

Marzo 2025

Plan Integral de Seguridad Escolar

Highlands Montessori School

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. PLANIFICACIÓN: Comité de Seguridad Escolar, Responsabilidades y Funciones de los Integrantes del Comité
- V. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
- VI. ACTIVIDADES OBLIGATORIAS PREVIAS Y DEFINICIONES BÁSICAS
- VII. LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA DEL ESTABLECIMIENTO
- VIII. ZONAS DE SEGURIDAD Y MECANISMOS DE ALARMA
- IX. PLAN DETALLADO EMERGENCIAS
- X. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
- XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO
- XII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO Y/O AMENAZA DE BOMBA
- XIII. GENERALIDADES RESPECTO A LAS PRÁCTICAS
- XIV. SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN
- XV. RECOMENDACIONES
- XVI. CALENDARIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
- XVII. ENTREGA DE ALUMNOS
- XVIII. DISPOSICIONES FINALES
- XIX. ANEXO ZONAS DE SEGURIDAD – ZONAS ENCUENTRO- VÍAS DE EVACUACIÓN 2022

I. INTRODUCCIÓN:

Nuestra comunidad educativa, está consciente que la vida es el don máspreciado y que ustedes como padres y apoderados nos han confiado la formación de sus hijos. En razón de lo anterior, hemos diseñado un plan de emergencia, que contiene todas las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible pérdidas irreparables en vidas y bienes. Estas son de conocimientos de todos los miembros de la comunidad escolar.

II. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un plan de emergencia que nos permita coordinar designando responsabilidades al personal del colegio y disponer de los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia, evitando lesiones a las personas, minimizando daños a equipos, materiales e instalaciones.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A. Salvaguardar la integridad física de todos los integrantes de la comunidad escolar, que ocupen las instalaciones del colegio.
- B. Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos ante una situación de emergencia, los que podrían ser aplicados en el Colegio.
- C. Establecer rutas de evacuación desde las instalaciones a lugares que ofrezcan la máxima seguridad a las personas
- D. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad.
- E. Coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en el plan de emergencia.

IV. PLANIFICACIÓN

1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Misión del Comité de Seguridad Escolar

- Establecer las prioridades y aprobar los procedimientos ante emergencias y evacuaciones que se elaboren.
- Dar la orden de evacuación de algún sector y/o de toda la instalación.
- Establecer contacto con Bomberos, Carabineros, Servicio de Atención Primaria de Urgencias (SAMU), cuando sea necesario.
- Coordinar con los encargados de cada área los simulacros de evacuación, canalizando las soluciones a las deficiencias detectadas

Coordinador por área:

Dirección académica	Representantes de los Profesores	Coordinador de Seguridad	Representantes de los apoderados	Encargado de primeros auxilios
JULIA VALERO C.	ALFREDO TORRES	RODRIGO REYES		LORETO MESA RODRIGO REYES

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Directora académica

Es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento.

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función de un objetivo común: la seguridad, por tanto, debe:

- Aprovechar las potencialidades existentes.
- Realizar reuniones periódicas según acuerdo y con el conocimiento y aprobación del Director.
- Mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.
- Mantener los planos del edificio.
- Mantener contacto y reuniones técnicas con representantes de Bomberos, Carabineros y Salud.
- Mantener el equipamiento del recinto operativo en todo momento. Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar o coordinar la capacitación al personal en relación al uso de extintores y métodos de extinción.
- Informar de las acciones al Comité Paritario.

Representantes del Profesorado

- Aportar su visión desde sus correspondientes roles, en relación con la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas encomendadas por el Comité.
- Proyectar y comunicar, a sus representados los acuerdos del Comité y la labor general del Establecimiento en relación con la Seguridad Escolar. Es la persona encargada de dirigir las acciones pertinentes a su área de trabajo en caso de que se produzca una emergencia, teniendo cada uno de ellos conocimiento del Plan

- Son los responsables de la evacuación de su área, de acuerdo a instrucciones del Jefe de Emergencia.
- Se encargan de instruir a todos los alumnos de su salón acerca del Plan y los procedimientos a seguir en cada caso.

Representantes de los apoderados:

- Apoyar la labor de la dirección
- Comunicarse con los apoderados para ordenar la evacuación de los alumnos.
- Informar por Whatsapp a los apoderados el horario y lugar del retiro de los alumnos
- Participar de los simulacros en las fechas indicadas.
- Entregar reporte de evaluación de los simulacros.

Personal Docente, Directivos, Auxiliares

Todas las personas que forman parte de la institución. Deben colaborar siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia y del Jefe de área, según corresponda.

Encargado de primeros auxilios:

Es la persona o las personas que tengan conocimiento de cómo dar la atención primaria a un accidentado con lesiones menores (requisito mínimo es haber participado en un curso impartido por Mutual de Seguridad C.C.H.C.; se encargan de coordinar el traslado de los heridos, si los hubiera, hacia las zonas de seguridad y/o derivarlos a un Centro Asistencial dependiendo de la gravedad de las lesiones.

Función Administrativa Del encargado de primeros auxilios:

- Mantener la sala de primeros auxilios operativa diariamente.
- Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno.
- Llevar un registro diario de la atención de los alumnos especificando: hora de atención, malestar, tratamiento y disposición final del afectado.
- Llevar un informe mensual de los accidentes o atenciones más recurrentes, (motivo o causa) para remitir la información a los apoderados si es necesario.
- Coordinar con los inspectores de sección las inquietudes y atenciones diarias de los alumnos. Ej.: el alumno no ingresa a clases, se justifica con enfermedad.
- Coordinar e informar al Sostenedor la necesidad de materiales e insumos para su funcionamiento diario. Tener registrado los seguros de salud privados de los alumnos.
- Informar semanalmente de las atenciones realizadas.
- Entregar formulario del seguro de accidente escolar, al alumno o apoderado para ser atendido en el recinto hospitalario que corresponda.

Función asistencial:

- La Encargada de Primeros Auxilios deberá atender a todo alumno/a o personal del colegio que lo requiera con motivo de un accidente o malestar físico.
- En el caso de accidente o malestar general de un alumno, la Encargada de Primeros Auxilios, debe informar al profesor jefe para concretar la urgencia, pudiendo con esto determinar los pasos más adecuados a seguir:
 - Controlar los signos vitales: temperatura, presión arterial y funciones respiratorias.
 - Curar heridas simples ocasionadas en el colegio o en una actividad escolar, realizándole aseo y protección.
 - Cuidar contusiones, evaluación, aplicación de hielo, etc.
 - Inmovilizar lesiones traumáticas de menor o mayor complejidad.
- Como resultado de la observación de la situación y/o su evolución, la Encargada de Primeros Auxilios debe solicitar a secretaría que avise al apoderado y coordine con él:
 - Que lo lleve a atender con un especialista.
- Los traslados a un centro hospitalario o clínica, solo lo pueden realizar los apoderados o ambulancia. De no ser esto posible y la urgencia lo amerita, deberán los padres autorizar formalmente que la Dirección del colegio traslade al alumno en vehículo particular.
- La persona a cargo del traslado irá acompañada por otro adulto que陪伴e al alumno y resguarde su seguridad.
- Se acompañará al alumno hasta que sus padres asuman la situación y que se reciba reporte médico.
 - c) En caso de atención de un adulto que sea del personal del colegio, se trasladara a: Sapu o Mutual de Seguridad más cercana al establecimiento.

V. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio pone a disposición de la Comunidad Escolar una Sala de Atención de Primeros Auxilios en casa de niños y en el Pabellón 1, atendida por la encargados de Primeros Auxilios Loreto Mesa, Rodrigo Reyes y Julia Valero. Su objetivo es brindar un servicio de atención primaria en accidentes escolares y/o malestar en general. Estas personas están capacitadas para entregar los primeros auxilios; pero no están autorizados para medicamentar, realizar procedimientos de intervención ni diagnosticar.

En el caso de administrar medicamentos por tratamiento médico, éste debe ser acreditado por certificado del especialista y solicitado personalmente por el apoderado.

En el caso de un accidente o malestar, la encargada de primeros auxilios en conjunto con la Dirección determinarán los pasos a seguir con el alumno afectado.

Los profesores del alumno deben informar por teléfono, por escrito o personalmente a los padres de la atención realizada.

Los profesores de área deben informar al profesor jefe cualquier situación que haya ocurrido en su clase para que sea atendida e informada a los padres.

Función del encargado de primeros auxilios:

Función Administrativa:

- Mantener la sala de primeros auxilios operativa diariamente.
- Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno.
- Llevar un registro diario de la atención de los alumnos especificando: hora de atención, malestar, tratamiento y disposición final del afectado.
- Llevar un informe mensual de los accidentes o atenciones más recurrentes, (motivo o causa) para remitir la información a los apoderados si es necesario.
- Coordinar con los inspectores de sección las inquietudes y atenciones diarias de los alumnos. Ej.: el alumno no ingresa a clases, se justifica con enfermedad.
- Coordinar e informar al Sostenedor la necesidad de materiales e insumos para su funcionamiento diario.
- Tener registrado los seguros de salud privados de los alumnos.
- Informar semanalmente de las atenciones realizadas.
- Entregar formulario del seguro de accidente escolar, al alumno o apoderado para ser atendido en el recinto hospitalario que corresponda.

Función asistencial:

- La o él Encargado de Primeros Auxilios deberá atender a todo alumno/a o personal del colegio que lo requiera con motivo de un accidente o malestar físico.
- En el caso de accidente o malestar general de un alumno/a, la Encargada de Primeros Auxilios, debe informar al profesor jefe para concretar la urgencia, pudiendo con esto determinar los pasos más adecuados a seguir:
 - Controlar los signos vitales: temperatura, presión arterial y funciones respiratorias.
 - Curar heridas simples ocasionadas en el colegio o en una actividad escolar, realizándole aseo y protección.
 - Cuidar contusiones, evaluación, aplicación de hielo, etc.
 - Inmovilizar lesiones traumáticas de menor o mayor complejidad.
- Como resultado de la observación de la situación y/o su evolución, la Encargada de Primeros Auxilios debe solicitar a secretaría que avise al apoderado y coordine con él:
 - Que lo lleve a atender con un especialista.
- Los traslados a un centro hospitalario o clínica, solo lo pueden realizar los apoderados o ambulancia. De no ser esto posible y la urgencia lo amerita, deberán los padres autorizar formalmente a través de un correo, que la Dirección del colegio traslade al alumno/a en vehículo particular de un integrante del colegio..

- La persona a cargo del traslado irá acompañada por otro adulto que acompañe al alumno/a y resguarde su seguridad.
- Se acompañará al alumno/a hasta que sus padres asuman la situación y que se reciba reporte médico.
 - c) En caso de atención de un adulto que sea del personal del colegio, se trasladara a: Sapu o Mutual de Seguridad más cercana al establecimiento.

Definición de malestares y/o accidentes escolares:

Menores:

Se consideran todas aquellas consultas por malestares, heridas, contusiones de carácter menor que requieran observación y cuidado de la Encargada de primeros auxilios y que básicamente consiste en:

- a) Reposo, tendido en camilla o sentado.
- b) Control de signos vitales.
- c) Curaciones.

Leves:

Se considera todos los casos que requieren de una atención profesional porque el malestar persiste en el tiempo y el alumno en vez de mejorar disminuye su condición física y emocional. En estos casos, es obligatoria la asistencia de los padres para el retiro del alumno afectado, definiendo con ellos los pasos a seguir.

Graves:

Se considera aquellos casos de accidentes o dificultades de salud que ponen en riesgo la vida o integridad física y emocional del alumno frente a un hecho de gravedad. En estos casos, se comunicará a los padres el traslado a un centro asistencial.

Consideraciones generales:

- Todo alumno/a tiene el derecho de hacer uso del seguro de accidente escolar del Estado. Este cubre accidentes en el colegio y en el trayecto de ida y regreso, además en todas las actividades escolares oficiales.
- El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante, docente, administrativo o equipo de mantención.
- El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos/as del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales:
En el caso de nuestros/as estudiantes la atención se debe realizar en:

Desde los 4 a los 14 años: Hospital Calvo Mackenna, ubicado en Antonio Varas N° 360, Providencia.

Desde los 15 a los 18 años: Hospital Salvador, ubicado en Avda. Salvador N° 364, Providencia.

- Los números telefónicos del alumno deben estar actualizados, teniendo un contacto alternativo o de urgencia.
- Los padres no deben enviar al colegio a su hijo/a cuando estos presenten cuadros febriles, dolores estomacales, enfermedades de contagio o cuando su condición de salud física o sicológica no le permitan realizar sus actividades escolares adecuadamente, de lo contrario se llamará al apoderado para que retire al alumno.
- Los padres tienen la obligación de asistir al establecimiento educacional cuando se les requiera por enfermedad o accidente de sus hijos/as.

VI. ACTIVIDADES OBLIGATORIAS PREVIAS Y DEFINICIONES BÁSICAS.

Determinar las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Emergencia Escolar, del Colegio funcione de manera organizada.

VII. LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES Highlands Montessori School of Santiago				
RAZÓN SOCIAL: Sociedad Colegio Highlands Montessori Ltda.				
DIRECCIÓN: Juan de Dios Vial Correa 4539		FONO: 22-2988883		
DIRECCIÓN: Julia Valero C.				
1. Condiciones de Seguridad para la Evacuación				
	SI	NO	NC	OBSERVACIONES
1.1. ¿Las vías de evacuación mantienen las condiciones de orden y limpieza?				
1.2. ¿Se cuenta con vías de evacuación?				
1.3. ¿Están Identificadas las vías de evacuación?				
1.4. ¿Las puertas de salida abren en el sentido de la evacuación?				

1.5. ¿Los accesos de las puertas de salida están señalizados y libres de obstáculos?				
1.6. ¿Están identificadas las Zonas de Seguridad?				

1.7. ¿Las instalaciones eléctricas y de gas están construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente?				
1.8. ¿El almacenamiento de materiales se realiza por procedimientos y en lugares apropiados y seguros para los trabajadores?				
1.9. ¿Las sustancias inflamables están almacenadas en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas?				¿Cuáles?
1.10. ¿Las escaleras o desniveles cuentan con superficies o gomas antideslizantes?				
1.11. ¿Las escaleras cuentan con barandas o pasamanos?				
1.12. ¿Las superficies de tránsito se encuentran en buen estado?				
1.13. ¿Los pasillos de tránsito se encuentran siempre expeditos?				
2. Prevención y Protección Contra Incendios				
2.1. ¿Cuentan con extintores en los lugares de trabajo?				
2.2. ¿Los extintores están ubicados en sitios de fácil acceso y clara identificación?				

2.3. ¿Los extintores se mantienen libres de obstáculos?				
2.4. ¿Los extintores están en condiciones de máximo funcionamiento?				
2.5. ¿Los extintores están colocados a una altura máxima de 1,30 metros medidos desde el suelo a la base del extintor?				
2.6. ¿Se ha instruido y entrenado a todo el personal que se desempeña en los lugares de trabajo, sobre la manera de usar los extintores?				
2.7. ¿Los extintores son sometidos a revisión, control y mantención preventiva, a lo menos, una vez al año?				
2.8. En caso de existir Red de Incendio Húmeda, ¿se le ha realizado mantención, a lo menos una vez al año?				
2.9. Indique los extintores que se utilizan en los lugares de trabajo y en qué cantidad Polvo Químico Seco (PQS) ABC Dióxido de Carbono (CO2) Polvo Químico Seco (PQS) ABC-BC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VIII. ZONAS DE SEGURIDAD Y MECANISMOS DE ALARMA

Determinación de Zonas de Seguridad (ZS)

Determinar las zonas de seguridad a las cuales deberán dirigirse los funcionarios, personas y alumnos una vez que se ha dado la orden de situación de emergencia.

Señalización de Rutas de Evacuación (RE)

Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación.

Sistema de Alarma para Evacuación (AE)

Definición de algún sistema de alarma que de inicio al proceso de evacuación del establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y a que áreas deben ser dirigidos los miembros de la comunidad educativa.

Sistema de alarma Zona de Seguridad	Campana
Sistema de Alarma para Evacuación	Silbato.
Sistema de Alarma para Evacuación	Megáfono

Teléfonos de emergencia e Instituciones de Capacitación en primeros Auxilios

Línea telefónica libre: 22- 298 88 83

Capacitación de primeros auxilios: Mutual de seguridad, Clínica Las Condes

Capacitación de uso de extintores: Mutual de Seguridad

Curso Monitores de seguridad: Mutual de Seguridad

IX. PLAN DETALLADO DE EMERGENCIAS

Actividades obligatorias previas y Definiciones básicas

Actividades Previas

1. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
2. Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
3. Determinar vías de evacuación desde salas de clases hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad que las zonas que se abandonan.
4. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa.
5. Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y prácticas periódicas de acondicionamiento.

Actuación estándar ante una emergencia (definiciones básicas).

1. Ante una emergencia (sonido de Campana), uno de los Encargados iniciará el procedimiento.
2. El funcionario que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.

3. Los alumnos/as dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestaran atención a las indicaciones del o la Profesora.
4. El alumno/a que se encuentre en recreo o en otra actividad sin la presencia de un profesor o adulto responsable, deberá dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda.
5. Si procede la evacuación de la sala de clases a la Zona de Seguridad, por ningún motivo los alumnos/as deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
6. El trayecto del alumno hacia la Zona de Seguridad lo deberá realizar en silencio, caminando, con paso rápido y al momento de llegar a su zona de seguridad, esperar las instrucciones del o la profesora.
7. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
8. El encargado de dirigir la evacuación hará una evaluación del procedimiento y lo informará al Comité de Coordinación, con el fin de generar modificaciones que favorezcan futuras evacuaciones.
9. Para el caso de los alumnos que tengan dificultad de movimiento será el profesor y/o un equipo de alumnos del curso, formado por los que son más grandes quienes los ayuden en la salida del lugar.
10. En la zona de seguridad: Los alumnos deben permanecer por curso, en el lugar asignado, según el orden y la ubicación acordada e indicada.
11. El profesor de cada curso debe pasar lista confirmando que estén todos. En caso de que falte alguien se debe avisar al Coordinador de seguridad. Todas las personas de la Zona de Seguridad deben esperar las instrucciones de coordinación para dirigirse finalmente a la Zona de Reunión final para dar las instrucciones finales.
12. La decisión de la entrega de los alumnos/as será informada por el Jefe de emergencia a los profesores y profesoras de salón).
13. La entrega de los alumnos/as se realizará en la puerta de ingreso de peatones, sin ingreso de vehículos.
14. Al momento de la entrega de los alumnos se deberá verificar según listado, las personas que están autorizadas para el retiro de los alumnos por los apoderados.

X. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Funciones del Jefe de la emergencia

- Mantener la calma.
- Dar la alarma.

- Autorizar al Encargado del área amagada, para que evague al personal por una vía (de evacuación) alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad” establecida.
- Ordenar solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuera necesario.
- Si no ha sido posible combatir el fuego y el siniestro está declarado, disponer que se corten los suministros de electricidad, gas, y aire acondicionado si existiera.
- Requerir información a través del Jefe de Área afectada.
- Disponer el estado de alerta y evaluar la situación de emergencia.
- Ordenar la desactivación de la alarma o señal correspondiente.

Encargado o Jefe de Área

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

- Mantener la calma.
- Ordenar la interrupción de actividades y disponer el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Jefe de la Emergencia.
- Ordenar al personal del área amagada a evacuar.
- Si el amago de incendio es en otro sector, aleje al personal de ventanas y bodegas.
- Al ordenar la evacuación verifique la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo socios o visitas) e inicie la evacuación por la ruta que esté absolutamente despejada.
- Disponer que se evague el área amagada por una vía de evacuación, hacia la “Zona de Seguridad” en coordinación con el Jefe de la Emergencia.
- Recuerde al personal que sólo la Empresa, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, junto al Jefe de la Emergencia, evalúe las condiciones resultantes.

Todo el personal

Al descubrir un amago de incendio en su área, proceda como sigue:

- Mantener la calma.
- Toda persona que detecte un principio de incendio, debe comunicar inmediatamente a través de citófono o en forma verbal, al Jefe de emergencia o Jefe Directo, informando la magnitud, el área y si hay personas heridas.
- Si ha sido capacitado en el uso de extintores, combata el fuego incipiente, cierre ventanales.
- Si es posible guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cierre las puertas y ventanas de su área.
- No usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones del Jefe de Área.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- La evacuación debe ser rápida, sin correr y debe dirigirse a las Zonas de Seguridad ya establecidas, donde deben mantener el orden y la tranquilidad.

- No se debe gritar en la evacuación. Si existen escaleras circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- 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 por lo que debe desplazarse gateando por el suelo, protegiendo su nariz y boca con un paño húmedo. Esto le ayudará a enfriar y filtrar los gases. Eliminar obstáculos en puertas y rutas de evacuación.
- En caso de existir ascensores, sólo use las escaleras.
- En la evacuación, si encuentra puertas cerradas, tóquelas y si están calientes, **no las abra**.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Coordinador o Jefe de área lo ordene.
- Recuerde que sólo la Empresa, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Siga las instrucciones de su supervisor, jefe directo o Jefe de Emergencia.

Ante la necesidad de evacuar el establecimiento producto del aviso de la ocurrencia de un incendio se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Junto con la alarma interna se procederá por parte del encargado a llamar a Bomberos y Carabineros.
- B. Cuando se produce la alarma, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el o los profesores, que en ese momento estén a cargo o en sala y que hayan dado la instrucción expresa de movilizarse.
- C. Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- D. Los alumnos deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con paso rápido y firme.
- E. Por su parte, el Profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y una vez en las Zonas de Seguridad procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.

Formación de grupos de apoyo en situación de incendio

Grupo de corte de energía:

El Jefe de Emergencia tendrá como misión cortar el suministro de energía eléctrica, especialmente del tablero general. Para la suspensión del suministro de gas estará a cargo del Jefe de Área

Grupo de primeros auxilios:

Estará formado por el personal capacitado en conocimientos de primeros auxilios, que atenderán los casos de emergencia en espera de la llegada de las ambulancias y apoyo médico.

Grupo de ataque al fuego:

Encargados:

Mauricio Frías Daisy Lobos Jenny Cornejo	Loreto Mesa Teresa Carvajal Mario Ortega Alfredo Torres
--	--

Estará formado por auxiliares o profesores que tendrán como misión el atacar los amagos de incendio, utilizando para ello, los medios con que cuente el establecimiento. Respecto a este grupo, se debe enfatizar el hecho que sólo actuará frente a amagos de incendio, de existir un incendio declarado, se esperará la intervención de bomberos. Por otra parte, se debe tener presente que la primera prioridad es la evacuación de los alumnos.

La formación y actuación de estos grupos, deben ser un apoyo a la tarea de evacuación, por lo que deberá evaluarse cuidadosamente, de tal suerte que no entorpezca innecesariamente un desalojo masivo del establecimiento.

XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO Y/O AMENAZA DE BOMBA

Jefe de la emergencia

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

- Mantener la calma.
- Instruir para que no se oponga resistencia y se calme al personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Observar los siguientes detalles: Número 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 al retirarse los asaltantes dejan una **amenaza de bomba**, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

Luego de la situación vivida proceda como sigue:

- **Si sabe de amenaza de bomba**, disponer de la evacuación. Comuníquese con Carabineros y Policía de Investigaciones, para dar aviso de la situación y para las declaraciones a organismos competentes.
- Disponga que el Comité de Coordinación proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

- Recuerde al personal que sólo Empresa, está facultada para emitir información oficial del asalto, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Encargado o Jefe de Área

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

- Mantener la calma.
- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los niños/as
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiente que se sigan sus instrucciones.
- Observar los siguientes detalles: Número 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).
- Impida el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Jefe de la Emergencia lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una **amenaza de bomba**, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Jefe de la Emergencia
- Recuerde al personal que sólo el Jefe de emergencia, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Jefe de la Emergencia.

Luego de la situación vivida proceda como sigue:

- **Si sabe de amenaza de bomba**, disponer de la evacuación, según instrucciones del Jefe de Emergencia.
- Declare todo lo sucedido ante organismos competentes.

Todo el personal

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

- Mantener la calma.
- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Observar los siguientes detalles: Número 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 por los asaltantes, sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones de su Encargado de Área al iniciar cualquier actividad
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr; en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- La evacuación se realizará hacia la calle por las vías de evacuación

Recuerde que sólo el Jefe de Emergencia, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Luego de la situación vivida proceda como sigue:

Declare todo lo sucedido ante organismos competentes.

XII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO

Un sismo con características de terremoto, plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del establecimiento. Por esta razón se distinguen dos situaciones:

Procedimiento durante un terremoto:

Procedimiento de evacuación

Docentes:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Escuchar el sonido de la campana
- Mantener la calma y permanecer en su área de trabajo.
- Alejar al grupo de ventanales, lámparas colgantes o muebles grandes.
- Protegerse debajo de escritorios o marcos de puertas y/o debajo de las vigas estructurales de la instalación.
- Dirija al grupo de estudiantes a su zona de seguridad, si se encuentra dentro del salón, en el patio, pasillo o baño.
- Indicar procedimiento: **“Agáchate, cúbrete y afírmate”**

Terminado el movimiento sísmico:

- Estar atento al sonido del silbato para realizar la evacuación.
- Dar la instrucción necesaria para la evacuación una vez que estén las condiciones.
- Salir con el curso caminando en fila y en silencio, a la zona externa indicada como zona de encuentro.
- El profesor debe encabezar la fila y llevar el libro de clases, importante tener la lista de asistencia pasada, para cotejar la presencia de los niños/as.
- En caso de haber más de un docente, se ubicarán uno encabezando la fila y el otro al final de ésta.
- Solo se ingresará a las dependencias, una vez revisadas, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, para determinar si las actividades se suspenden o reinician total o parcialmente.
- Si hay escapes de gas, abra las ventanas, corte la llave de paso principal, desconecte la electricidad, abandone el lugar y solicite ayuda de Bomberos.
- Al comprobar indicios de incendio no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.).

- Use una radio portátil para enterarse de las novedades y en especial de las instrucciones de las autoridades.
- Recuerde que solo la Dirección, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Dirección.

Encargado o Jefe de Área: Julia Valero C. Rodrigo Reyes
Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantener la calma y permanecer en su área de trabajo.
- Instruya para que el personal y visitas se alejen de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Deben protegerse debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- Tocar la campana
- Tomar los implemento de aviso. silbato, megáfono
- Tocar la campana
- Tocar el silbato
- Dar información de procedimientos y pasos a seguir.

Terminado el movimiento sísmico:

- Verifique la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Jefe de Emergencia o de Área
- Junto al Jefe de la Emergencia evalúe las condiciones resultantes.
- Verifique y evalúe daños en compañía del Jefe de la Emergencia.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Jefe de la Emergencia.
- Recuerde que sólo la dirección y/o coordinadores, están facultados para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Pasado el sismo, cada trabajador debe ir informando las novedades y **aguardando instrucciones**. No olvidar que se pueden producir réplicas.
- Reponer los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

Todo el personal

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantener la calma y permanecer en su área de trabajo.
- Aléjese de ventanales, lámparas colgantes o muebles grandes. Protéjase debajo de escritorios o marcos de puertas y/o debajo de las vigas estructurales de la instalación.
- Desconecte los equipos eléctricos que estén encendidos.

Terminado el movimiento sísmico:

- Si el Jefe de Emergencia o Jefe de Área ordenan la evacuación, proceda a ella por la ruta de evacuación autorizada.
- En el caso de existir escaleras, deben mirar los peldaños y tomarse del pasamanos
- No encienda fósforos, velas o algún otro objeto inflamable en el interior del recinto, pues podrían haber escapes de gas u otro combustible.
- Aténgase a las instrucciones del Jefe de área.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Jefe de Área o Jefe de Emergencia de área lo ordenen.
- Por posibles réplicas, considere la instrucción anteriormente mencionada.
- Evacue si se encuentra en el exterior, procurando llegar, tan pronto como sea posible a la Zona de Seguridad (áreas abiertas alejadas de edificios, cables de alta tensión o de cualquier estructura que pueda caer).
- Recuerde que sólo la Empresa, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

El tratar de abandonar un edificio durante un terremoto, constituye un gran peligro.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas, umbrales de puertas.

En el caso de los alumnos, deben realizar procedimiento indicado por el **MINEDUC: AGÁCHATE- CÚBRETE- AFÍRMATE-**, en el sector del salón designado como zona de seguridad, de esta manera quedarán protegidos de los escombros que puedan caer del techo o las paredes. Así también, deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales que resultan, especialmente peligrosos, por la gran cantidad de esquirlas que éstas producen al quebrarse.

Es de primordial importancia que el Profesor que está a cargo, mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.

No se deben encender fósforos o velas ni ningún objeto inflamable en el interior del establecimiento ni durante ni después de un sismo. Deben ser apagados todos los fuegos o llamas abiertas que existan. Cortar fuentes de energía (gas - electricidad). Tener presente que los celulares pueden provocar incendios y explosión en lugares con gas, por lo que deben ser usados en zonas abiertas.

Procedimiento de evacuación:

Producido un terremoto, el Jefe de Emergencia, tendrá la misión de resolver si es conveniente o no evacuar el edificio. En algunas ocasiones, los sismos no causan daños por lo tanto sería innecesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que todo terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. Él o los responsables deberán tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel.

Si se ha decidido finalmente realizar la evacuación, previo a esto, los profesores deberán verificar si las rutas de escape son seguras o no, y buscar alternativas si fuese necesario.

El profesor deberá llevar el libro de clases, para pasar lista cuando se ubiquen en la zona de encuentro.

En caso de haber más de un profesor, se colocará uno al inicio de la fila que sirva como guía y el otro al final para resguardar la seguridad del grupo.

El procedimiento de evacuación a seguir, es similar al descrito en el caso de incendio, pero se debe reiterar la importancia que los profesores mantengan la calma, porque deberán controlar y guiar a los alumnos a su cargo.

Una vez en la zona de seguridad se procederá a pasar lista para verificar que estén todos los alumnos del grupo.

Finalmente, el reingreso de los alumnos a clases o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando el Jefe de Emergencia y Jefe de área hayan inspeccionado personalmente, todas las salas y dependencias, conviniéndose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad. Colocar cinta autoadhesivo en ventanas previniendo nuevos temblores.

Procedimiento si el sismo se produce en el ingreso al colegio entre las 08:00 y las 09:00 horas

- Las puertas de ingreso se cerrarán quedando dentro del establecimiento los vehículos y estudiantes que ya hayan ingresado.
- Una vez realizado el procedimiento se abrirá la puerta de ingreso peatonal **para la circulación de las personas.**
- Los apoderados se quedarán junto a sus hijos/as y realizarán el procedimiento indicado por los jefes de emergencia.
- Los adultos en vehículos deberán tener el máximo de cuidado de no obstaculizar las puertas de salida, mantener la calma en todo momento y respetar y llevar a cabo las indicaciones dadas por el personal del colegio.

Procedimiento si el sismo se produce en el horario de salida del colegio entre las 13:30, 15:00, 15:20, 16:15 o 17:00 horas.

- Las puertas y portones se cerrarán quedando dentro del establecimiento los vehículos y estudiantes que aún no hayan salido del establecimiento. Una vez realizado el procedimiento se abrirán los portones y en cada portón se ubicará un integrante del personal de mantenimiento y aseo quienes solo abrirán cuando los jefes de emergencia lo indiquen.

Procedimiento si el sismo se produce en el horario de recreo

- Durante el sismo, los y las estudiantes deben realizar los procedimientos indicados en el lugar en que se encuentren, protegerse procurando apartarse de ventanales y realizar la maniobra **AGÁCHATE- CÚBRETE- AFÍRMATE** y seguir las indicaciones de los docentes
- Profesores y alumnos se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones
- De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado “Retiro y Entrega de Alumnos” Como los libros de clase son digitales cada curso o salón tendrá un listado impreso con números de emergencia y quienes retiran a los alumnos de cada curso.

Procedimiento si el sismo se produce en el horario de Taller extraprogramático

- Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
- Finalizado el movimiento, alumnos y profesores de talleres se juntan en Zona de Seguridad a la espera de instrucciones del Coordinador Extraescolar quien instruirá sobre la posibilidad de retiro y entrega de alumnos.
- El retiro y entrega de alumnos se realiza por cada profesor de taller y en la zona de seguridad.
- Previamente los apoderados tienen la posibilidad de autorizar a un tercero (que no sea transporte escolar) para que retire a sus hijos, esto lo hace en la misma “Solicitud de Inscripción a Taller Extraprogramático.

Procedimiento si el sismo se produce en cursos que se encuentren fuera del establecimiento:

- Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en la Zona de Seguridad de Tsunami, la entrega de alumnos se realizará en el mismo lugar de la actividad.
- Si la actividad es fuera del radio urbano de la ciudad y en una zona en peligro de inundarse (bajo la Zona de Seguridad de Tsunami), la entrega de alumnos se realizará en un lugar dentro de la Zona de Seguridad que debe ser informado previamente a los apoderados. El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.

Procedimiento si el sismo se produce en el horario de reuniones de apoderados

- Si las reuniones son presenciales en el establecimiento debe haber a los menos 2 directivos teniendo a la mano chalecos reflectantes, botiquín, linterna y megáfono. Uno de los directivos tendrá además las llaves de la puerta de calle.
- Antes de cada reunión de apoderados el Profesor Jefe debe informar a sus apoderados el procedimiento que se detalla a continuación.
- Los apoderados no deben asistir a reuniones de apoderados con niños.
- Durante el sismo, los apoderados deben protegerse en las zonas de seguridad y seguir las instrucciones de los y las docentes. Realizarán el mismo procedimiento que los y las estudiantes dirigiéndose a las zonas de seguridad.

Procedimiento si el sismo se produce en el horario de Actividades de padres e hijos presenciales en el colegio (observación de salón, entrevistas,kermesse, hoy soy tu guía, feria científica,presentaciones de Fiestas Patrias y Fin de año, Graduaciones y Licenciatura.)

Los y las apoderadas deben mantener la calma.

Los docentes indicarán al sonido de la campana la zona de seguridad del salón donde deben ubicarse.

al sonido del silbato se realizará la evacuación hacia las zonas de seguridad.

los docentes pasaran la lista de asistencia

El y/o la jefe de emergencia revisarán las instalaciones e indicarán si pueden volver a ocupar las instalaciones.

Los y las apoderadas esperarán en calma que la dirección del colegio y/o encargado de emergencia de las instrucciones que indiquen la continuidad de la actividad o la finalización con el retiro de alumnos y /as.

Se saldrá en orden y en calma.

Entrega de alumnos

- Un docente de cada salón será quien haga entrega de los niños/as, mientras el otro docente queda a cargo del resto del grupo.
- El docente sólo entregará a los niños/as a las personas autorizadas por los padres y apoderados que se encuentren registradas en el establecimiento.
- La entrega de alumnos se realizará en orden y calma para favorecer la tranquilidad de los alumnos.
- El docente deberá cotejar si existe un grupo coordinado de apoderados que formen un enlace con los padres, los cuales deberán estar debidamente registrados en secretaría y coordinados para apoyar el retiro y entrega de los alumnos.
- Un docente de cada salón será quien haga entrega de los niños/as, mientras el otro docente queda a cargo del resto del grupo.
- El docente sólo entregará a los niños/as a las personas autorizadas por los padres y apoderados que se encuentren registradas en el establecimiento.
- La entrega de alumnos se realizará en orden y calma para favorecer la tranquilidad de los alumnos.
- El docente deberá cotejar si existe un grupo coordinado de apoderados que formen un enlace con los padres, los cuales deberán estar debidamente registrados en secretaría y coordinados para apoyar el retiro y entrega de los alumnos.

XIII. GENERALIDADES RESPECTO A LAS PRÁCTICAS

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que las y los alumnos puedan regresar al edificio, la dará la autoridad responsable del establecimiento educacional.

Cada práctica de evacuación será para las autoridades y profesores un ejercicio de gobierno escolar, de modo que las y los alumnos formen sus filas rápida y silenciosamente, y cuando sea necesario, puedan detenerse, virar y dirigirse en la dirección más conveniente.

Debe asignarse gran importancia a que la realización de cada práctica se realice en orden y silencio. Una vez terminada la evacuación, se verificará el tiempo en que se ha llevado a cabo, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real. Será también el momento para que los profesores a cargo de cada curso pasen lista, a fin de comprobar que todos los alumnos completaron la evacuación y se encuentran en la zona de seguridad asignada. Cada práctica además, permitirá perfeccionar el proceso de evacuación de emergencia y de esta forma alcanzar los objetivos deseados.

XIV. SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN.

Para este efecto se usará la Campana del Colegio con toques regulares y sucesivos, megáfono y silbatos.

XV. RECOMENDACIONES

- a) Solicitar poda y revisión de los árboles dentro del recinto para evitar que caigan ramas o árboles sobre los niños.
- b) Señalización de las VÍAS DE EVACUACION y las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes.
- c) Tener los lugares expeditos para la ambulancia y carro de bomberos.
- d) Indicar donde están los grifos y zona de bomberos y ambulancias.
- e) Probar la red húmeda y conocer el funcionamiento de extintores.
- f) Suspensión inmediata de atención de apoderados en caso de alarma de peligro o de ejecución de plan de emergencia para concentrarse plenamente en la seguridad de los alumnos y personas en el recinto.

XVI. CALENDARIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

- a) La planificación debe ser considerada en lo posible mensualmente para llevar a cabo los simulacros de emergencias.
- b) Los simulacros de emergencia de incendio y terremotos se harán en lo posible 2 veces en cada semestre alternando estas actividades
- c) Estas actividades serán registradas en el Libro de clases y Libro de acta de los simulacros, mes, día, hora.

PLAN DE EMERGENCIA	
Nombre Empresa:	
Dirección:	Fono(s):
Nombre Jefe de Emergencia:	
Nombre Encargado(s) de Área: 1. 2. 3.	
Nombre Encargado(s) de Primeros Auxilios:	
Fecha de Implementación:	Fecha de última revisión:
Fecha de simulacro 1:	Fecha de simulacro 2:
Resultados de simulacro 1: Bueno _____ Malo _____ Regular _____	Resultados de simulacro 2: Bueno _____ Malo _____ Regular _____
Observaciones:	

XVII. ENTREGA DE ALUMNOS

- Se solicita encarecidamente, que las personas que retiren alumnos, mantengan la calma en el momento de la llegada e ingreso al establecimiento.
- Los alumnos serán entregados solo a las personas autorizadas por los padres y apoderados que se encuentren registradas en el establecimiento.
- La entrega de alumnos se realizará en orden y calma para favorecer la tranquilidad de los y las alumnas .
- Si existe un grupo coordinado de apoderados que formen un enlace con los padres, deberán estar debidamente registrados en secretaría y coordinados para apoyar el retiro y entrega de los alumnos.

XVIII. ANEXO ZONAS DE SEGURIDAD – ZONAS ENCUENTRO- VÍAS DE EVACUACIÓN 2025

Las zonas de seguridad y encuentro son:

Cada salón contempla una Zona de seguridad, que se designa como el sector de reunión y vías de evacuación señalizadas.

Zonas de Seguridad y Evacuación

Casa de niños:Preescolar

Salón Osa Mayor: Sector demarcado como “Línea”. Una vía de evacuación que es la salida al pasillo del pabellón y lleva a la zona de seguridad y encuentro que es la calle interior estacionamiento.

Salón Playgroup: Sector central que se produce entre las áreas de trabajo. Una vía de evacuación por puerta salida poniente hacia la zona de seguridad y encuentro que es la calle interior (Estacionamiento vehicular) .

Taller 1

Salón Andrómeda: Sector demarcado “Línea” de salón. Vía de evacuación que genera acceso a puerta lateral ubicada en el Hall y los lleva al sector de drop off en el frontis del colegio.

Salón Black Eye: Sector central demarcado “Línea” de salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro pileta.

Sala de violín: Vía de evacuación que genera acceso a puerta lateral ubicada en el Hall y los lleva al sector de drop off en el frontis del colegio.

Salón Pegasus: Vía de evacuación que genera acceso a puerta lateral de madera ubicada en el pasillo del pabellón 2 y los lleva al sector de drop off en el frontis del colegio.

Salón Phoenix: Sector central demarcado “Línea” de salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.

Taller 2:

Salón Draco: Vía de evacuación que genera acceso a puerta lateral ubicada en el Hall y los lleva al sector de drop off en el frontis del colegio.

Salón Pléyades: Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro Cancha multiuso.

En el caso de sismo o terremoto No se usa el ascensor

Salón Scorpion: Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.
Circulan en Primer lugar por la escalera lado oriente

Taller 3

Hydrus 7º Básico : Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.
Circulan en primer lugar por la escalera poniente

Hydrus 8º Básico : Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.
Circulan en segundo lugar por la escalera poniente, después de 7º Básico

Taller 4

Enseñanza Media

2º Medio: Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.
Circulan en segundo lugar por la escalera lado oriente, después de Scorpion

1º medio: Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro piletta.
Circulan en tercer lugar por la escalera oriente, después de 2º Medio.

3º y 4º : Sector central del salón. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad por escalera poniente y encuentro multicancha .
Circulan en tercer lugar por la escalera poniente, después de 8º Básico.

Sala Laboratorio 3er piso: Sector bajo mesas. Una vía de evacuación con salida por sector escalera poniente y que dirige al sector zona de seguridad y encuentro multicancha.

Terraza 3er piso: Sector demarcado como “Línea” (centro de terraza). Una vía de evacuación con salida por sector escalera oriente (la cual dice bajada) y que dirige al sector zona de seguridad y encuentro piletta.

3 er piso	SALAS DE DIFERENCIADO LABORATORIO			3° Y 4° M				TERRAZA		ESCALERA
2° piso	ESCALERA PONIENTE	8° B	7°B	1°M	BAÑO	DUCHA	ESCALERA ORIENTE	BAÑO	2°M	SCORPION
ORDEN PARA EVACUACIÓN	7° B 8°B 4° M SALAS DE DIFERENCIADO LABORATORIO						SCORPION 2° M 1°M Persona en la terraza			

Oficinas

Oficina 1 "atención de apoderados": Sector central de la oficina entre el escritorio del computador y la mesa. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad drop of.

Oficina 2° piso: Sector central de la oficina entre el escritorio del computador y el sofá. Una vía de evacuación por la escalera hacia el hall del colegio y luego al exterior por puerta principal hacia la calle interior en el frontis del colegio.

Cocina: Sector central que se encuentra entre la cocina y los baños de niñas/os de Taller 1. Una vía de evacuación por escalera ubicada al lado derecho del baño de niños de taller 1, indicada con señal de evacuación, hacia el patio trasero que colinda con casa vecino sector sur, al lado de salón Black Eye.

Baños taller 1 niñas/os Pabellón 1: Sector central que se encuentra entre la cocina y los baños de niñas/os de Taller 1. Una vía de evacuación por la escalera ubicada al lado derecho del baño de varones de taller 1, indicada con señal de evacuación, hacia el patio trasero que colinda con casa vecino sector sur, al lado de salón Black Eye.

Baños taller 2 niñas/os pabellón 2 : Sector central del baño. Una vía de evacuación con salida al sector zona de seguridad y encuentro pileta.

Cancha: Sector central de la cancha. Lejos de los árboles

Patio de adolescentes: Sector central de la cancha lejos de los árboles.

Las zonas de Encuentro en el establecimiento son las siguientes:

Zona 1: Estacionamiento Casa de niños

Zona 2: .Patio central donde se ubica la pileta

Zona 3: Multi cancha de cemento

Zona 4: Calle interna ubicada en el frontis del colegio, no se contemplan las puertas de ingreso. Se incorpora croquis del lugar.

Zona 5: Patio trasero que colinda con casa vecino sector sur, al lado de salón Black Eye.

zona 6 : Patio de adolescentes

Highlands Montessori School of Santiago
Juan De Dios Vial 4539
Fono 298 88 83
secretaria@highlanders-montessori.com



XIX. DISPOSICIONES FINALES

La Dirección podrá realizar a este documento los cambios que estime pertinente, lo cual se hará saber con a todos los involucrados.

Julia Valero C.
Directora Académica