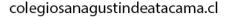


# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA 2025

REALIZADO Y APROBADO P	OR	FIRMAS
AXEL ALCAYAGA ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR		AXEL ALCAYAGA ROJAS INSPECTOR GENERAL COLEGIO SAN AGUSTIN DE ATACAMA
JAVIERA CHAVEZ NAVARRO INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS		JAVIER CHAVEZ NAVARO ING. EN REVENCIÓN DE RIESGOS S.N.S. AT-PORE Nº RESOL 1274 SERMAGEOMIN 1009 P.B RESOL 842
PATRICIO ROJAS JIMENEZ RECTOR		PATRICIO ROJAS JIMÉNIEZ DIRECTOR COLEGIO SAN AGJISTIN DE ATACAMA





El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, del Colegio San Agustín de Atacama, tiene como propósito implementar acciones tendientes a minimizar y/o erradicar acciones y condiciones subestándar, que ponen en riesgo la seguridad de la comunidad educativa tanto en el interior del establecimiento como en el entorno directo de este, identificarlas, clasificarlas y diagnosticarlas tras un proceso de análisis por medio de la metodología AIDEP y ACCEDER, propuesto por la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, de acuerdo con la normativa vigente

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad la Cancha N° 2.

La organización del PISE cuenta con una estructura, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos, auxiliares, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento.





#### **FUNDAMENTACIÓN**

El Colegio San Agustín de Atacama, fundado el 3 de marzo del año 2004, aunque su trayectoria data desde 1995, dispone de dos dependencias, donde desarrolla su rol de cooperador de la función educativa del estado. Por una parte en el callejón Francisco de Aguirre № 480, imparte formación educacional a alumnas y alumnos de Nivel Pre-básico (Nivel Medio Mayor, Nivel Transición Menor y Transición Mayor) y Nivel Enseñanza Básica (1º a 6º), con un total de 737 niños(as). Por otra parte en dependencias de Leónidas Pérez Nº 2986, imparte formación educacional a alumnas y alumnos de 7º y 8º de Enseñanza Básica y alumnos y alumnas de 1º a 4º de Enseñanza Media, lo que genera una matrícula total de 646 alumnos(as). En las dependencias de Educación Parvularia y Básica se desempeñan 58 personas, equipo conformado por docentes, asistentes de la educación y personal administrativo y con una matrícula en Educación Parvularia de 192 estudiantes y en Educación Básica de 576. Algunos de ellos se integran por primera vez a este equipo. Se cuenta con una infraestructura de material sólido (ladrillo y concreto) con uno y dos pisos con tijerales de madera (sin cortafuegos entre las salas) y dependencias de material ligero con tabiquería yeso cartón, en sector de galpón educación física. Es importante mencionar que las vías de acceso más próximas son calle callejón Francisco de Aguirre, Los Carrera y Callejón Leónidas Pérez, de acuerdo con la ubicación donde está emplazada nuestra dependencia, corresponde al cuadrante número Dos (2), según zonificación implementada por Carabineros de Chile, por otra parte el Cuartel de Bomberos más próximo es el de la Tercera Compañía del Cuerpo de Bomberos de Copiapó.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Crear una cultura de Autocuidado y Prevención que permita la protección eficiente y eficaz de la vida y el entorno, aplicable no solo en el ámbito escolar sino también en el social-familiar.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Crear y mantener un Comité de Seguridad proactivo.
- b. Implementar plan sistemático de detección de condiciones subestándar.
- c. Disminuir conductas subestándar.
- d. Desarrollar actitudes y conductas de protección y seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.
- e. Generar en la comunidad escolar una actitud de Autoprotección, teniendo por sustento que cada individuo tiene una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- f. Proporcionar a los alumnos y funcionarios del establecimiento un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas y/o laborales.
- g. Consolidar al Plan Integral de Seguridad del Colegio San Agustín de Atacama como un modelo de prevención, protección y seguridad, replicable en el hogar y en otras organizaciones.







# **ANTECEDENTES**

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
TERCERA	COPIAPÓ	COPIAPÓ

Nombre del establecimiento	Colegio San Agustín de Atacama
Modalidad ( Diurna Vespertina)	Diurno
Niveles	Pre básico/ Básico
Presidente de la Corporación	Ives Carrasco Manni
Nombre Rector	Patricio Rojas Jiménez
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	Axel Alcayaga
RBD	13112-1
Sitio web del Colegio	www.colegiosanagustindeatacama.cl

Año de Construcción	2004
Ubicación Geográfica	Callejón Francisco de Aguirre 840
otros	





#### MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles Educative	os		Jornada Escola	r	
(indicar la cantid	ad de matrículas)		(marcar con ur	na "X")	
Educación	Educación	Educación	Mañana	Tarde	Vespertina
Parvulario	Básica	Media			
180	579	711	х	х	

#### **NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CANTIDAD)**

SALA C	UNA			PARVULARIA NIVEL MEDIO			PARVU	LARIA TR	RANSICIÓ	N	
Sala menor	cuna	Sala mayor	cuna	Nivel Menor	medio	Nivel Mayor	medio	Pre Kin	der	Kinder	
F	М	F	М	F	М	F	М	F	М	F	M
-	-	-	1	1	-	-	-	50	40	47	43

#### NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA (MARCAR CON LA CANTIDAD)

1º		<b>2</b> º		3º		4º		5º		6º		
BÁSIC	0	BÁSICO		BÁSICO	BÁSICO		BÁSICO		BÁSICO		BÁSICO	
F	М	F	М	F	М	F	M	F	М	F N	l	
42	54	55	43	46	50	48	48	51	45	54	43	







#### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio San Agustín de Atacama, Nivel Básico; está conformado por:

**Presidente** : Patricio Rojas Jiménez.

**Encargado de Seguridad Escolar** : Axel Alcayaga Rojas.

**Representante de los Docentes** : Rubén Latorre Torres.

Representante del C. C. P. P : Anyel Cortés Meneses

**Representante Comité Paritario**: Marco Herrera Carreño

Representante Asistentes de la Educación : Loreto Campbell Vitali.

Representante Servicio Salud :

Representante Cuerpo de Bomberos

Representantes Carabineros de Chile : Encargado Plan Cuadrante 2, según turno,

976683042





#### **REDES ASISTENCIALES (RECURSOS)**

colegiosana gustin de atacama. cl

#### **REDES INTERNAS**

#### Comisión Difusión y Capacitación

Encargado: Coordinador General de Seguridad Escolar

Comisión Comunicación e Información

Encargado: Eduardo Madrid López

**Comisión Primeros Auxilios** 

**Encargados:** 

Rubén Latorre Torres Eduardo Valenzuela

Comisión Evacuación Enseñanza Básica y Prebásica

Encargado: Marcos Herrera Carreño Comisión Inspección y Supervisión

Encargado: Coordinador General de Seguridad Escolar

**Comisión Encargado de Extintores** 

Encargado: Equipo de Inspectores y auxiliares de la Educación

Inspector General: Axel Alcayaga Inspector de Nivel: Marco Herrera Auxiliar de servicio: Nicolás Dugarte Auxiliar de servicio: Garvis Riera

#### **RECURSOS DISPONIBLES**

Red Húmeda, para combatir los incendios.

Extintores A-B-C

Timbre electrónico como sistema de alarma.

Megáfono para alertar a la Comunidad Educativa.

Parlante autónomo 50W para comunicación.

Teléfono de Red Fija y Acceso a Teléfonos Celulares.

Tabla Espinal larga (01) Silla de Ruedas (01).







# **REDES EXTERNAS**

INSTITUCIÓN	CONTACTO
Servicio de Salud (SAMU Copiapó)	131
Cuerpo de Bomberos de Copiapó, Tercera Compañía	132
Carabineros de Chile. Encargado de Cuadrante.	Cabo Alvaro Pacheco Rubio 976683042 133
Mutual del Trabajador. Prevencionista de Riesgos Asignado.	Jacqueline Roco Vega 522207561
Policía de Investigaciones de Chile	134
Servicio Proveedor de Gas Licuado (GASCO)	(Compañía) 800530800 (Emergencia fugas) 600 600 7799
Servicio Proveedor de Electricidad "CGE"	800800767 @CGE_Clientes
Servicio Proveedor de Agua "Nueva Atacama"	6005206000 @nuevaatacama
Servicio Proveedor de Telefonía "MOVISTAR"	6006003000  @MovistarChile





#### **ANTECEDENTES GENERALES**

METODOLOGÍA A. I. D. E. P (Análisis histórico, investigación en terreno, discusión y análisis, elaboración del mapa, plan)

#### **ANÁLISIS HISTÓRICO**

- Desde el año 2004, momento en que la enseñanza básica y media del Colegio San Agustín de Atacama desempeña sus funciones en el callejón Francisco de Aguirre, se ha implementado un Plan de Seguridad Integral, sin embargo no existe una base de datos que recopile información relacionada con situaciones de emergencia y/o ejercicios de evacuación que permitan hacer una evaluación seria sobre la efectividad de los planes implementados desde ese año a la fecha (Ej. Número de ejercicios realizados, jornada, horarios, tiempo de respuesta, lugares o situaciones de conflicto, etc).
- El año 2007 la Educación Media desde 7° básico a 4° medio, se traslada a las nuevas instalaciones ubicadas en el Callejón Leónidas Pérez.
- En estos 16 años el colegio ha vivido situaciones de emergencias, las cuales nos permiten identificar problemas reales en los planes de seguridad utilizados con anterioridad.
- a) Año 2005 Inundación por Canal
- b) Año 2005 Aviso de Bomba
- c) Año 2015 Aluvión ingreso del colegio, con barro
- d) Año 2018 Emanación de Gases





colegios anagustin de atacama. cl

MICROZONIFICACIÓN DE RIESGOS y VÍA DE EVACUACIÓN. APLICACIÓN METODOLOGÍA AIDEP

#### 1º PISO



#### 2º PISO



COLEGIO



colegios an agustin de atacama. cl

#### UBICACIÓN TABLERO ELÉCTRICO Y LLAVE DE CORTE DE GAS







# PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS NIVEL PARVULARIO Y NIVEL BÁSICO 2025





colegiosana gustin de atacama. cl

#### PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Este programa se basa en el diseño, implementación y evaluación de tres planes de respuesta ante emergencia, diseñados para enfrentar situaciones tales como:

- \_ Sismos.
- \_ Incendios.
- \_ Emanaciones de Gas.
- \_ Amenaza de Bomba.
- Asaltos
- \_ Atentado por Movimiento Social

De acuerdo al emplazamiento de las dependencias del Colegio San Agustín de Atacama, el Plan Operativo de Respuesta ante Emergencia se subdivide en dos; en primer lugar el Plan Operativo de Nivel Pre-Escolar y Enseñanza Básica.

#### **ANTECEDENTES GENERALES:**

#### Características de la Infraestructura:

Las dependencias ubicadas en el callejón Francisco de Aguirre están construidas en material sólido (ladrillo y concreto), en uno y dos pisos.

#### Horario de Clases Educación Parvularia

Lunes a Viernes:

Jornada de la mañana: 08:00 a 12:25 hrs. Jornada de la Tarde: 14:00 a 18:25 hrs.

#### Horario de Clases 1° y 2° Básico

Lunes a Viernes:

Jornada única : 07:45 a 12:45 hrs.

#### Horario de Clases 3° y 6° Básico

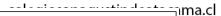
Lunes y Martes:

Jornada única : 07:45 a 16:50 hrs.

Miércoles a Viernes:

Jornada única : 07:45 a 12:45 hrs.







#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

#### SISMO (MOVIMIENTO TELÚRICO)

#### I. ETAPA: PROTECCIÓN

- 1.- Mantener la calma, el sismo es la primera alarma.
- 2.- El sonido de la alarma ratifica la ocurrencia del mismo.
- 3.- Mientras dure el sismo, no se debe evacuar, ya que esto constituye la mayor cantidad de accidentes y lesionados, los estudiantes deben resguardarse bajo las mesas.
- 4.- El docente debe abrir inmediatamente la puerta para evitar el bloqueo de esta.
- 4.- Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos, deben colocarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.
- 5.- Una vez que se detenga el movimiento, los coordinadores/inspectoras de nivel previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna (Sirena del megáfono) y se procederá a la evacuación.

#### **II. ETAPA: EVACUACIÓN**

- 1. Espere con calma la señal de evacuación, evite salir antes de esta, pondría en riesgo su integridad y/o la de sus estudiantes.
- 2. Al darse la señal de alarma de evacuación, las personas se ponen de pie. (Sirena del megáfono).
- 3. Autorice la evacuación recordándoles:
- El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
- Paso rápido pero sin correr.
- Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
- Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
- 4. El docente debe ser el último en abandonar la sala verificando que no quede nadie en el interior.
- 5. Acompañe al curso a la zona de seguridad y adopte la formación de caracol (imagen). De ser necesario, insistir en las recomendaciones del punto 3.
- 6. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
- 7. Una vez que los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los docentes deben verificar que estén todos sus estudiantes.

#### Zona de Seguridad

Ud. debe cooperar para que los estudiantes permanezcan en:

- SILENCIO
- ORDEN y
- CALMA

#### **Retorno a la sala** (Si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

#### En la sala (Si procediera)

 Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

COLEGIO



colegiosanagustindeatacama.cl Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

#### **Durante los recreos o actos**

• En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad más cercana. SIN CORRER.

#### Al estar subiendo o bajando escaleras.

 Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escalera que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad más cercana.

#### Estudiantes de Educación Física o Deportes.

- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad más cercana.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad más cercana.

#### Estudiantes hijos/as de funcionarios.

 Deberán ser enviados por sus docentes al centro de la zona de seguridad donde serán esperados por una inspectora

#### PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DURANTE EL SISMO	DESPUÉS DEL SISMO
20.5	223. 020 222 3.500.0
Mantenga la calma y permanezca en su	Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación,
lugar.	que será dada activando la alarma de emergencias. (Sirena
Aléjese de ventanales y lugares de	del megáfono).
almacenamiento en altura.	Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de
Busque protección debajo de	algún monitor de apoyo.
escritorios o mesas.	Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de
Agáchese, cúbrase y afírmese	evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
	No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
	Al evacuar por escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
	No reingrese a las salas o establecimiento hasta que se le ordene.
	Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima
	autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de
	información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

COLEGI



#### **DOCENTES**

#### **DURANTE EL SISMO**

Mantenga la calma.

Abra la puerta de la sala, al realizar esta acción, evite que los estudiantes se confundan y realicen la evacuación.

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

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

#### **DESPUÉS DEL SISMO**

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. (Sirena del megáfono).

Guiar a los estudiantes por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.

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

Si es docente, en la zona de seguridad apóyese con inspectoría para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.

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

Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

#### **COORDINADOR DE PISO (INSPECTORAS)**

#### **DURANTE EL SISMO**

Mantenga la calma.

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

#### **DESPUÉS DEL SISMO**

Una vez que finalice el sismo y entregada la orden del coordinador general, active la orden de evacuación, que será dada activando la alarma del megáfono. (Sirena del megáfono).

Promueva la calma.

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

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

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







#### **DURANTE EL SISMO**

Mantenga la calma.

Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.

De ser necesario, póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

Verifique que los coordinadores de piso o área se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.

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

#### **DESPUÉS DEL SISMO**

Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, indicando a uno de los coordinadores de piso la activación de la alarma de emergencias. (Sirena del megáfono).

Promueva la calma.

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

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

#### III. ETAPA: Entrega de los estudiantes a sus familias (en caso de proceder).

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

- 1. El Colegio dispondrá de una lista exclusiva en inspectoría con el nombre del estudiante, un cuadro para el parentesco del adulto que retira con el estudiante y un cuadro para la firma.
- 2. Cuando los apoderados comienzan a llegar al colegio a retirar a los estudiantes, funcionarios designados, realizarán la contención de los apoderados y les informarán del procedimiento de retiro.
- 3. El procedimiento de retiro consiste en que los apoderados ingresarán exclusivamente por el sector del hall, en orden y en lo posible manteniendo la calma y se dirigirán a la sala de su pupilo.
- 4. El docente a solicitud del adulto y previa firma de la lista de retiro en caso de emergencia, entregará únicamente al estudiante que mantiene parentesco con el adulto. No se debe realizar entrega por encargo, esto podría provocar confusión en la familia del estudiante retirado y pérdida de la concentración del docente al estar contestando mensajes o llamadas telefónicas.
- 5. Durante el retiro de estudiantes, el personal de inspectoría y los funcionarios que no estén a cargo de estudiantes, deben ubicarse en la salida correspondiente al hall, supervisando que ningún estudiante abandone el colegio solo.

#### ¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

- 1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
- 2. Los estudiantes sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
- 3. Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del estudiante. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.



#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

#### INCENDIO ESTRUCTURAL

#### **ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS PREVIA EMERGENCIA:**

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

- \_ Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- \_ Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- \_ Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.
- \_ Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
- \_ Sobrecarga de Enchufes.
- \_ Correcta eliminación de basuras.
- \_ Revisión y Mantención de Extintores y Red Húmeda
- \_ Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y Zona de Seguridad a utilizar.
- \_ Crear y mantener una Brigada de extinción de incendio de pequeñas dimensiones.

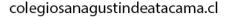
#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

#### **ALARMA**

- Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por un incendio estructural, mientras se comunica a la **Rectoría** del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Brigada de Incendios evaluar la magnitud del evento comunicando la situación al Rector del establecimiento.
- Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA correspondiente, Una vez que se realice la Evaluación de la situación (ej. Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana) Método distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos.
- Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión) Además de dar aviso inmediato a la Red de Apoyo Externo Bomberos, Carabineros, etc.

Será responsabilidad de cada docente de Asignatura el velar por la correcta evacuación de los estudiantes de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la **ZONA DE SEGURIDAD**, que se determine más apropiada. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.

• Será responsabilidad del Personal de Inspectoría y/o docentes en trabajo técnico pedagógico la revisión de baños y/o camarines.





- Será responsabilidad de auxiliares de servicio, con la colaboración de la concesionaria del kiosco, el cortar el suministro de gas del estanque ubicado en el sector aledaño a los baños y abrir portón de acceso al estacionamiento, solo si el sector pudiere verse afectado.
- Será responsabilidad de Inspectoría, personal auxiliar y/o docentes que permanezca más cerca al patio de juegos de pre-básica la apertura de reja de acceso y portón de evacuación al exterior.
- Una vez en la **ZONA DE SEGURIDAD, convenida** se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).
- Será responsabilidad del Coordinador General en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

#### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

#### Manejo de Información y Toma de Decisiones

• Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador General, este último pondrá al tanto al Rector, quién deberá poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

#### **EVALUACIÓN**

#### Secundaria

- Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador General realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.
- Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Interno y los organismos pertinentes, el Coordinador General y el Rector decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o enviar a los estudiantes a sus respectivos hogares).

#### Procedimiento de Inspección y Mantención de Equipos contra incendios

#### 1.- Extintores:

Al efectuar la inspección a los equipos de extinción portátil (extintores) se debe verificar lo siguiente:

- Ubicación: que el extintor se encuentre en el lugar designado.
- Señalización: que el extintor esté en el lugar designado y señalizado.
- Acceso: que el acceso o la visibilidad al extintor no estén obstruidos.
- Estado Cilindro: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manguera: que no se observe evidencia de daño físico.
- Boquilla de Descarga: que no se observe evidencia de daño físico.
- Certificación: verificar que el equipo tenga certificación del INN.
- Manómetro. que no se observe evidencia de daño físico.
- Presión de Carga: que la lectura del manómetro esté entre los límites de la zona de operación.

COLEGIC

- Gatillo: que no se observe evidencia de daño físico
- Soporte: que no se observe evidencia de daño físico
- Sello: que los sellos de seguridad indicadores de uso no falten o estén rotos
- Seguro: que no se observe evidencia de daño físico
- Instrucciones de Uso (español): que los rótulos del servicio técnico estén vigentes y en español
- Identificación del Agente Extintor: Polvo Químico Seco o Dióxido de Carbono.
- Mantención al día: verificar la mantención de acuerdo al programa establecido.
- Se realizará cada 6 meses.



- La mantención es la verificación completa del extintor. Su propósito es entregar la máxima seguridad de que el extintor funcionará en forma segura y efectiva.
- De acuerdo a lo anterior, el Colegio San Agustín de Atacama, efectuará la mantención de los equipos de extinción portátiles con una frecuencia anual, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el Art. 51º del D.S Nº 594.
- Este mantenimiento se distingue de la simple inspección y es un análisis en profundidad de cada extintor, lo cual, implica desmontaje del extintor, examen de todos sus componentes, limpieza y sustitución de cualquier pieza defectuosa y montaje, recarga del agente extintor cuando corresponda.
- Es importante señalar que la mantención anual la realizan Servicios Técnicos autorizados e idóneos y que dé cumplimiento a lo establecido en el D.S № 369/96, el cual, reglamenta normas sobre extintores portátiles.
- Cabe señalar, que el Servicio Técnico es el encargado de realizar la mantención, recarga y prueba hidrostática, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante establecido en el Decreto Supremo N° 369/96, y la NCh N° 2056 Of.1999 "Extintores portátiles - Inspección, Mantención y Recarga.
- El Servicio Técnico luego de realizar la mantención deberá emitir y enviar un certificado o informe técnico por cada equipo indicando su operatividad.
- Se refiere al reemplazo del agente de extinción (PQS o CO2). Este reemplazo se debe efectuar de forma inmediata cuando el extintor ha sido utilizado o cuando cumple su vida útil que debe estar especificada en el cilindro.

#### 2.- Red húmeda:

Al efectuar la inspección de los sistemas de redes húmedas, se debe verificar lo siguiente:

- Señalización: que la red húmeda debe estar señalizada.
- Acceso: que el acceso o la visibilidad a la red húmeda no estén obstruidos.
- Gabinete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manilla Gabinete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manguera: que no se observe evidencia de daño físico.
- Pitón: que no se observe evidencia de daño físico
- Conectado a Red de Agua: verificar la conexión a red de agua.
- Estado carrete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Llave de paso: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Instrucciones de Uso: que los rótulos del servicio técnico estén vigentes y en español.
- Mantención al día: verificar la mantención de acuerdo al programa establecido.
- Se realizará cada 6 meses.

#### **Mantención**

La mantención de los sistemas de Red Húmeda se efectuará por medio de la Unidad de Servicios Generales del Colegio San Agustín de Atacama.

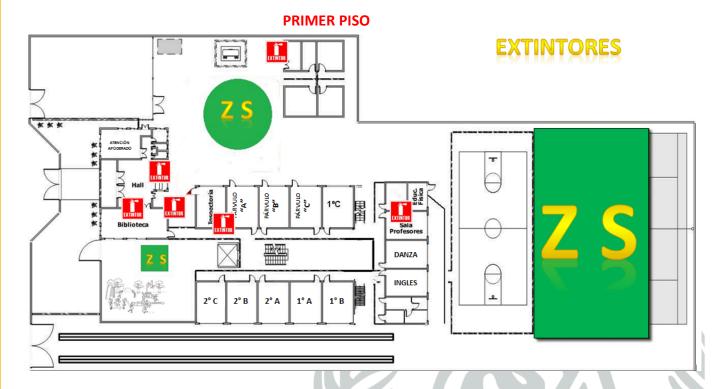
En caso que sea necesaria la compra de alguna pieza (mangueras, pitón, llave de paso, etc.), de acuerdo a revisión cada seis meses efectuada mediante el formulario de inspección, se gestionará de forma inmediata la compra de ésta.



colegios an agustin de atacama. cl



#### **UBICACIÓN EXTINTORES**





#### **SEGUNDO PISO**

### colegios an agustin de atacama. cl







#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

#### EMANACION DE GASES

#### **ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS PREVIA EMERGENCIA:**

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

- \_ Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- \_ Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- \_ Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.
- \_ Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
- \_ Solicitar inspección frecuente de Estanque de Gas, por parte de la empresa proveedora, así como también de la red de cañerías y calentadores de agua (calefón)
- \_ Correcta manipulación de Calentadores de Agua.
- \_ Revisión y Mantención de Extintores y Red Húmeda
- \_ Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar (puede ser incluso recomendable mantenerse en la sala de clases)

#### DURANTE LA EMERGENCIA ALARMA

- Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por la emanación; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de los Coordinadores de piso, evaluar la magnitud del evento comunicando la situación al Rector del establecimiento. De no ser recomendable el desalojo de las dependencias, confinar a los potenciales afectados al interior de la sala, para no exponerlos a los efectos de los gases, hasta que la situación así lo permita.
- Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la **ALARMA** correspondiente, Una vez que se realice la Evaluación de la situación. Distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos. (ej. Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana)

  Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión) Además de dar aviso inmediato a la Red de Apoyo Externo: Bomberos, Carabineros, empresa proveedora del servicio, etc.
- Será responsabilidad de cada docente de Asignatura el velar por la correcta evacuación de estudiantes de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la **ZONA DE SEGURIDAD**, que sea determinada por el Coordinador General, de acuerdo a la situación. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.
- Será responsabilidad del Personal de Inspectoría y/o docentes en trabajo técnico pedagógico la revisión de baños y/o camarines.





- Será responsabilidad de auxiliares de servicio, con la colaboración de la concesionaria del kiosco, el cortar el suministro de gas del estanque ubicado en el sector aledaño a los baños, solo si el área pudiera verse afectada.
- Será responsabilidad de Inspectoría, personal auxiliar y/o docentes que permanezca más cerca al patio de juegos de pre-básica la apertura de reja de acceso y portón de evacuación al exterior.
- Una vez en la **ZONA DE SEGURIDAD, convenida** se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).
- Será responsabilidad del Coordinador General en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

#### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

#### Manejo de Información y Toma de Decisiones

• Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador General, este último pondrá al tanto al Rector, quién deberá poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

#### **EVALUACIÓN**

#### Secundaria

• Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.

Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Externo y los organismos pertinentes, el Coordinador General decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o enviar a los estudiantes a sus respectivos hogares).





#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

#### AMENAZA DE BOMBA

#### **ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS PREVIA EMERGENCIA:**

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

- \_ Mejoramiento permanente en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita).
- \_ Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- \_ Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- \_ Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).
- \_ Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub- estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
- \_ Autocontrol.
- \_ Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR rápidamente, la situación e implementar el mecanismo de respuesta específico, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar.
- \_ De acuerdo a experiencia anterior, se debe utilizar la calle; misma vereda del establecimiento, por callejón Francisco de Aguirre hacia la Plazoleta ubicada justo en la esquina con Leónidas Pérez utilizar esta como **Zona de Seguridad.** De esta forma la distancia y la presencia de los condominios ofrecerán mayor protección, frente a una potencial onda expansiva.

#### DURANTE LA EMERGENCIA ALARMA

- \_ Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la coordinación de piso, evaluar la situación e implementar el plan operativo acordado.
- \_ Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.
- \_ Una vez ubicados en la Zona de Seguridad determinada, los docentes procederán a revisar la asistencia y disponerse a modo de cadena humana delimitando el área de acción del alumnado





TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO	ASALTOS

#### **ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:**

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

#### **PREVIO A LA EMERGENCIA**

Mejoramiento continuo en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no
vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita)
Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas,
pautas, registro audiovisual, etc.)
Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos
una vez por mes).
Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub- estándar, que ponen
en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:

#### Autocontrol.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

Normalmente, son situaciones que cada uno vive de forma distinta, pero debemos ser conscientes, que de nuestra forma de actuar puede depender la vida de alguien. Sabedores de ello, y de la dificultad que entraña poner por escrito determinados comportamientos generalizados, presentamos algunas recomendaciones que seguramente evitarán actuaciones que pongan en peligro nuestra integridad física o la de otros.

- Permanecer tranquilo. Inspirar profundamente y pensar que todo va a salir bien;
- No intentar frustrar el atraco. Evitar ser un héroe, los compañeros y usuarios se lo agradecerán;
- Permanecer pasivo y no hacer movimientos bruscos o sospechosos. Si para cumplir una exigencia del atracador, fuera necesario hacer algún movimiento extraño, explíquele por qué lo hace:
- Permanecer tranquilo. Inspirar profundamente y pensar que todo va a salir bien;
- Si hay enfrentamientos arrójese al piso y busque un refugio bajo un escritorio o en un lugar seguro;

COLEGIO

• Si alguien requiere ayuda trate de conciliar con los atracadores para poder prestarle ayuda;

colegiosanagustindeatacama.cl

- Durante un asalto no es prudente oponerse a las órdenes de los atracadores, esto no implica desde luego, que se deba asumir una actitud de precipitada obediencia, pues lógicamente y hasta donde sea posible esta conducta prudente y tranquila no significa que se deban facilitar las maniobras a los delincuentes;
- Como se sabe, el atracador está interesado en la rapidez de su acción, cualquier perturbación o demora que no exponga la integridad de las personas que se encuentren en la Entidad, favorece la intervención de la Autoridad Policial
- Observar en cuanto sea posible los rasgos físicos de los delincuentes, grabarlos en la mente para facilitar después la descripción e identificación de los asaltantes.

No es necesario que para esto se haga un detenido estudio de observación, puesto que puede ser peligroso; pero si es posible advertir al menos un rasgo notorio o protuberante del atracador, así, por ejemplo, detallar su estatura, para esto puede resultar equívoco calcularla mentalmente, resulta más aconsejable determinarla a través de una asociación o relación con la de la ubicación de un elemento como un interruptor, un cuadro, un mueble, etc. Si la información resulta de que el hombro o la oreja de un asaltante estaba a la altura de un interruptor, se podrá calcular mejor la estatura midiendo esa longitud, Indudablemente el cálculo así hecho es más aproximado que el que resulta de una apreciación subjetiva.

- Puede así mismo atender el timbre de voz, el acento, las alarmas empleadas, la manera de empuñarlas etc.;
- Si los atracadores ordenan que las personas se coloquen contra el suelo, para que no puedan observarlos, puede ser posible que desde esa posición se pueda mirar la clase de calzado, su tamaño, el borde del pantalón, el material del mismo, etc. -cualquier dato similar es importante para los investigadores -;
- Observar el sistema de operación de la cuadrilla de asaltantes y las instrucciones que imparte el jefe operante;
- No intentar apresar, desarmar, interrumpir la huida, ni perseguir al atracador.

Lo más importante radica en la necesidad de mantener la mayor serenidad y calma posibles. Las manifestaciones de pánico histerismo, etc., pueden originar lamentables reacciones de asaltantes enervados, audaces y ofuscados.

☐ Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.

#### **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

Sabemos que después de estar expuestos a una situación de atraco, por regla general las personas quedan en una especie de estado de shock, por lo que es oportuno dar a conocer algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta, a fin de contribuir positivamente al accionar de los CARABINEROS.

- Mantener la calma;
- Cerrar la puerta de la oficina y evitar la entrada de personas ajenas a Carabineros o Policía de Investigaciones, Directivos del colegio
- Preste ayuda a quien lo requiera según prioridades;
- Si hay heridos y se tiene algún conocimiento sobre primeros auxilios, atenderlos mientras llega el servicio médico; llamar al 131.
- Proteger los dineros que hayan quedado en la oficina;
- Controlar y atender, en la medida de lo posible, las crisis nerviosas que pudieran surgir entre los compañeros, apoderados o estudiantes.

COLEGI

• Accionar los dispositivos de alarmas, aunque hayan sido, operados durante el asalto;



- Cerciorarse de la vía de escape de los asaltantes para informar en forma acertada a Carabineros;
- Tratar de conseguir una descripción lo más completa posible del vehículo o vehículos de los bandidos, indicando de ser posibles los números de placas, marca, modelo, color, número de asaltantes, etc.;
- Informar telefónicamente al Departamento de Seguridad de la Entidad, sobre los hechos sucedidos;
- Impedir que los objetos, lugares, muebles, etc, tocados o dejados por los asaltantes, sean examinados, curioseados o manoseados por personas distintas a los expertos o investigadores, para preservar las huellas dactilares o de otra naturaleza, dejados por los delincuentes;
- Las áreas en que los atracadores estuvieron, pueden ser señalados con tiza, lápiz u otro elemento similar, ya que es una información importante para la investigación;
- Solicitar a las personas presentes que no intercambien información, ya que las descripciones que se hacen independientemente, permiten reunir material fidedigno no alterado por comentarios que intencionalmente o imprudentemente distorsionan la realidad;
- Solicitar a los clientes y usuarios que estuvieron presentes, sus nombres y direcciones y pedirles que permanezcan en la oficina para que puedan suministrar la información requerida por la Autoridad Policial para adelantar la investigación;
- No suministrar información a reporteros, periodistas o similares antes de la exposición que se debe dar a la Autoridad Policial o a los cuerpos de seguridad;
- Suministrar a los investigadores los datos, características o rasgos observados a los asaltantes, para colaborar en la construcción de un retrato hablado. Observar los álbumes de los delincuentes para el reconocimiento de los asaltantes. La identificación de estos es un deber moral, jurídico y social. El silencio encubridor es una actitud inconveniente que patrocina y estimula el delito.

#### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

#### Manejo de Información y Toma de Decisiones

 Será responsabilidad de cada Coordinador de Seguridad Escolar estar en permanente contacto con los Organismos de Apoyo Externo para mantener un flujo de información de primera fuente y orientar la toma de decisiones, en conjunto con la Rectoría y Comité de Seguridad.





#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

# **ALUVIÓN/INUNDACIÓN**

#### **ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:**

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

Fenómenos como aluviones o inundaciones suelen aparecer en épocas de lluvia, afectando principalmente a personas que habitan en sectores cordilleranos o cerca de ríos y lagos. Cómo estar preparado y cómo reaccionar de forma segura ante alguno de estos eventos naturales.

Los aluviones suelen producirse cuando hay precipitaciones intensas en zonas cordilleranas donde normalmente cae nieve y no lluvia, esto de acuerdo a la ubicación de la isoterma cero, que indica hasta qué altura geográfica el agua cae en forma de hielo o nieve.

Al contar con una isoterma cercana a los 2400 metros de altura, es más fácil que se produzcan flujos de barro en la cordillera, donde el agua arrastra material suelto como rocas, hojas, ramas y otros elementos que pueden viajar por las laderas cordilleranas a gran velocidad.

Las inundaciones se producen cuando una masa de agua se sale de su cauce o cuenca y comienza a cubrir áreas que normalmente están secas. Este fenómeno también se relaciona con cambios climáticos como lluvias intensas, deshielos o por la intervención de cauces naturales o ruptura de represas. Se manifiestan principalmente como crecidas de ríos y desbordes de lagos y lagunas.

#### ¿Cómo prepararnos para aluviones e inundaciones?

Frente a estos fenómenos climáticos es importante estar conscientes del entorno en el que nos movemos y habitamos, así podremos anticiparnos y evitar situaciones complejas que pueden comprometer nuestra salud y bienestar. Para eso, te invitamos a revisar los siguientes consejos que te ayudarán a estar mejor preparado para enfrentar estos escenarios.

 Se deberán esperar las instrucciones entregadas por la SEREMI de educación, que en estos casos se suspenden las clases. Si se está en clases solicitar a los apoderados el retiro de los estudiantes.

Si se debe evacuar se debe considerar los siguientes puntos:

- Analiza la zona donde se encuentra ubicado el colegio, el cual se ubica medianamente cerca del Río Copiapó, y existen antecedentes de inundación o aluvión
- Seguir las instrucciones de las autoridades: si debes evacuar a zonas seguras, lleva un kit de emergencia con elementos básicos. Permanece en las áreas habilitadas hasta que las autoridades lo indiquen. Al volver a su hogar, lo primero que debes hacer
- Es revisar el estado de las instalaciones eléctricas, de gas y el estado del agua potable. En caso que esta última se vea turbia, por precaución no la bebas hasta que se normalice el suministro.
- Infórmese sobre las zonas seguras y de evacuación: si se decreta un evento de este tipo y debes evacuar, hazlo hacia los lugares que la autoridad haya definido como zonas seguras. Si no las conoces, aléjate del curso de ríos, esteros y quebradas. En caso de que no alcances a evacuar hacia una zona segura, busca protección en las partes altas de un inmueble, en los techos o en los pisos superiores de un edificio o casa.



#### TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

# ATENTADO POR MOVIMIENTO SOCIAL

#### I. ETAPA: DETECCIÓN

#### El funcionario que detecta la emergencia, debe:

- 1.- Mantener la calma.
- 2.- Cerrar los accesos
- 3.- Informar inmediatamente a un miembro del equipo directivo, el cual activará el protocolo a través del personal de inspectoría.
- 4.- El Rector evaluará la necesidad de requerir la ayuda de carabineros.

#### II. ETAPA: ACTIVACIÓN

#### Si se está en periodo de clases:

- 1. El funcionario de inspectoría informará sala por sala a los docentes de la activación de protocolo de emergencia, señalando la frase "Se activa el protocolo".
- 2. En el caso de que corresponda recreo en un periodo cercano, no se tocará el timbre y los docentes deberán permanecer junto a sus estudiantes al interior de la sala de clases, procurando mantener la calma y proveer de contención emocional en caso de ser necesario.

#### Si se está en periodo de recreo:

- 1. El miembro del equipo directivo que reciba la señal de alarma, debe tocar el timbre en señal de término del recreo e informar al personal de inspectoría para que informe a los estudiantes y docentes que deben ingresar inmediata y directamente a sus salas de clases.
- 2. Los docentes deberán permanecer junto a sus estudiantes al interior de la sala de clases, procurando mantener la calma y proveer de contención emocional en caso de ser necesario.

Los funcionarios que no estén a cargo de estudiantes en ese momento (docentes y asistentes de la educación), deben concurrir al sector del hall para prestar apoyo a los miembros del equipo directivo. Cabe destacar, que este apoyo en ningún caso debe ser arriesgando la integridad física del funcionario.

#### III. ETAPA: COMUNICACIÓN

Una vez finalizado el estado de emergencia y después de evaluar las condiciones resultantes, la máxima autoridad del establecimiento es el único que estará facultado para emitir información oficial de la emergencia a los padres y apoderados, a la fuerza pública y a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### IV. ETAPA: RETIRO DE ESTUDIANTES (en caso de proceder).

- 6. El Colegio dispondrá de una lista exclusiva en inspectoría con el nombre del estudiante, un cuadro para el parentesco del adulto que retira con el estudiante y un cuadro para la firma.
- 7. Cuando los apoderados comiencen a llegar al colegio a retirar a los estudiantes, el director del colegio, junto a funcionarios designados por él, realizará la contención de los apoderados y les informará del procedimiento de retiro.
- 8. El procedimiento de retiro consiste en que los apoderados ingresarán exclusivamente por el sector del hall, en orden y en lo posible manteniendo la calma y se dirigirán a la sala de su pupilo.
- 9. El docente a solicitud del adulto y previa firma de la lista de retiro en caso de emergencia, entregará únicamente al estudiante que mantiene parentesco con el adulto. No se debe realizar entrega por encargo, esto podría provocar confusión en la familia del estudiante retirado y pérdida de la concentración del docente al estar contestando mensajes o llamadas telefónicas.

COLEGIC



10. Durante el retiro de estudiantes, el personal de inspectoría y los funcionarios que no estén a cargo de estudiantes, deben ubicarse en la salida correspondiente al hall, supervisando que ningún estudiante abandone el colegio solo.

#### **DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE ESTE PLAN DE EMERGENCIA**

- ✓ Se publicará a través de la página oficial del colegio www.colegiosanagustindeatacama.cl
- ✓ Se informará en la primera reunión de apoderados de cada año, su existencia, su lugar de disponibilidad y protocolos generales de evacuación, se verificará mediante registro de firma y asistencia a reunión.
- ✔ Se contará en físico para la disponibilidad de cualquier integrante de la comunidad del colegio en secretaría.
- ✔ En cada sala se contará con un mapa indicando cuál es su zona de seguridad y cómo evacuar.





# Difusión y Capacitación.

Nombre del Programa	Difusión y Capacitación
Objetivo del Programa	☐ Difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar en cada uno de los estamentos que componen la comunidad escolar.
	Difundir y Capacitar en cada uno de los Planes de Respuesta ante emergencia diseñados, asegurándose de que el 100% de los componentes de la comunidad educativa tenga acceso y conozca la Zona de Seguridad.
	<ul> <li>Diseñar, implementar y evaluar un Plan de Capacitación er temas relacionados con:</li> </ul>
	☐ Autocuidado y Prevención
	☐ Uso y Mantención adecuada de extintores y Red Húmeda.
	☐ Primeros auxilios, entre otros.
Nombre del o los Responsables	Comisión de Seguridad Escolar Coordinador General de Seguridad Escolar
Descripción de Actividades	☐ Programar y desarrollar charlas técnicas de capacitación, cor los organismos que conforman la Red de Apoyo Externo.
	☐ Programar y desarrollar charlas y/o talleres de capacitación para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.
	☐ Programar y ejecutar Ejercicios de Evacuación, de acuerdo cor
Participantes	los Planes de Respuesta ante Emergencia.  Todos los Estamentos de la Comunidad Educativa
Producto o Resultado Esperado	☐ Lograr el 100% de conocimiento de las Zonas de Seguridad definidas para cada plan de respuesta ante emergencia.
	☐ Alcanzar a capacitar a un 100% del alumnado, profesores y no docentes, con al menos una charla de capacitación y cuatro
	ejercicios de Evacuación.  Lograr la capacitación de al menos un 30% de los padres apoderados.
Recursos Materiales Asignados	☐ Sala audiovisual, laboratorio de computación y salas de clases.
	☐ Insumos de Oficina
	☐ Fotocopias
Fecha de Inicio y Término	INICIO : MARZO DE 2025 TÉRMINO: MARZO 2026
	SAN

PAPO DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA	colegiosan agustin de atacama. cl
Cronograma de Actividades	Demarcación nueva de las zonas de seguridad. Socialización del plan Integral de Emergencias, marzo 2025 Simulacros:  - 18 y 24 de marzo.  - 1,15,24 de abril  - 6,16,27 de mayo  - 2 y 10 de junio  - 7 y 8 julio Socialización del plan Integral de Emergencias.
Observaciones	

Nombre del Programa	USO Y MANEJO DE EXTINTORES PORTÁTILES Y REDES HUMEDAS
Objetivo del Programa	☐ Entregar instrucciones en el uso de extintores y tipo de extintor y como usar la red húmeda
Nombre del o los Responsables	Encargado de Seguridad Escolar
Descripción de Actividades	<ul> <li>□ Tipos de extintores</li> <li>□ Clases de fuego</li> <li>□ Práctico de extintores</li> <li>□ Práctico de red húmeda</li> </ul>
Participantes	Docentes, No-docentes, Administrativo, Auxiliares y Apoderados
Producto o Resultado Esperado	Conformar un equipo, capacitado de primera respuesta frente a accidentes
Recursos Materiales Asignados	<ul> <li>□ Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos)</li> <li>□ Extintores</li> <li>□ Red Húmeda</li> <li>□ Manguera</li> <li>□ Tambor con material inflamable</li> </ul>
Fecha de Inicio y Término	INICIO : Mayo 2025 TÉRMINO: Marzo 2026
Cronograma de Actividades	

COLEGIO

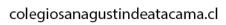
ATACAMA



# colegios an agustin de atacama. cl

Nombre del Programa	PRIMEROS AUXILIOS
Objetivo del Programa	☐ Entregar atención básica, primera respuesta, frente a accidentes.
Nombre del o los Responsables	Equipo de Inspectoría
Descripción de Actividades	<ul> <li>☐ Curso Básico de Primeros Auxilios</li> <li>☐ Curso de RCP</li> <li>☐ Curso de inmovilización y transporte</li> </ul>
Participantes	Docentes, Asistentes de la educación, Auxiliares.
Producto o Resultado Esperado	☐ Conformar un equipo, capacitado de primera respuesta frente a accidentes
Recursos Materiales Asignados	<ul> <li>□ Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos)</li> <li>□ Sala de primeros auxilios</li> <li>□ Botiquín básico equipado</li> <li>□ Tabla espinal larga</li> <li>□ Silla de ruedas</li> <li>□ Etc.</li> </ul>
Fecha de Inicio y Término	INICIO : MARZO DE 2025 TÉRMINO: MARZO DE 2026







Nombre del Programa	SALUD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
Objetivo del Programa	<ul> <li>Promoción de la Salud, la adquisición de hábitos de prevención y autocuidado.</li> <li>Adquisición de conciencia sobre los efectos nocivos del consumo de alcohol y drogas.</li> </ul>
	☐ Implementación del Programa de Salud Escolar Propuesto por el Mineduc y Previene
Nombre del o los Responsables	Coordinador de Seguridad Escolar
Descripción de Actividades	<ul> <li>Implementación de estrategias de sensibilización.</li> <li>Charlas Informativas y de Capacitación.</li> <li>Debates</li> <li>Plan de acción con redes de apoyo actualizado al 2024, incluye LICANANTAY y SENDA-PREVIENE.</li> </ul>
Participantes	Todos los estamentos de la comunidad
Producto o Resultado Esperado	<ul><li>Reducción de los índices de consumo de alcohol y drogas.</li><li>Cumplimiento del programa de SENDA- Previene</li></ul>
Recursos Materiales Asignados	<ul> <li>Folletos y Texto de Trabajo en Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol (desde primer ciclo)</li> <li>Salón audiovisual, salas de clases, laboratorio de computación.</li> <li>Material de Oficina.</li> </ul>
Fecha de Inicio y Término	INICIO : Agosto 2025 TERMINÓ : Julio 2026
Cronograma de Actividades	Reunión con redes y planificación. En Marzo Capacitación para docentes Derivación según diagnóstico a Licanantay o Prevención focalizada con Previene







Nombre del Programa	INSPECCION Y SUPERVISION (AIDEP)
Objetivo del Programa	Crear y mantener una comisión que permita retroalimentar con información a la Comisión de seguridad que implementará el Plan Integral de Seguridad Escolar, que además contribuya con la toma de decisiones al momento de adecuar el plan.
Nombre del o los Responsables	Comité de Seguridad Escolar, Representante del Comité Paritario, Asesores Red de Apoyo Externo.
Descripción de Actividades	<ul> <li>Crear y mantener un catastro con identificación de lugares de riesgo y la minimización de estos.</li> <li>Crear y aplicar un plan operativo para inspeccionar con regularidad vías de evacuación, zonas de seguridad, etc.</li> </ul>
Participantes	Miembros Comité de Seguridad Escolar
Producto o Resultado Esperado	<ul> <li>Mantener una actitud de alerta y proactiva frente a riesgos potenciales para minimizar sus efectos (No reaccionar).</li> <li>Facilitar la toma de decisiones a la hora de realizar modificaciones al Plan Integral.</li> <li>Mantener información fluida y de primera fuente con los encargados del Programa de Mejoramiento de Infraestructura y Equipamiento.</li> </ul>
Recursos Materiales Asignados	Por definir
Fecha de Inicio y Término	INICIO : AGOSTO 2025  TÉRMINO : DICIEMBRE 2025





Nombre del Programa	MEJORAS A LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Objetivo del Programa	Diseñar y sugerir soluciones a los riesgos detectados al interior del establecimiento.
	Mantener un catastro actualizado de los riesgos y de los recursos disponibles en el establecimiento y su entorno.
	Contar con letreros identificativos y descriptivos de las Zonas de Seguridad y Sectores Definidos.
Nombre del o los Responsables	☐ Axel Alcayaga
	☐ Un representante de los docentes.
Descripción de Actividades	Proveer con letreros de seguridad en salas de clases, patios y pasillos del establecimiento.
Participantes	Beneficiarios Directos: comunidad escolar en general
Producto o Resultado Esperado	☐ Sistematizar la reducción de riesgos en beneficio de la comunidad educativa.
Recursos Materiales Asignados	Por Definir
Fecha de Inicio y Término	INICIO : Agosto 2025
	TÉRMINO : Diciembre 2025
Cronograma de Actividades	Semanalmente se revisan las dependencias.





# colegios an agustin de atacama. cl

Nombre del Programa	REGISTRO Y ESTADÍSTICAS
Objetivo del Programa	Crear y mantener un registro actualizado, con antecedentes relacionados con la ocurrencia de accidentes, ejercicios, actividades, eventos y/o siniestros.
Nombre del o los Responsables	Inspectores (estudiantes y Comité Paritario (trabajadores)
Descripción de Actividades	<ul> <li>Diseño de pautas de Observación y Evaluación, consensuados con el Comité de Seguridad.</li> <li>Registrar los ejercicios de evacuación y/o simulacros ejecutados.</li> <li>Realizar un análisis de los resultados y socializarlos.</li> <li>Mantener la documentación en archivo de Seguridad Escolar con respaldo informático.</li> </ul>
Participantes	Comité de Seguridad Escolar
Producto o Resultado Esperado	<ul> <li>Mantener un registro actualizado y de fácil acceso que permita y optimice la toma de decisiones.</li> <li>Crear un registro que permita un buen análisis histórico al momento de adecuar el Plan Integral de Seguridad.</li> </ul>
Recursos Materiales Asignados	<ul><li>Material de Oficina.</li><li>Cámara Fotográfica y Video</li><li>Laboratorio de Computación</li></ul>
Fecha de Inicio y Término	INICIO : Agosto 2025 TÉRMINO : DICIEMBRE 2025
Cronograma de Actividades	

