalera 4 extensión Escalera 4 extensión	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
Primer Piso	Recepción Rectoría Admisión/ marketing Sala de primeros Auxilios Baños del personal Biblioteca Baños Alumnos Sala N° 1 Sala N°2 Sala de Arte Administración	Pasillo directo a ZS Pasillo directo ZS talleres Escalera/ estac. Directo a ZS	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
Primer Piso Extensión	Bodega Sala N°3	Pasillo directo a ZS	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo

Segundo Piso	Oficina Dirección	Escalera 2	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
	Oficina de inspectores de patio	Escalera 3	
	Oficina Coordinación Académica		
	Laboratorio de ciencias N°6		
	Biblioteca	Escalera 2	
	Sala N° 4 Sala N° 5 Sala N° 6	Escalera 1	
Sala N°7 Sala N°8	Escalera 2		
Sala N° 9	Escalera 3		
Segundo Piso Sector Extensión	Sala N° 10 Sala N° 11	Escalera 3	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
	Sala N° 12 Sala de reuniones	Escalera 4	
Tercer Piso	Oficina Secretaria estudiantil	Escalera 2	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
	Sala multiuso Oficina Inspectoria general	Escalera 3	
	Sala N° 13 Sala N° 14 Sala N° 15	Escalera 1	
	Sala N° 16 Sala N° 17 Sala N° 18 Sala N° 19 Sala N° 20	Escalera 2 Escalera 2 Escalera 2 Escalera 2 Escalera 2	
	Sala N° 21 Sala N° 22	Escalera 3	
Tercer Piso Sector Extensión	Sala de Profesores	Escalera 3 y 4	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
	Oficina de Safeguarding N°12 Sala N° 23	Escalera 4	

Cuarto Piso	Casino	Escalera 2 y 3	Cancha Central- Estacionamiento de transporte hasta las 15:00 y Patio de Maicillo
	Sala N° 24 Sala N° 25 Sala N° 26	Escalera 1	
	Sala N° 27 Sala N° 28 Sala N° 29 Sala N° 30	Escalera 2	

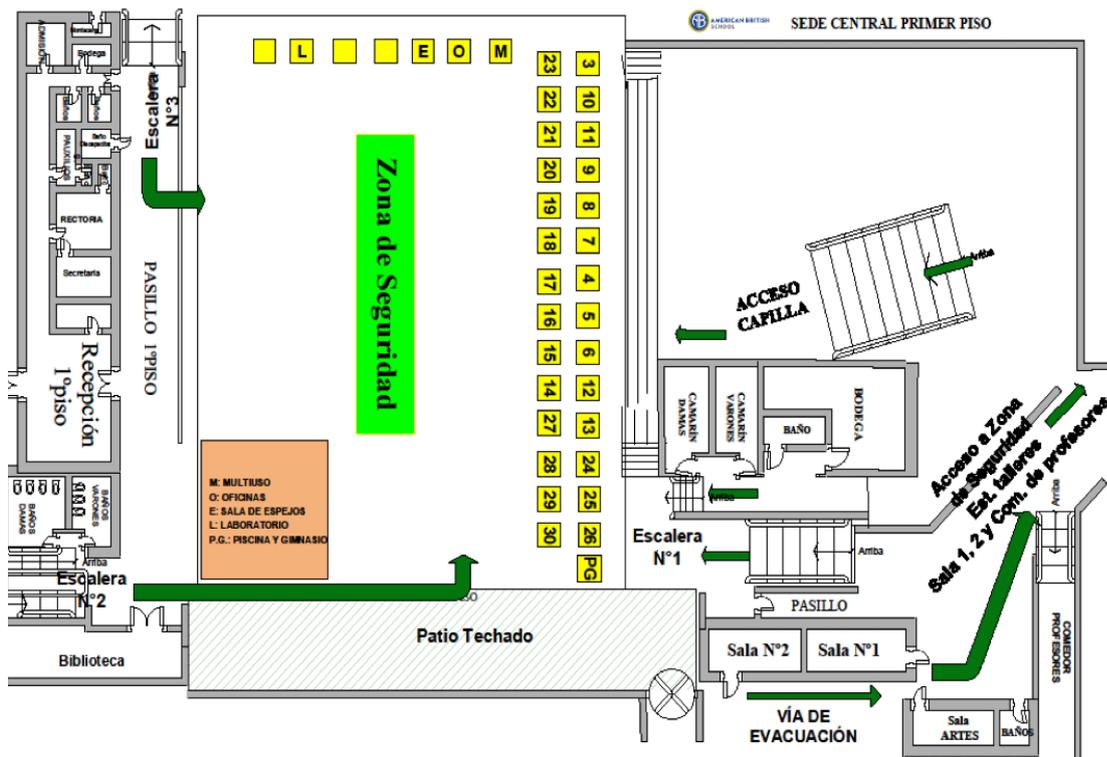
20.5.2. Personal a Cargo de una Emergencia de Sede Central

	CARGO EN LA EMERGENCIA	CARGO / STATUS	NOMBRE
SEDE CENTRAL Teléfono 226059010	Coordinador general	Director	Héctor Caro
	Coordinador general suplente / líder de evacuación de patio	Coordinadores académicos Orientador	Cesar Rivas
	Encargado de alarma y comunicaciones / líder de evacuación recepción	Recepcionista	Jorge Arias
	Líderes de evacuación 1° piso	Inspector de patio	En revisión
	Líderes de evacuación 2° piso	Inspector de patio	En revisión
	Líder de evacuación 3° piso	Inspector de patio	En revisión
	líder de evacuación 4° piso	Inspector de patio	En revisión
	Líderes de evacuación comedores 4° piso y 2° piso sector extensión	Docentes según turno de supervisión	
	Líder de evacuación edificio sector extensión	Coordinador académico	Ruben Ramirez
	Líder de evacuación anexo talleres	Docente de apoyo	Vicky Rubilar
	Líderes de evacuación Piscina	Psicóloga	Francisco Mella

	Líderes de evacuación gimnasio	Docente a cargo del curso	Docentes de educación física
	Líderes de evacuación de cortes de suministros básicos		En revisión
	Líder Sector administración	RRHH	Maritza Cisneros

20.5.3. Planos de Sede Santa Central

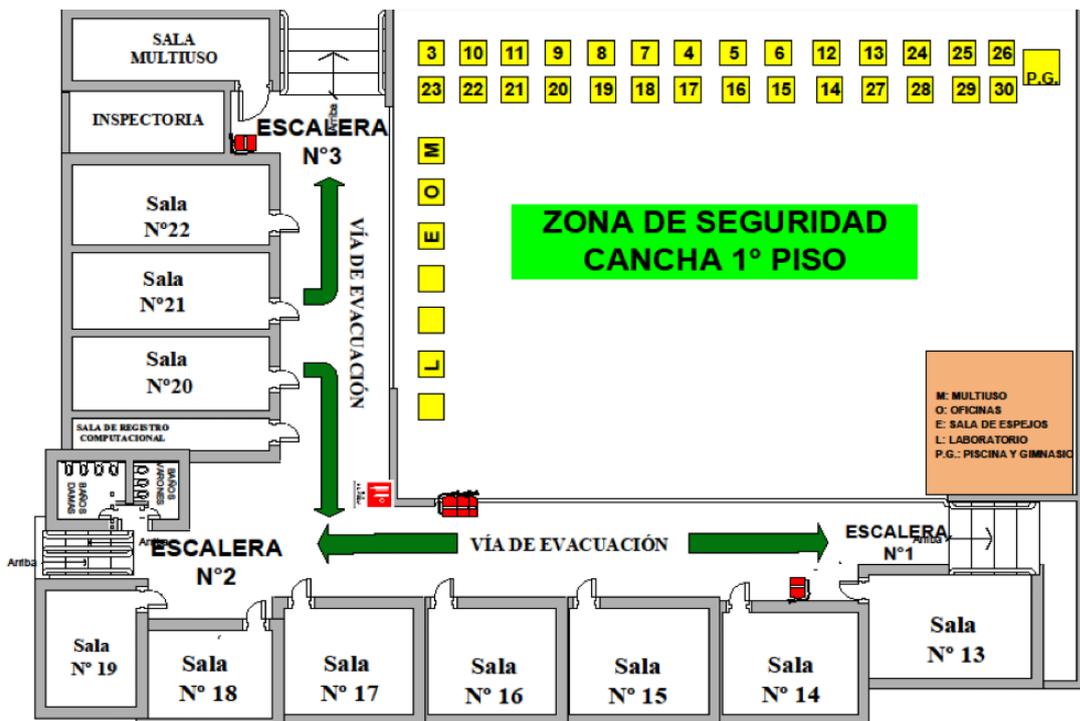
Sede central primer piso



Sede central segundo piso



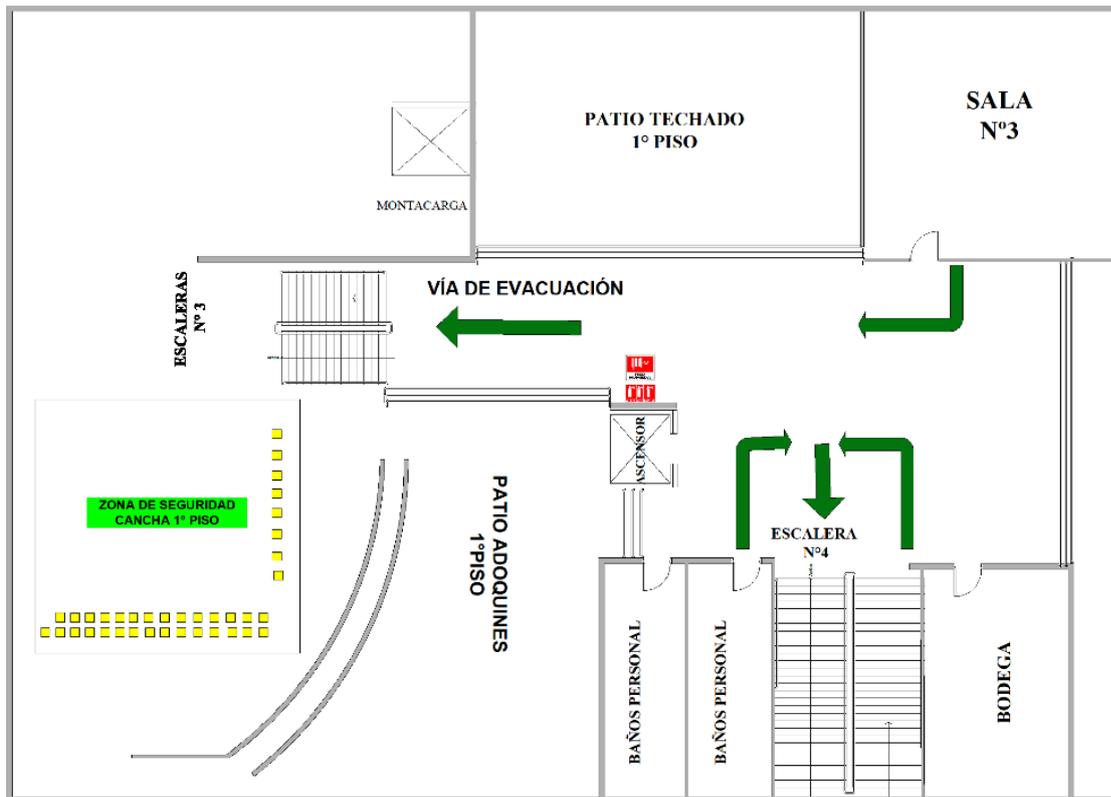
Sede central tercer piso



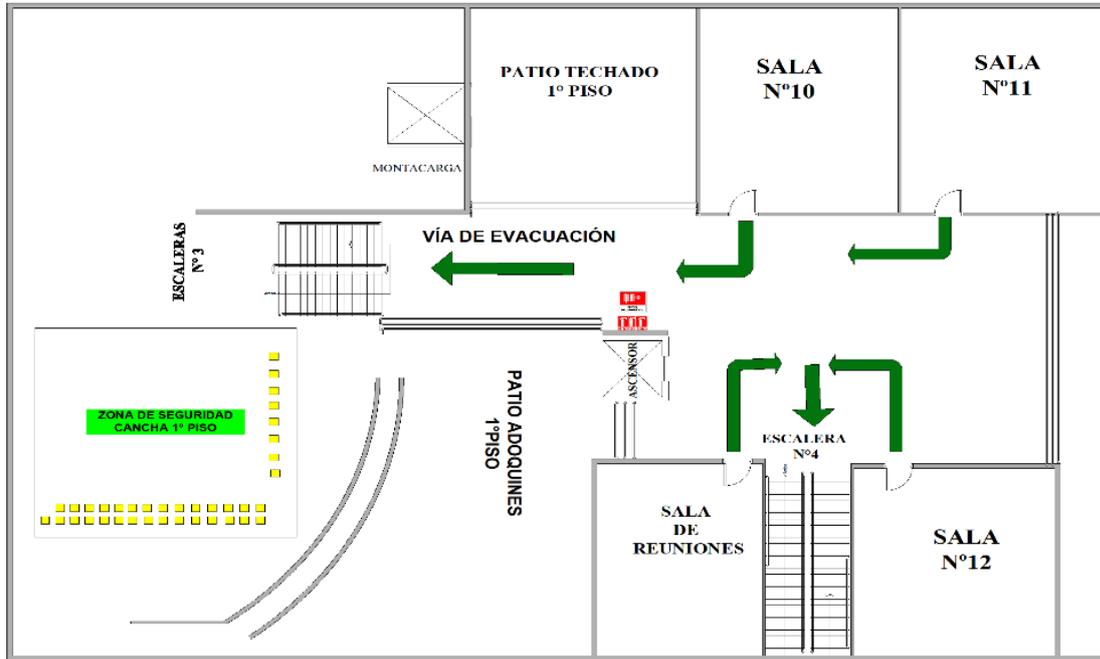
Sede central cuarto piso



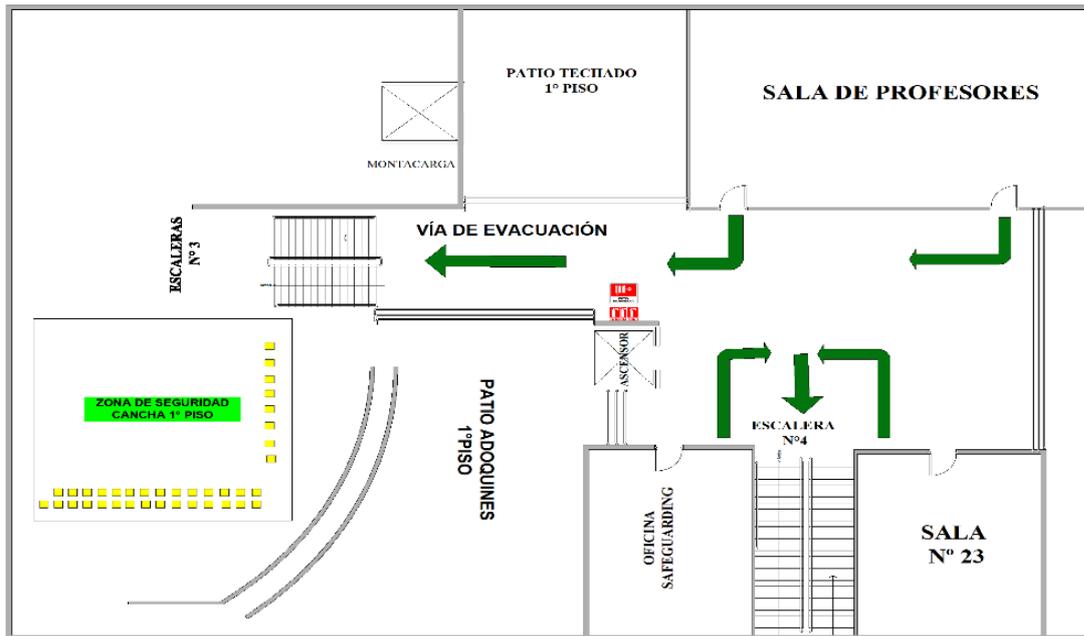
Anexo Sede Central Primer Piso



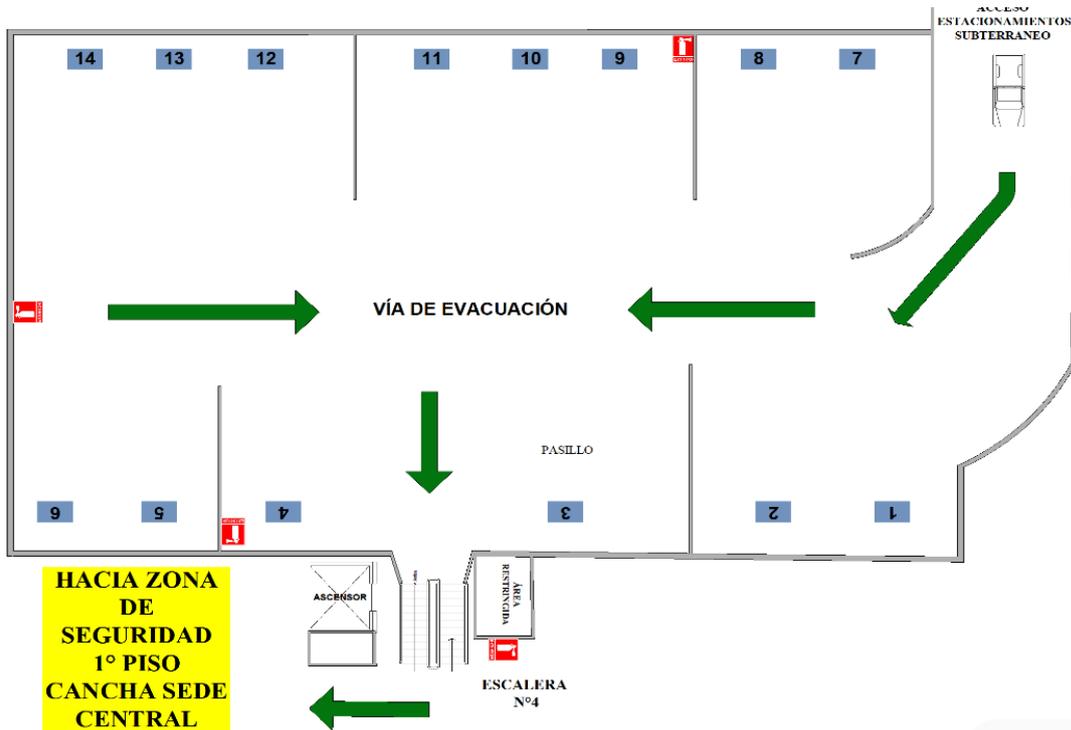
Anexo Sede Central Segundo Piso



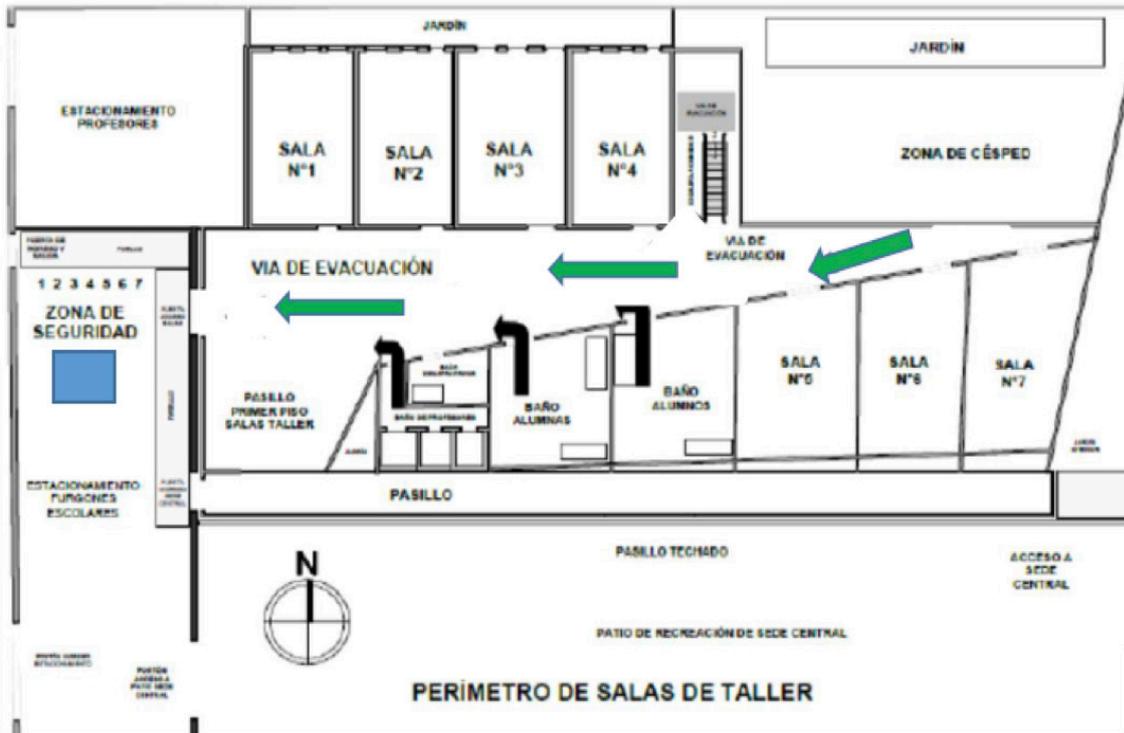
Anexo Sede Central Tercer Piso



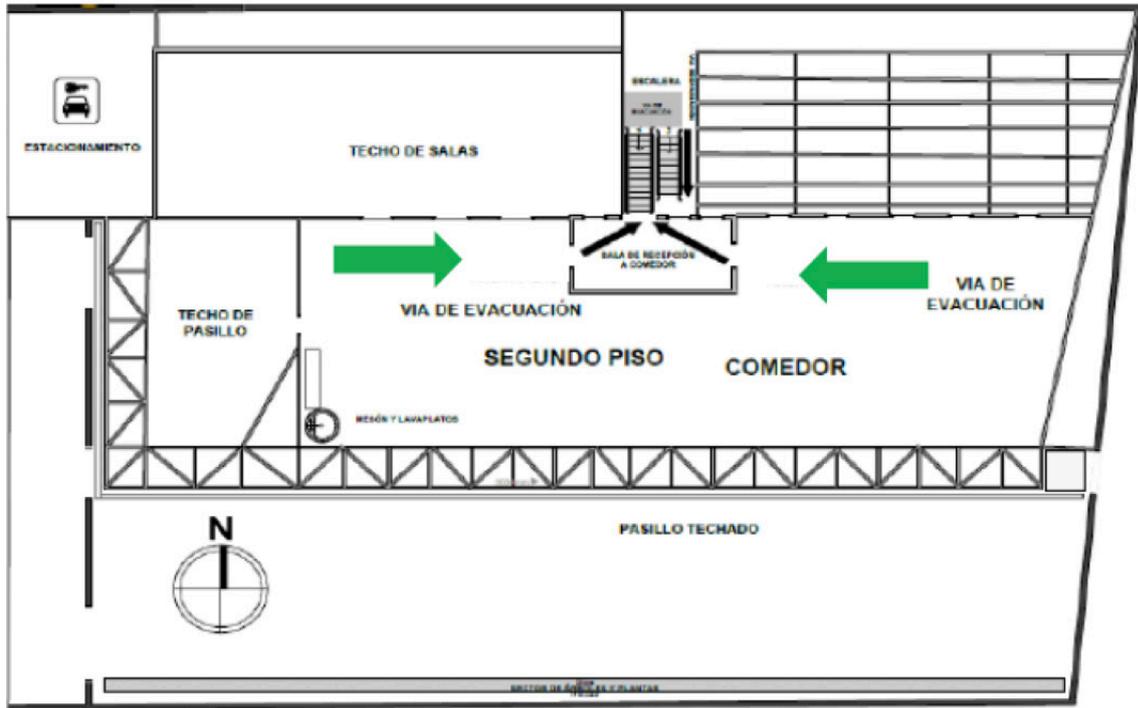
Estacionamiento



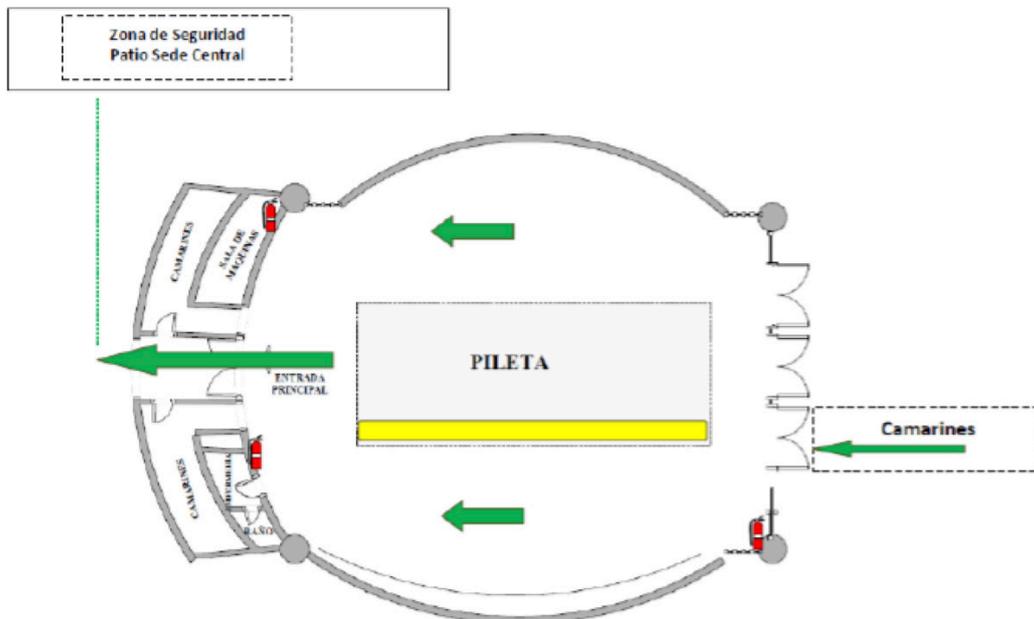
Primer piso talleres Sede Central



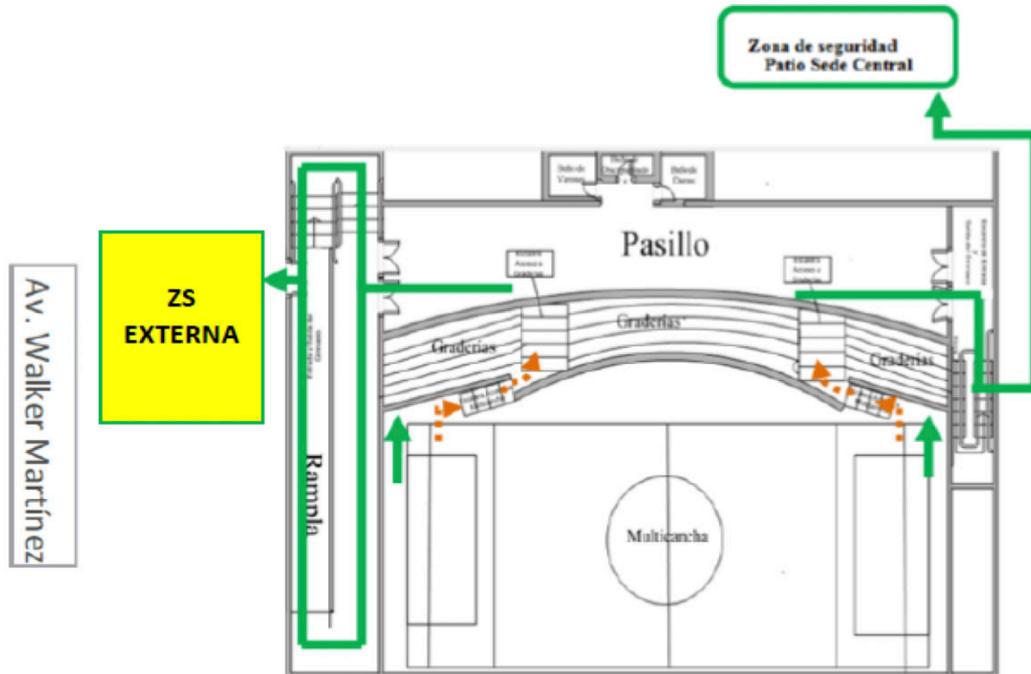
segundo piso talleres Sede Central



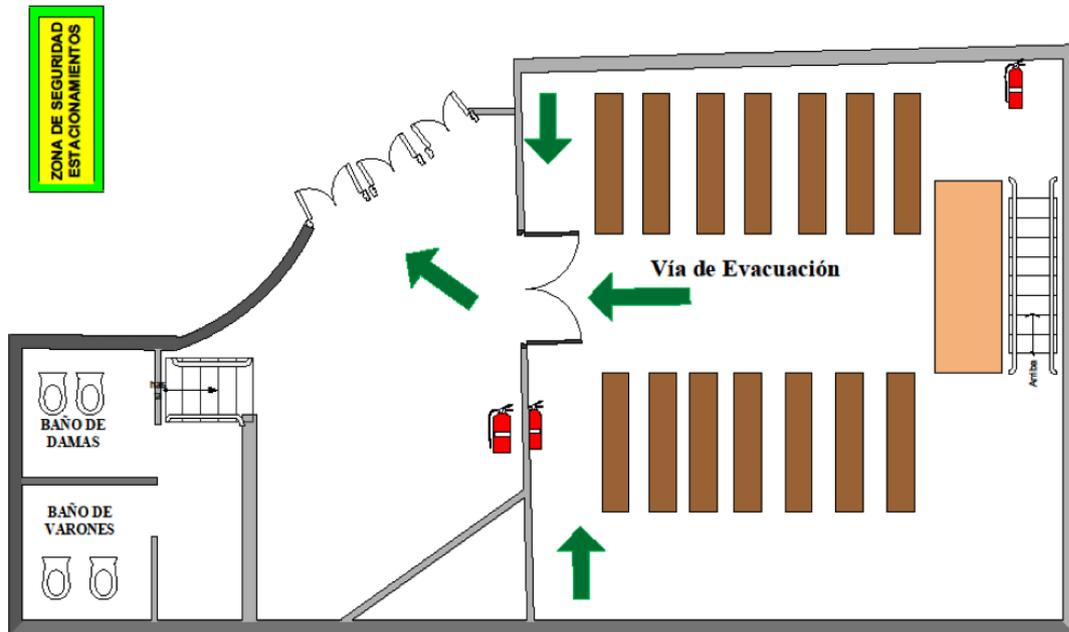
Piscina



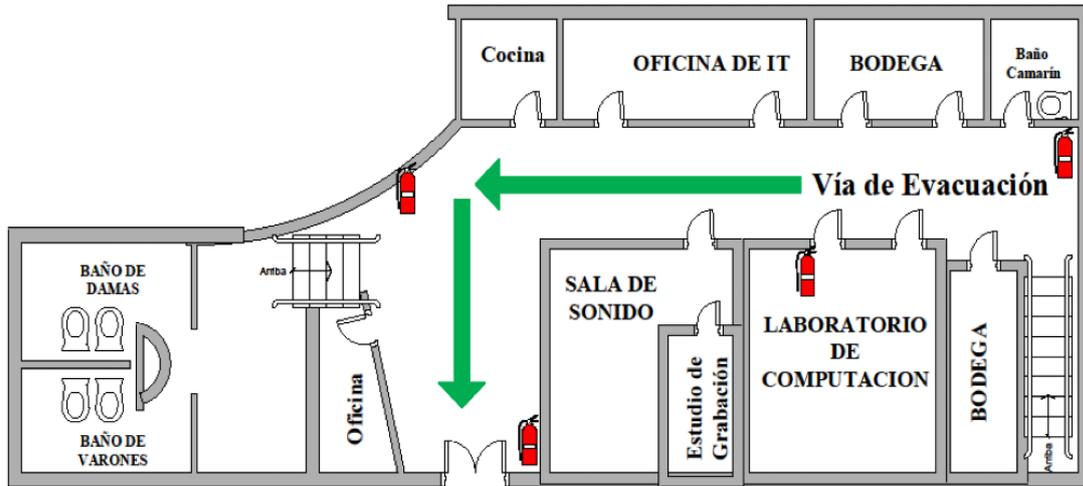
Gimnasio



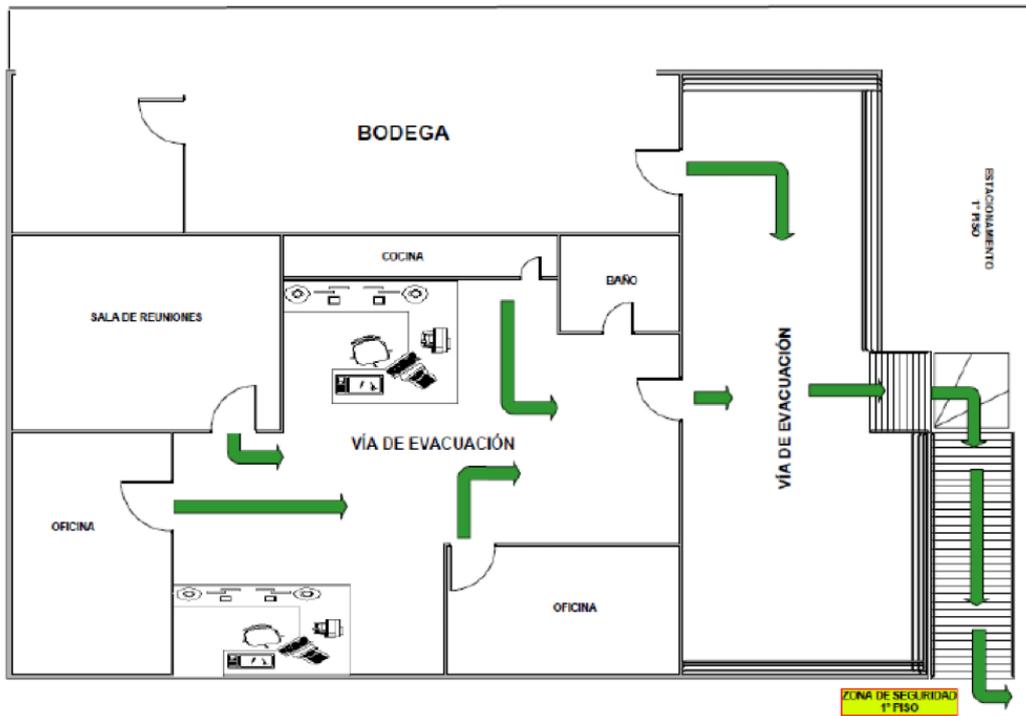
Primer piso Capilla



Subterráneo Capilla



Administración General



21. SERVICIOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
Bomberos 11ª Compañía Ñuñoa	222841270
Ambulancia	131
Nº Emergencia Ambulancia ACHS	1404
Plan cuadrante Carabineros (Nº 172) Sub Comisaría Cabo 2º P. Silva Pizarro	229223390
Metrogas	Celulares al 02 2337 8000 y Teléfono fijo 600 337 8000
Enel	Fono servicio 600 696 0000
Aguas Andinas	227312482
Seguridad Ciudadana	1416 225054824/225054840

ANEXO 1

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

INSTRUCCIONES GENERALES

I. OPERATIVO:

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

II. OBJETIVO GENERAL:

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

III. RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es docente que estará previamente designado (docente de educación física, inspector de patio u otro que el coordinador de la emergencia designe), en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

V. DEFINICIONES GENERALES:

Discapacidad: Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Discapacidad Auditiva: Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.

Discapacidad Cognitiva: Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.

Discapacidad Física: Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.

Discapacidad Visual: Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.

Multidiscapacidad: Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES:

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

V. PROCEDIMIENTO:

1. Consideraciones Previas

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

2. Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

Discapacidad Física

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

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

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:**Antes de la evacuación:**

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

Durante la evacuación:

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

Después de la evacuación:

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

Discapacidad Visual

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

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

Durante la evacuación:

- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del personal, alumno o visita.
- No le tome el brazo, menos del bastón.

- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

Discapacidad Auditiva

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

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

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

2.2 Discapacidad Cognitiva

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

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

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS ALUMNO(A)S EN EL ESTABLECIMIENTO, EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19

INTRODUCCIÓN

Ante la emergencia sanitaria de Covid-19 que enfrentamos en nuestro país, el Colegio ha dispuesto del presente protocolo de actuación, a fin de mantener un entorno responsable, y seguro entre lo(a)s alumno(a)s en las dependencias del colegio frente a la emergencia sanitaria y mientras ésta se mantenga.

En este contexto el Colegio a fin de garantizar la salud y seguridad de los estudiantes ha establecido una serie de medidas que deben ser acatadas por todo alumno y alumna durante su permanencia en el colegio, bajo riesgo de que en caso de incumplimiento sean objeto de sanciones disciplinarias contempladas en este documento, y de las demás medidas correctivas y restaurativas establecidas en el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

SUSTENTO LEGAL

- Decreto N° 4/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote del nuevo Coronavirus.
- Decreto N° 6/2020 del Ministerio de Salud, que modifica Decreto N°4 de 2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo Coronavirus.
- Resolución Exenta N° 282 que dispone el Uso Obligatorio de Mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- Ley N° 21.128 del Ministerio de Educación, sobre Aula Segura.
- Protocolo de Manejo de Contactos de casos covid-19 del Ministerio de Educación.

CONDUCTAS INADECUADAS

- En caso de que el alumno(a) incurra en alguna conducta inadecuada como las que se describirán en el presente acápite, el profesor jefe deberá registrar dicha conducta en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, además de conversar con el alumno(a) con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.
- Ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias y correctivas que para cada caso corresponda aplicar, además de las medidas restaurativas que se dispongan. Lo anterior deberá ser siempre puesto en conocimiento del padre o apoderado para instar además a reforzar un cambio en la conducta inadecuada o reprochable.
- Toda sanción a alguna conducta, deberá ser siempre aplicada con criterios de proporcionalidad y razonabilidad adecuados, considerando para cada caso la edad del menor, y su desarrollo psicoemocional.

I. ESCUPIR O TOSER INTENCIONALMENTE A OTRO ALUMNO(A) U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Procedimiento

- Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho deberá informar inmediatamente al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia.
- En forma paralela, desde Inspectoría se contactará telefónicamente a los padres y apoderado del estudiante involucrado, a quienes se les solicitará que acudan al colegio para retirar a su pupilo durante el día, como medida preventiva.

Medida a aplicar

- Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta gravísima. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.
- No obstante, lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar.
- En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

II. ESTUDIANTE NO RESPETA EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

Procedimiento

- El distanciamiento físico puede ser entendido como “una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación, por lo cual se debe mantener una separación física de al menos un metro de distancia”. Conforme con lo anterior, se debe tener en cuenta que al interior de la sala de clases debe ser al menos 2 metros la distancia entre un compañero(a) y otro(a), o bien la que disponga la autoridad sanitaria. En otras dependencias del establecimiento, se deberá mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre lo(a)s alumno(a)s.
- Quien detecte, observe o tome conocimiento que no se ha respetado el distanciamiento físico, deberá solicitar al infractor inmediatamente que respete la distancia requerida, e informar al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia

Medida a aplicar

- Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

- No obstante lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

III. ESTUDIANTE NO USA O SE NIEGA A USAR MASCARILLA.

Procedimiento

- Quien detecte, observe o tome conocimiento de este hecho debe informar al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia
- Se hace presente que el colegio dispondrá de un stock limitado de mascarillas para reposición excepcional, sólo para el caso de pérdida o deterioro. Lo cual no exime al estudiante de las sanciones por no porte de este fundamental elemento de protección ante Covid-19.

Medida a aplicar

- Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.
- No obstante, lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar.
- En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

IV. ESTUDIANTE SE NIEGA A LAVARSE LAS MANOS O APLICARSE ALCOHOL GEL

Procedimiento

- Con el fin de minimizar el riesgo de contagio por Covid-19 la autoridad sanitaria ha dispuesto como procedimiento esencial el lavado frecuente de manos y uso de alcohol en gel. En este sentido, quien detecte, observe o tome conocimiento que algún alumno(a) no ha cumplido con este esencial deber, informará del hecho al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia
- Se excluye del uso de alcohol en gel a aquellos estudiantes que presenten alergia al producto, debidamente informado en forma previa al colegio por sus padres o apoderados.

Medida a aplicar

- Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta leve. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante

establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.

- No obstante, lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

V. RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ALUMNO(A)S O POLOLEOS

Procedimiento

- Si bien los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumno(a)s, como parte de la pandemia asociada a brote de Covid-19, debemos entregar la protección adecuada a fin de evitar que ciertas que notas de afectos como besos, caricias, abrazos puedan generar contagio entre los alumno(a)s. Por ello estará estrictamente prohibido, durante la permanencia en el establecimiento escolar, los siguientes actos entre alumno(a)s: Besarse en la boca, darse abrazos o caricias, tomarse la mano o cualquier otra muestra de afecto que implique contacto físico.
- En este sentido, quien detecte, observe o tome conocimiento que algún alumno(a) no ha cumplido con esta obligación, informará del hecho al Directivo del respectivo ciclo al que pertenece el alumno que ha incurrido en la falta, quien evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir una investigación y proceder a la apertura del protocolo de convivencia.

Medida a aplicar

- Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Director de Estudios del ciclo respectivo y del Rector(a), determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina). Se buscarán asimismo en conjunto con el alumno(a) las medidas restaurativas que corresponda aplicar para el caso concreto.
- No obstante lo dispuesto, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de morigerar o extremar la sanción que cabe aplicar. En paralelo, el profesor jefe deberá registrar la observación en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, y además se encargará de conversar con el alumno(a) para que rectifique su comportamiento, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de los padres y apoderados para que se comprometan en reforzar la conducta que se espera por parte del alumno(a).

NOTAS FINALES

Conductas no contempladas en el presente Protocolo: Se deja constancia que toda conducta reprochable en contexto de pandemia asociada a Covid-19, que no esté descrita y contemplada expresamente en el presente Protocolo, será analizada por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, presidido por el/la Rector(a) del establecimiento, para resolver acerca de la medida a aplicar, conforme a los criterios y descripciones establecidos en el presente Protocolo y en el Reglamento Escolar Interno (Título referido a Orden y Disciplina)

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO REFUGIO O LOCK DOWN

Existe la amenaza de un ataque con armas en el colegio, actualmente la amenaza es BAJA.

Sin embargo, que sea una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad “no existe”
Por lo tanto, el colegio se ha propuesto contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera en caso de incendio, por ejemplo.

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

Tal vez mejor descrito como áreas de refugio temporal, estos son lugares más seguros que quedarse donde estás y más seguros que evacuarlos de inmediato.
Las pautas adjuntas ayudarán en la producción de un plan de contingencia específico para el colegio, brindando asesoría sobre el desarrollo de los procedimientos.

I. OBJETIVO

El objetivo del Procedimiento Lock Down es proteger a los estudiantes y al personal de un ataque y violencia con armas, hasta que las policías lleguen para tomar el control de la situación.

II. MÉTODO:

PASO 1

El comité de seguridad escolar realizará una evaluación de vulnerabilidad de las instalaciones del colegio, utilizando el sistema de categoría de riesgo:

Categoría De Riesgo Lock Down:



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

Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse «¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?»

PASO 2

Las áreas categorizadas verdes o riesgo bajo, serán aquellas que tienen más probabilidades de brindar protección o son difíciles de encontrar. Realice una evaluación de espacio usando aproximadamente 0.5 m² por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color azul deben ser utilizadas.

Nota: Al elegir a dónde deberá ir un grupo en riesgo, se deben considerar otros factores.

- Es mejor mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.
- Las rutas a áreas seguras también deben ser seguras, por ejemplo, no lleve a las personas afuera y que desde ahí se muevan a otro lugar.
- Las personas deben mantenerse informadas (cada par de minutos) mientras estén en estas áreas y condiciones. Esto se puede hacer usando sistemas definidos de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema seguro.
- Idealmente, las instalaciones (baños, agua) deberían estar cerca de áreas de riesgo bajo (verde) a moderado (azul).
- De preferencia mantenga los grupos (cursos, talleres, equipos, etc.) que se conocen y sin separarlos ya que se mantendrán mejor juntos, y disminuirá el estrés.

PASO 3

Habiendo definido dónde se podrían acomodar a las personas de manera segura y cómoda, ahora es necesario detallar los procedimientos, entre los cuales se deben establecer líneas claras de comunicación (Métodos de comunicación con la gerencia y las instrucciones respecto del personal, los estudiantes, las familias y las redes sociales), evaluar los recursos disponibles, cumplir con procedimiento de manejo de crisis, crear mapas del recinto/riesgo, definir cómo saber dónde están los grupos de estudiantes, practicar simulaciones, establecer responsables, etc.

FACTORES CLAVE:

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

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

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

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

El uso de radio comunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactarse con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o lock down disponible.

El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

Inevitablemente, las condiciones de una “sala de control” se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

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

Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus stakeholders, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. En relación a aspectos como la revisión de las instalaciones y su categoría de riesgo, el entrenamiento del comité y coordinadores de refugio o lock down, la coordinación externa para lograr que las policías acudan al llamado (PDI, Carabineros, etc.), la acción de entidades para la contención y primeros auxilios psicológicos, la acción coordinada de atención médica para las personas, etc.

Fuente:

Practical Information on Crisis Planning. A guide for schools and communities. U.S Department of Education
School Lockdown Procedures Joint Guidance. Nasuwit/ GUK

ANEXO 4

INFORMACION GENERAL			
1.1	Región y Comuna		
1.2	Nombre del Establecimiento		
1.3	Número Identificador RBD y RUT		
1.4	Dependencia <small>(Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJ, Integra)</small>		
1.5	Nivel de Enseñanza*		
1.6	Mutualidad del Establecimiento <small>(ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)</small>		
1.7	Nombre Director(a)		
1.8	Nombre Encargado(a) PISE		
1.9	Nombre Evaluador(a)		
1.10	Institución del Evaluador		
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término	
1.13	Nº Total de Participantes <small>(Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)</small>		

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

Nº	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.3	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.4	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			
2.6	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.7	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

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

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

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			

4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros. (Comité Integral)			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.7	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.8	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.9	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.10	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.11	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.12	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.13	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.14	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.15	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Comité Integral			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.2	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.3	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.4	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.6	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.7	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.8	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.			
5.9	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.10	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6. ACCIONES IMPLMENETADAS COVID - 19

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	Se realizó la evacuación de acuerdo a la numeración del banco de cada alumno.			
6.2	Los líder de evacuación o personal designado fue entregando indicación durante la evacuación de mantener el distanciamiento (pasillos y escaleras)			
6.3	El docente mantuvo en todo momento el registro de asistencia de alumnos.			
6.4	Los líderes de evacuación o personal designado aplico alcohol gel a los alumnos en la zona de seguridad.			
6.5	Se mantuvo el distanciamiento físico de alumnos y colaborares en zona de seguridad y al regreso de los alumnos a la sala de clases.			
6.6	Se entregaron recomendaciones al finalizar el ejercicio de la evacuación por el Coordinar de la emergencia o Directivo de la sede			
6.7	Se entregó información referida al simulacro a los alumnos que se encontraban en clases on-line			

7. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad. (HH:MM)

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

Ordenado y rápido (4 puntos)	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento (3 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido (2 puntos)	<input checked="" type="checkbox"/>	Desordenado y lento (1 punto)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

9. OBSERVACIONES :**10. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

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

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado	
ACCIONES IMPLMENETADAS COVID - 19	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

11. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
	RUT:

Formulario extraído de la ONEMI y complementado con la medidas de Covid-19

COGNITA