



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre directora	Srta. Javiera Infante Zambrano
Nombre de la institución	Escuela Cristiana Desarrollo Integral
Representante Legal	Gonzalo Gajardo Ossa
RBD	20180-4
Niveles educacionales a los que atiende	Educación parvularia y educación básica
N° de pisos	1
Superficie construida en metros cuadrados	2.700 m²
Capacidad máxima de ocupación	500 personas
Generalidades	Infraestructura construida en el año 2004 en base a ladrillos y hormigón
Correo Electrónico	ecdesarrollointegral@gmail.com
Dirección	Dos Álamos S/N Villa las Industrias
Comuna	Temuco
Teléfono	452-920926/995855746
Región	Araucanía
Provincia	Cautín
Página Web	www.ecdi.cl

EQUIPO DIRECTIVO

Nombre encargada de la unidad técnica pedagógica	Srta. Jocelyn Rodríguez Celis
Nombre coordinador de convivencia escolar	Sr. Camilo Mora Pino

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ESCUELA CRISTIANA DESARROLLO INTEGRAL, TEMUCO 2026

Presentación

El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** es un sistema de administración de emergencias aplicado en Chile en los distintos complejos educacionales. Su objetivo es una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento.

Esto nace, bajo la premisa de que la seguridad es considerada como un derecho humano fundamental, expresado en la declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948, en la cual se señala: *"Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona"*. El tema de la seguridad, el autocuidado y la prevención de riesgos se debe abordar desde la perspectiva humana, como elemento central de la preocupación de toda la sociedad. Es desde esta dimensión y perspectiva, que el tema de la Seguridad Escolar adquiere una mayor relevancia, ya que, hoy es considerada un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros. En este contexto, y considerando que los y las estudiantes son parte de la vida social, política y cultural de nuestro país, corresponde fomentar una cultura preventiva desde los primeros años y niveles.

El sostenedor, personal directivo, profesores y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes mientras éstos se encuentren en el establecimiento durante el horario de la jornada escolar. Por tanto, se detallan a continuación protocolos de acción para diferentes momentos, tanto planificados como emergentes, que se den durante el año escolar.

PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN

¿Cómo protegernos frente a una emergencia?

A. En caso de temblor (fuerte)

Los(as) estudiantes deben, escuchar la instrucción del profesor o profesional a cargo en el momento que ocurra el temblor, en el espacio educativo en el que se encuentren, luego de ello ubicarse bajo las mesas cubriendo la cabeza. (Si por algún motivo, el profesor se encuentra fuera de la sala, su asistente cumplirá esta función)

1. Para esta emergencia se tocará el timbre y durará más que lo común.
2. Tía Javiera (puerta 2) y tía Jocelyn (puerta 3), deben acudir a abrir las puertas de salida inmediatamente dada la emergencia, para cuidar y ordenar la salida, de los(as) estudiantes.
3. Es importante tener claro que, en estos casos, el sismo avisa, por cualquier motivo que no se pueda tocar el timbre. El profesor y asistente que estén en sala debe estar siempre atentos a cualquier cosa anómala que pueda ocurrir.
4. El profesor presente en la sala tomará la carpeta de asistencia y se cubrirá debajo de su mesa junto a su respectiva asistente de aula.
5. El profesor jefe se encargará de designar un estudiante de los que están sentados adelante, que sea responsable de abrir la puerta en cuanto el profesor a cargo se lo ordene.
6. Una vez terminada la emergencia, los estudiantes deben seguir las instrucciones que les darán sus profesores y asistentes, según corresponda.
7. Si el coordinador PISE lo solicita, se procederá a evacuar hacia la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura, hacia el lugar indicado para cada curso (ver la página 6).

B. En caso de incendio.

1. El timbre tocará cinco veces, de manera pausada e intermitente.
2. Deben esperar instrucciones para tomar acciones.

3. Evacuar hacia la **"Zona de Seguridad"** con la carpeta de asistencia.

C. No olvidar recordar a los estudiantes los siguientes puntos:

1. Correr por los pasillos puede causar accidentes graves y gravísimos.
2. Precaución en los juegos que elijan. Evitar; golpes, puntapiés, empujones, etc.
3. No botar cáscaras de frutas en el piso.
4. Los niños(as), que se sientan en la fila de la ventana deben hacerlo a mínimo 30 cm, de ella.
5. En caso de acontecer una emergencia en los recreos, los niños(as), deben alejarse de las ventanas y lugares peligrosos, como escaleras, etc.
6. Se debe conservar la calma, de ningún modo deben correr o desesperarse.
7. Acercarse de manera rápida al profesional que se encuentre más cercano al lugar donde está jugando.
8. Hay que recordar que la gran mayoría de los accidentes no suceden por las catástrofes, por el contrario, ocurren cuando la gente se desespera y toma malas decisiones.
9. En caso de que una emergencia se presente durante un recreo, cada profesor y asistente se hace cargo de un grupo de estudiantes del lugar donde le corresponda el turno en los momentos de recreo.
10. Los profesores y asistentes que estén en su descanso (café), deben acudir inmediatamente a colaborar con los colegas que estén de turno.

INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

- 1) Cada **monitor** se encargará de abrir la puerta y velar por la correcta salida de los estudiantes y de mantener la calma.
 - a) **Monitor I**- directora Srta. Javiera Infante = Puerta N° 2 y sacar el botiquín de emergencia.
 - b) **Monitor II**- UTP Srta. Jocelyn Rodríguez = Puerta N° 3.
 - c) **Monitor III**- Encargado de Convivencia Escolar. Camilo Mora = Puerta Acceso Multicancha, al lado del baño de las profesoras.

- d) Monitor IV**-Asistente de aula 4° Básico= encargada puerta de acceso a los niveles de educación parvularia y sala de equipo de apoyo.
- e) Monitor V**- Juanita Neilaf= encargada de verificar salida de los estudiantes de segundo ciclo y que no quede ningún estudiante en salas y pasillos.
- f) Monitor VI**- Rubén Monsalve= encargado de verificar la salida de los estudiantes de primer ciclo y que no se quede ningún estudiante en salas, baños y otras dependencias de la escuela.
- g) Monitor VII**- Emilio Flores= encargado de verificar la salida de todos los estudiantes que se encuentren en dependencias del gimnasio y baños de este.

- 2) El coordinador PISE, es el profesor de educación física, Sr: Cristóbal Contreras Fuentes: su función es tocar el timbre y supervisar la rigurosidad en el cumplimiento de los pasos a seguir por todos sus funcionarios.
- 3) Cada profesor, debe hacerse responsable del curso en el que esté haciendo clase, la profesional asistente de aula, debe ayudar en todo momento, es por ello y de suma importancia que conozcan bien las instrucciones del PISE de nuestro establecimiento, las que fueron entregadas al inicio del año escolar.
- 4) Los profesores y asistentes de aula que se encuentren realizando trabajo administrativo en cualquier lugar del establecimiento, deben salir de forma inmediata a colaborar en lo que se les solicite.

Comité de seguridad

Equipo de profesionales que tienen la misión de apoyar y velar por el buen funcionamiento de cada actividad de evaluación que se realice durante el año escolar y así colaborar con las acciones que desarrolla el coordinador.

Este comité está compuesto por:

- Profesor de educación física (encargado del plan integral de seguridad escolar.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los asistentes de la educación.
- Equipo directivo.

Comité de emergencia

Equipo de profesionales tiene como labor colaborar frente a distintas situaciones de emergencia que puedan presentarse durante el año escolar.

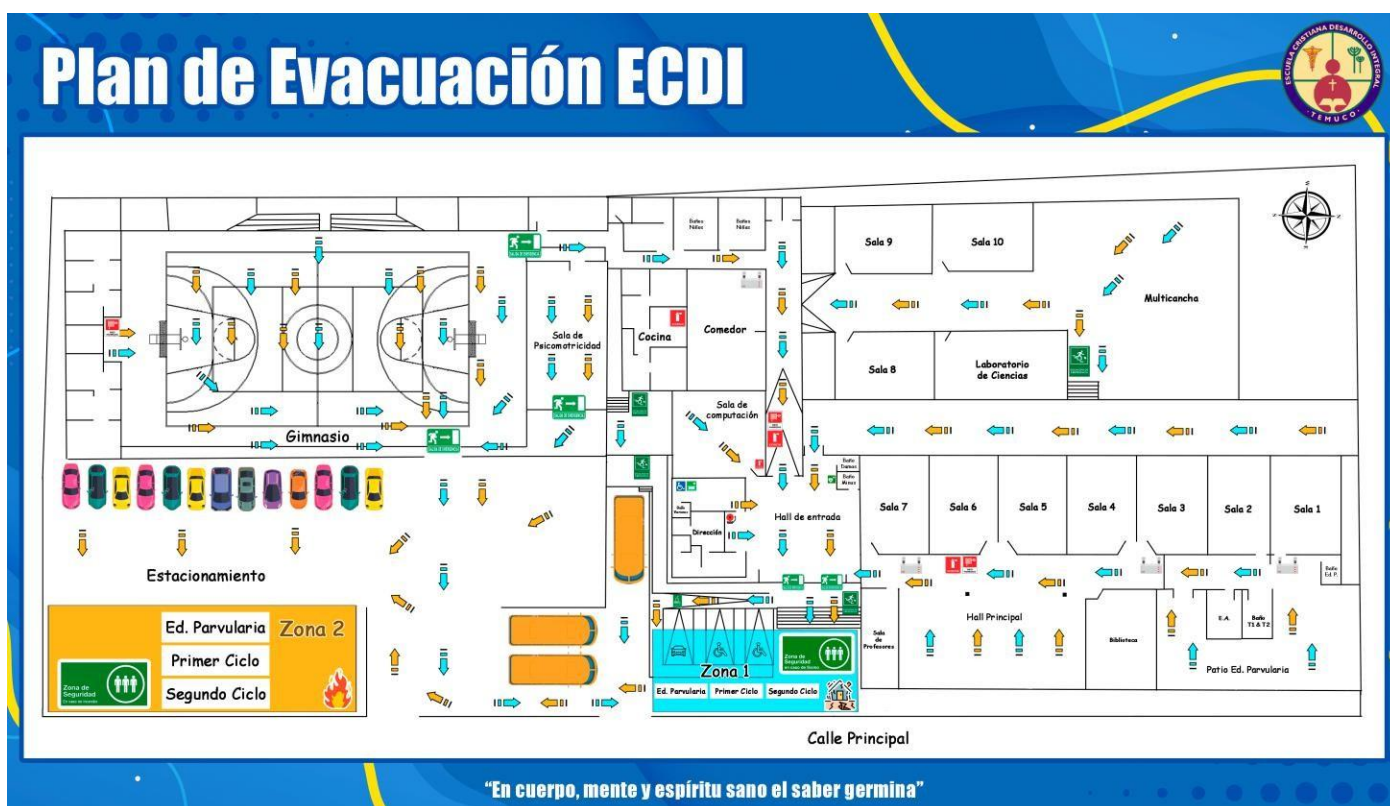
Está compuesta por:

- Profesores y profesoras que no poseen jefatura de curso.

Grupo de apoyo

Equipo de profesionales asistentes de la educación que tienen como misión "apoyar" los procesos de evaluación, brindando seguridad y cuidando la integridad de niños y niñas.

PLAN DE EVALUACIÓN ACTUALIZADO



Zona de seguridad 1: corresponde al espacio ubicado afuera del acceso principal de la escuela.

Zona de seguridad 2: corresponde al espacio ubicado en la parte superior de la escuela. (estacionamientos.)

*Nota importante, todo vehículo que ingrese a la escuela, debe estacionarse de manera aculataada en el lugar disponible para ello.

5.- MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES

5.1.- COORDINADOR GENERAL

- Pone en conocimiento a todas las personas que trabajan en la Escuela Cristiana Desarrollo Integral, el plan de emergencia y evacuación además de instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.
- Establece el orden de prioridades de las operaciones a realizar y asigna responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.

Dentro de estas prioridades deben considerarse las siguientes:

- a) Informar frente a una emergencia y entregar seguridad a la comunidad.
- b) Atacar el fuego mediante el uso de extintores (en caso de ser necesario).
- c) Prestar rápida atención a personas o equipos dañados.

El orden de las prioridades puede ser alterado, según sea la situación de emergencia:

- a) Dirige y coordina todas las acciones durante una emergencia.
- b) Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- c) Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre acciones que deben seguir, entre otras:
 - Trasladar los extintores manuales portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación en caso de ser necesario.
 - Proteger a niños y niñas durante todo momento.
 - Proteger a los equipos y entregar información que sea relevante para la ejecución del proceso.
 - Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.
 - Cortar el suministro de energía eléctrica cuando fuese necesario.

- d)** Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o evacuar la escuela, se procederá a solicitar la concurrencia del cuerpo de bomberos, llamando al 132.
- e)** A la llegada de bomberos, se les deberá indicar las instalaciones afectadas.
- f)** Controlada la emergencia, se solicitará a la administración inspeccionar la infraestructura del establecimiento.
- g)** Se gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
- h)** Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.
- i)** De manera paralela a las últimas acciones propuestas, se avisará a las familias que pueden retirar a niños y niñas de la escuela, puede ser apoderado titular, apoderado suplente o una tercera persona o cuidador autorizado y conocidos por los profesionales de la escuela.

5.2.- COORDINADORES DE PISO O ÁREAS

- Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderará las acciones a seguir e informará al coordinador general sobre la situación.
- Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

5.3.- GRUPO DE APOYO

- Vela, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- Presta atención inmediata a estudiantes y profesionales que resulten lesionados.

- Calma al personal para evitar el pánico.
- Prepara las vías de escape para una eventual evacuación.
- Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- Revisa todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- Impide que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a estas, hasta que lo autorice el coordinador general.

6.- ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en la escuela, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- El coordinador general y coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- El grupo de apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia procederá a atacar el fuego con los extintores, cortar el suministro de energía eléctrica si fuese necesario y a evacuar al personal.
- Si tuviese que salir del lugar, pasando por entre el humo, deberá pasar agachado, en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudara a respirar con más facilidad.
- A medida que se hace el abandono del lugar, se debe ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.
- La evacuación se realizará a través de los pasillos y vías de evacuación, hasta llegar a la zona de seguridad.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan a ingresar, hasta que la situación de emergencia haya controlado y terminado y se autorice su ingreso nuevamente.
- El personal se desplazará hacia los puntos que se les asigne, debiendo permanecer en dicho lugar hasta no recibir nuevas instrucciones.
- Cuando sea necesario evacuar toda la escuela, los integrantes del grupo de apoyo, antes de retirarse del lugar, deberán inspeccionar todas las dependencias sin excepciones, para evitar que alguna persona quede en el interior.

7.- EMERGENCIA POR SISMOS

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que debe afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

- El coordinador general y grupo de apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.
- Mantener la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.
- Durante el sismo se evitará salir de la escuela o las instalaciones, ya que vidrios, estucos u otros materiales podrían caer y lesionar a los estudiantes y personal del mismo establecimiento.
- Si el sismo fuera de gran intensidad, las personas deberán ubicarse preferentemente en las zonas de seguridad, de no ser factible, podrán resguardarse bajo los muebles (escritorios, mesas), o bajo vigas, debiendo mantenerse alejados de estantes y ventanales.
- No deberá usarse fósforos u objetos similares, tanto durante como después del sismo, además, deben desenergizarse todos los artefactos eléctricos para evitar principios de incendio.

DESPUÉS DEL SISMO DEBERAN REALIZARSE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- El grupo de apoyo se encargará de auxiliar a los estudiantes que se encuentren lesionados, tanto durante como después de la emergencia.
- Si algún lugar estuviese seriamente dañado, deberá mantenerse alejados a los estudiantes, ya que, nuevos temblores podrían derrumbarlo.

8.- ACCIÓN DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Después de la evacuación ante cualquier emergencia el proceder es el siguiente:

- Los estudiantes de forma ordenada se agrupan en filas por cursos llevados por cada profesor y asistente de aula en el que se estableció la emergencia.
- Cada profesor jefe concurre hasta su jefatura de curso y mantiene la calma hasta conocer el siguiente paso por el coordinar general.
- Profesor jefe y asistente de aula deben acompañar en cada momento a los estudiantes de su curso.
- La directora avisará a las familias, por medio de una comunicación inmediata a través de la aplicación APPODERADO.
- En caso de se que pierda la señal telefónica a consecuencia del sismo y/o incendio, los apoderados deberán acudir al establecimiento conservando la calma, para poder retirar a su hijo e hija, o a algún otro estudiante al que este autorizado para realizar el retiro.
- Existirá un área de emergencia para la entrega de los estudiantes a los padres, apoderados y un tercero(a) que retiraran a sus hijos después de la evacuación. (Portón 1, educación parvularia y primer ciclo; Portón 2, segundo ciclo)
- Profesor jefe y asistente de aula coordinan la entrega de los estudiantes.

- Profesor jefe y asistente realizan llamados telefónicos para entregar la información en caso de ser necesario y para aquellos estudiantes que no han sido retirados de la escuela.
- Padres y apoderados deben esperar en una zona apartada y habilitada para la entrega de los estudiantes de forma ordenada y calmada.
- Se sugiere a las familias presentarse en el establecimiento sin vehículos que obstaculicen la calle principal, para de esta forma realizar expedito el retiro de los estudiantes.

9.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Al producirse un asalto en el establecimiento se debe proseguir a lo siguiente:

1. Instruya al personal para que no se oponga a resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles:
4. 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.
5. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
7. Ordene al funcionario encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
8. Recuerde al personal que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
9. Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

Tips de seguridad

- En una emergencia, actuar rápidamente, pero sin desesperación, conservando siempre la calma.
- Se debe transmitir seguridad a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ante situaciones de posible derrumbe, lo primero que debe resguardarse es la cabeza.
- No correr en el desalojo de las salas.
- Conocer las zonas de seguridad delimitadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de un accidente escolar en la Escuela Cristiana Desarrollo Integral, se procederá a realizar lo siguiente:

1. Es deber del apoderado informar al inicio del año escolar, a educadora o profesor/a jefe, en caso en que los estudiantes cuenten con seguros privados de atención y el centro asistencial al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario, para esto, al momento de actualizar el archivo de matrícula por medio de la "Ficha de matrícula", se solicitará al inicio de cada año escolar lectivo, durante el mes de marzo informar si los estudiantes cuentan con este seguro.
2. Procurar que el estudiante afectado no realice ningún tipo de movimiento hasta que un adulto responsable se acerque a identificar la situación.
3. Informar inmediatamente la situación al profesor jefe y asistente de aula del estudiante.
4. El profesor jefe o asistente de aula de cada curso, deberá llamar al apoderado en primera instancia o apoderado suplente en caso de que el primero no conteste el teléfono para informar la situación ocurrida con el estudiante.
5. De manera paralela, informar al profesor de educación física que determinará la gravedad del accidente.

6. El profesor o asistente del curso, debe llevar todos los datos del estudiante a la oficina de dirección del establecimiento para que la directora o el profesor de educación física complete el Seguro Contra Accidente Escolar, para su pronta atención en el hospital o consultorio Miraflores de la ciudad de Temuco.
7. Cualquiera sea la condición de gravedad del estudiante, se informará de inmediato a su apoderado, al teléfono de contacto indicado, para que pueda retirarlo del establecimiento si así lo desea.
8. Si el estudiante tiene condición LEVE, será el apoderado quien deberá evaluar la posibilidad de trasladarlo al Hospital Regional o Consultorio Miraflores de Temuco.
9. Si el estudiante estuviese en condición GRAVE (corte, esguince, fractura, exposición de huesos, pérdida de conciencia, etc). En caso de que el accidente sea considerado por el o la profesional que evalúe, de carácter grave, un profesional asignado por la dirección de nuestra escuela acercará al estudiante al centro asistencial indicado por el o la apoderada con el propósito de actuar de manera rápida beneficiando la salud e integridad de los estudiantes.
10. El SEGURO CONTRA ACCIDENTE ESCOLAR será entregado de igual forma al apoderado para que si desea, pueda trasladarlo durante la tarde al centro asistencial, en caso de no realizarlo de manera inmediata.
11. El SEGURO CONTRA ACCIDENTE ESCOLAR, podrá ser utilizado después de ocurrido el accidente del estudiante.
12. La situación debe quedar registrada en la carpeta de seguro escolar ubicada en la oficina.
13. Se determinará cuales fueron las condiciones que propiciaron el accidente y se tomarán medidas para evitar que las situaciones se vuelvan a repetir.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES

En caso de una enfermedad, la Escuela Cristiana Desarrollo Integral, procederá a realizar lo siguiente:

1. En caso que el estudiante presente síntomas evidentes de enfermedad en la escuela se procederá a hacer un té de hierbas y contener al estudiante mientras el dolor disminuye y de manera paralela se llamará al apoderado para informar, en caso de que este no responda, se contactará con el apoderado suplente, esta acción deberá realizarla la asistente de aula del curso respectivo al cual pertenezca el estudiante.
2. En caso que el dolor no disminuya se llamará al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a médico en forma particular.
3. En caso de que el estudiante requiera la administración de un medicamento, el apoderado deberá autorizar en forma escrita por medio de la agenda escolar, además de respaldarlo con el certificado médico correspondiente, ya que el establecimiento tiene prohibido suministrar cualquier tipo de medicamento a los estudiantes de forma autónoma.
4. La situación debe queda registrada con una fotocopia de la comunicación en el portafolio del curso por la asistente de aula.
5. En el caso que un estudiante presente síntomas de dolores o enfermedad en el hogar y sea enviado a la escuela de igual forma, la escuela deberá comunicar a su apoderado para que éste acuda al recinto escolar a retirar a su hijo/a.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y ÁREAS RECREATIVAS

La Escuela Cristiana Desarrollo Integral desde sus inicios ha requerido que sus estudiantes desarrollen un comportamiento que promueva el autocuidado y la protección durante su proceso de enseñanza y aprendizaje. Es por esto que a continuación se presenta el protocolo que describe las acciones y responsabilidades que se confieren al establecimiento en relación a las actividades deportivas, recreativos, traslado en los buses, recreos, y el desarrollo de las clases además de otras acciones que se puedan implementar fuera del establecimiento.

Los profesionales que forman parte del equipo son responsables del orden y seguridad de los estudiantes, en tanto estén dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

1. Cada vez que exista un cambio de horario durante dicha jornada, se deberá avisar con anticipación al apoderado a través de una comunicación escrita la cual deberá regresar firmada. De no ser así, el docente a cargo de la actividad deberá llamar por teléfono al apoderado para confirmar que está al tanto de la situación. En caso de que el estudiante no asista al establecimiento y le ocurra un accidente leve o grave, el establecimiento no se hace responsable y el estudiante no podrá hacer uso de su seguro escolar.
2. Las clases de la escuela, el traslado en los buses de acercamiento y los recreos están sujetos al marco de los protocolos establecidos en el reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) del curso. En caso de los buses la responsabilidad es de los asistentes que acompañan y del conductor respectivo.

3. En virtud de lo anterior, las actividades educativas y recreativas en otros espacios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes y del equipo en general.

Algunas de estas prácticas son:

- a) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un profesor o asistente de la educación y nunca dejar solos a los estudiantes.
- b) El establecimiento educacional debe definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar al momento de practicar actividades recreativas/deportivas.
- c) El encargado/a de convivencia escolar y el profesor de educación física realizarán mensualmente talleres de sana convivencia y actividades recreativas para que los estudiantes aprendan y eviten realizar actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- d) Se instalarán letreros visibles en sectores estratégicos de las instalaciones donde los estudiantes pudiesen sufrir caídas, por ejemplo: "NO CORRER".
- e) Los estudiantes que porten cualquier utensilio u objeto que pueda ser riesgoso o hacer daño a otro, será considerado como maltrato escolar, según el reglamento interno de convivencia escolar y será calificado como una falta leve. Si se repitiese esta conducta será considerado como falta grave.
- f) El último día de la semana, el encargado/a de convivencia escolar, confeccionará y exhibirá un cuadro de responsabilidades de turnos de recreos, con el fin de prevenir accidentes y actividades riesgosas en los mismos. (Cuadro modelo en la siguiente página)

FORMATO DE TURNOS

Lugar	Turno 09:45 horas	Turno 11:35 horas	Turno 13:25 horas.
Patio Fútbol	Waleska	Álvaro - Cristóbal	Waleska
Patio Salas 1° ciclo.	Maritza	Marlenne – Paola Jerson	Maritza
Pasillo (Comedor).	Fernanda	Evelin	NO DISPONIBLE
Gimnasio	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	Nico – Macka - Cami y Yesy
Hall (Entrada escuela).	Yesy - Yosselyn	Andrea – Francisca	NO DISPONIBLE
Patio Ampliado (Frente sala profesores).	Nico - Macka	Karina	NO DISPONIBLE
Computación.	NO DISPONIBLE	Héctor	NO DISPONIBLE
Biblioteca	NO DISPONIBLE	Karen	NO DISPONIBLE
Sala de Reforzamiento.	Disponible para tareas y juegos	Pablo	NO DISPONIBLE
Pasillo puertas salas 2° ciclo.	Cami	Angélica	NO DISPONIBLE
Escalera	Tío José	Tío Rubén	Waleska
Puerta Azul	Naty	Carito	
Baños.	Tía Juanita (Mujeres) Tío Rubén (Hombres)	Tía Juanita (Mujeres) Tía Ismenia (Hombres)	Ismenia (Mujeres) Cata (Hombres)
Turno Apoyo Ingreso.	LUNES: Héctor MARTES: Angélica MIÉRCOLES: Evelin JUEVES: Karen VIERNES: Javiera HASTA LAS 08:25 Hrs. (ESTABLES)		
Turno Apoyo Salida.	PUERTA N°2: Paola – Andrea - Marlenne – Jocelyn - Pablo PUERTA N°3: Álvaro – Karina – Carolina – Ester – Cristóbal HASTA LAS 15:45 Hrs.		

- g)** Preferir, materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
- h)** Los estudiantes no podrán acarrear implementación deportiva pesada o solos ya que, será responsabilidad de los profesores, asistentes de la educación y otros adultos responsables que supervisarán el correcto desplazamiento de los mismos.
- i)** Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios deportivos y sus riesgos en caso de mala utilización.
- j)** Al inicio del año escolar el profesor de educación física explicará durante el desarrollo de la clase a los estudiantes sobre el uso correcto de la implementación deportiva. Esto será con afiches, carteles, y comunicando a los apoderados de la actividad para que ellos puedan reforzar las ideas en casa.
- k)** Dentro de la planificación diaria, el profesor de educación física integrará al inicio de su clase una breve explicación del uso del material a usar ese día planificado.
- l)** Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- m)** La asistente de educación física se encargará de revisar diariamente y antes de comenzar una clase, el estado de cada implemento deportivo y dar aviso en caso de encontrar una anomalía y/o defecto en los mismos.
- n)** Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (Ej.: mesas de ping—pong, taca—taca, dama, mesas de aire, aros de basquetbol, entre otros), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- o)** Dentro de las normas de la sala de clase, se integrarán las normas de recreo. Los lugares estarán identificados con un letrero para recalcar el buen uso de los mismos.

- p)** Se elegirá un mecanismo para fijar en la pared los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Recordar que arcos, aros y otros; no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias; por lo tanto, no se puede subir a ellos, ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- q)** El profesor de educación física es el encargado de realizar el inventario de los implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.) que se mantienen en bodegas destinadas para ese uso.
- r)** Las mesas de ping-pong, taca taca, damas, se encuentran distribuidas por toda la escuela en lugares específicos para su uso, y cada una de ellas está destinada a un grupo distinto de estudiantes.

PLAN DE ACCIÓN PARA ACTOS CÍVICOS, JORNADAS DEPORTIVAS, CEREMONIAS, FESTIVALES, GALAS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS

La Escuela Cristiana Desarrollo Integral desde sus inicios ha motivado el desarrollo de la identidad de los estudiantes con su nación y el respeto a las tradiciones culturales de su país. Los actos cívicos realizados en el establecimiento son la instancia propicia para esto.

Instructivo para la realización de actos cívicos dentro del establecimiento

- a) Lugar de realización:** patio ampliado/hall ampliado/gimnasio.

- b) Persona a cargo:** profesores y asistentes especificados en el plan anual. (Cada encargado de acto o actividad elaborará un programa de actividades en donde se expliciten los responsables, funciones, entre otros).
- c) Instalación de amplificación:** responsable según el programa de actividades correspondientes.
- d) Encargados de orden y seguridad de cursos:** profesores y asistente de cada curso (si el profesor jefe tiene alguna función dentro del acto, la responsabilidad la asume otro profesor junto al asistente de aula, según lo estipulado en el programa de la actividad).
- e) Fotografías:** encargado según programa de actividades.
- f) Funciones emergentes:** todo el personal sin función específica asignada, quienes deben estar atentos a los avisos o solicitudes en el momento de realización del acto.
- g) Desplazamiento de cursos al lugar del acto:** cada curso saldrá de su sala en orden, dirigido por un profesor y asistente de aula según corresponda (con o sin sillas, como lo designe la persona a cargo del acto, lo que estará establecido en el programa de actividades).
- h) Ubicación del curso en el lugar del acto:** el profesor jefe y/o de asignatura y asistente de aula, ubicarán a su curso en el lugar correspondiente, sea este en el gimnasio o hall ampliado u otro lugar.
- i) Regreso a la sala de clases:** cada profesor jefe y/o profesor de asignatura y asistente de aula dirigirá al curso de regreso a su sala de clases cuando el locutor del acto lo solicite de manera ordenada, dando prioridad a los cursos más pequeños.
- j) Desinstalar los recursos materiales:** al finalizar cada acto y/o jornada los profesionales designados serán los responsables de guardar todos los implementos utilizados en sus respectivos lugares.

2. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DEPORTIVAS

Instructivo para la realización de tardes deportivas del establecimiento:

- a) Lugar de realización:** gimnasio de la escuela.
- b) Personas a cargo:** profesor y asistente de educación física. (Cada encargado de acto confeccionará el programa de actividades con responsabilidades específicas de cada profesional).
- j) Instalación de amplificación:** responsable según el programa de la actividad correspondiente.
- k) Encargados de orden y seguridad de cursos:** profesor y asistente de cada curso (si el profesor jefe tiene alguna función dentro del acto, la responsabilidad la asume un profesor designado junto al asistente de aula correspondiente, según lo estipulado en el programa de la actividad.)
- l) Fotografías:** encargado según programa de actividades.
- m) Funciones emergentes:** todos los profesionales sin función específica asignada, quienes deber estar atentos a los avisos o solicitudes en el momento de realización del acto.
- n) Desplazamiento de cursos al lugar del acto:** cada curso saldrá de su sala en orden, dirigido por su profesor y en compañía de su asistente de aula (con o sin sillas, como lo designe la persona a cargo del acto, lo que estará establecido en el programa de actividades).
- o) Ubicación del curso en el lugar del acto:** el profesor y asistente de aula, ubicarán a su curso en el lugar correspondiente, sea este en el gimnasio o hall ampliado.
- p) Regreso a la sala de clases:** cada profesor jefe y asistente de aula dirigirá al curso de regreso a su sala de clases cuando el locutor del acto lo solicite de manera ordenada, priorizando a los estudiantes de los primero niveles.

3. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS Y ACTOS

Las ceremonias, son actos abiertos a un grupo determinado de apoderados, las que tienen como propósito reconocer y valorar alguna característica de ellos estudiantes y/o término de alguna etapa del proceso educativo. Existe una ambientación contextualizada, enfocada en la temática de la celebración.

Por otra parte, las ceremonias, son actos internos de la comunidad escolar, en los cuales no existe intervención de apoderados. Se presenta una estructura formal y se consideran ciertos elementos esenciales que se solicitan con anterioridad, lo que es respaldado en el programa de actividades para su realización, existe además una ambientación contextualizada en el espacio.

4. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O OLIMPIADAS PEDAGÓGICAS

Son actos internos que se desarrollan para grupos de estudiantes de determinados cursos y que tienen como fin potenciar alguna habilidad, conocimiento y/o procedimiento que está enfocado en fortalecer una o más asignaturas. Estas se realizan sin la invitación a apoderados, a diferencia de las ceremonias y actos.

5. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE GALAS

Son actos masivos y tienen un carácter artístico y/o deportivo o de finalización de un proceso, se realizarán en el gimnasio de la escuela, según determine el consejo de profesores y equipo directivo del establecimiento, para la cual se enviará a las familias una invitación y/o invitaciones para que puedan asistir a presenciar la presentación artística y/o deportiva de sus hijos e hijas. Esta será solicitada al momento de ingresar al establecimiento.

Instructivo para la realización de galas

Cada encargado de gala, designado en el plan anual, confeccionará un programa de actividades y proyecto de actividad si este lo requiere, especificando los responsables de cada acción a ejecutar.

6. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, son acciones formativas realizadas bajo la convicción de que todos los estudiantes puedan desarrollar mejores actitudes y comportamientos mediante el conocimiento y participación en nuevas realidades y contextos educativos, propiciando mediante ellas un sentido de responsabilidad con el medio y la sociedad.

Instructivo para la realización de salidas pedagógicas

Cada encargado de la salida pedagógica, designado en el plan anual, confeccionará un programa de actividades y proyecto de actividad si así corresponde, en caso de requerir recursos económicos para ejecutar la actividad antes mencionada, estableciendo las acciones y responsables de cada una de las actividades a realizar.

Para la confección del programa y proyecto de actividad, el encargado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a)** Información a los padres/apoderados: Debe avisar a los apoderados de los detalles de la salida pedagógica mediante una comunicación y autorización con al menos 7 días antes de la salida pedagógica.
- b)** Especificar, lugar, propósito, fecha y horario en que se realizará la actividad: la comunicación, autorización o informativo, debe especificar los datos anteriormente

mencionados.

c)Objetivo: Informar debidamente a apoderados y estudiantes de los objetivos y acciones de la salida, los que deben estar relacionados estrictamente con los objetivos pedagógicos de la asignatura realizada.

d)Autorización: El apoderado, es responsable de enviar de regreso la autorización con los datos mínimos solicitados, (nombre, rut y nombre del estudiante), sin este documento, el estudiante no podrá asistir a la actividad.

e) Registro de salida: el profesor responsable de la salida pedagógica deberá completar el "LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA" de la escuela, dejando respaldo de los siguientes datos: fecha, curso/cantidad de estudiantes, jornada, motivo de la salida, funcionario que autoriza la salida, tiempo autorizado, hora de regreso y/o observaciones.

f) Autorizaciones: la persona responsable de la salida pedagógica, deberá dejar en dirección, la nómina de estudiantes asistentes a salir con las respectivas autorizaciones firmadas por el/la apoderada/o y los profesionales responsables a cargo de los niños y niñas, además de ello adjuntar el "Registro de Salida Pedagógica" con los datos solicitados.

g) Registro para el Bus: en todas las oportunidades que se realicen salidas pedagógicas, los traslados serán en los buses de acercamiento de la escuela, los que deberán llevar consigo la nómina de todos los estudiantes y profesionales que acompañan con los siguientes datos: nombre completo, rut y función.

h) Evaluación de la salida: Realizar una evaluación de la salida pedagógica junto a todos los docentes participantes, con el propósito de identificar aspectos positivos que deben mantenerse y oportunidades de mejora que permitan optimizar futuras salidas.

5) **COMITÉ DE EMERGENCIA:**

a) Participantes: El comité de emergencia estará compuesto por los profesores que no tienen jefaturas y el equipo directivo que al terminar su función tendrán que ir a monitorear a los estudiantes.

b) Responsables: Karina Morales, Karen Mendoza, Héctor Arriagada, Pamela Zambrano, Jocelyn Rodríguez, Javiera Infante, Camilo Mora.

c) Acciones: los profesores sin jefatura apoyarán el proceso de entrega de estudiantes de los distintos cursos al momento del retiro por parte de los apoderados, mientras que los profesores jefes permanecerán a cargo de sus respectivos cursos. Asimismo, el equipo directivo realizará un monitoreo permanente de los estudiantes, con el fin de brindar contención y apoyo oportuno ante cualquier situación que lo requiera.

6) **Protocolo y acciones a seguir ante un corte de suministro eléctrico**

a) Detección y aviso: ante la interrupción del suministro eléctrico, el docente o funcionario que detecte la situación deberá informar de inmediato al equipo directivo o a la persona designada como responsable.

b) Mantención del orden y la calma: los profesionales deberán mantener a los estudiantes dentro de la sala de clases o espacio asignado, promoviendo la calma y evitando desplazamientos innecesarios, especialmente en sectores con baja iluminación.

c) Evaluación de riesgos: el equipo directivo evaluará la magnitud del corte y los posibles riesgos asociados, tales como falta de iluminación, funcionamiento de equipos, desplazamiento por escaleras y condiciones sanitarias.

d) Funcionamiento de servicios higiénicos: se deberá considerar que los servicios higiénicos del establecimiento funcionan mediante una planta de tratamiento eléctrica, la cual deja de operar aproximadamente dentro de **dos horas después de un corte de energía**, lo que puede afectar el suministro de agua y las condiciones sanitarias. En función de esta situación, el equipo directivo evaluará la continuidad de la jornada escolar.

- e) **Suspensión preventiva de actividades de riesgo:** se suspenderán temporalmente las actividades que impliquen riesgo, tales como el uso de sala de computación, talleres, laboratorios, biblioteca u otra dependencia que requieran suministro eléctrico.
 - f) **Comunicación interna:** el equipo directivo mantendrá comunicación permanente con los profesores y asistentes de la educación, entregando instrucciones claras y actualizadas durante el desarrollo de la contingencia.
 - g) **Contención y resguardo de los estudiantes:** se priorizará la seguridad y contención emocional de los estudiantes, especialmente de los niveles más pequeños o de aquellos que requieran apoyo adicional.
 - h) **Comunicación con apoderados:** en caso de que el corte de suministro eléctrico se prolongue y afecte el normal funcionamiento del establecimiento, se informará oportunamente a los apoderados a través de los canales oficiales de comunicación, tales como la **Aplicación Appoderado**, las **redes sociales institucionales** y las **directivas de curso**, asegurando una información clara, oportuna y coherente.
- 7) **Procedimiento institucional frente a un corte de suministro de agua**
- a) **Detección y aviso:** ante la interrupción del suministro de agua, el profesor o funcionario que detecte la situación deberá informar de inmediato al equipo directivo o a la persona designada como responsable.
 - b) **Mantención del orden y la calma:** los profesores deberán mantener a los estudiantes en sus salas o espacios asignados, promoviendo la calma y evitando desplazamientos innecesarios dentro del establecimiento.
 - c) **Evaluación de la situación:** el equipo directivo evaluará la magnitud del corte, el tiempo estimado de reposición y las posibles consecuencias para el funcionamiento del establecimiento, priorizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
 - d) **Funcionamiento de servicios higiénicos:** se deberá considerar que los servicios higiénicos del

establecimiento funcionan mediante una planta de tratamiento eléctrica, por lo que, frente a un corte de suministro de agua dejará de funcionar, por lo que los servicios higiénicos se verán afectados de manera inmediata. Si el suministro llegase a demorar entre 1 hora y más, el establecimiento deberá suspender sus actividades y el funcionamiento de manera inmediata.

- e) Uso racional del agua disponible:** en caso de existir agua acumulada en estanques u otros sistemas de respaldo, se instruirá a la comunidad educativa sobre el uso responsable y prioritario del recurso, destinándolo principalmente a necesidades básicas e higiene.
- f) Suspensión de actividades que requieran agua:** se suspenderán temporalmente actividades que requieran el uso de agua, tales como educación física, talleres prácticos, limpieza general o uso de comedores, si las condiciones sanitarias no están aseguradas.
- g) Comunicación interna:** el equipo directivo mantendrá comunicación permanente con los profesores y asistentes de la educación, entregando instrucciones claras y actualizadas durante el desarrollo de la contingencia.
- h) Comunicación con apoderados:** en caso de que el corte de suministro eléctrico se prolongue y afecte el normal funcionamiento del establecimiento, se informará oportunamente a los apoderados a través de los canales oficiales de comunicación, tales como la **Aplicación Appoderado**, las **redes sociales institucionales** y las **directivas de curso**, asegurando una información clara, oportuna y coherente.
- i) Reanudación o término de la jornada:** una vez restablecido el suministro de agua, el equipo directivo evaluará la reanudación normal de las actividades o, si corresponde, el término anticipado de la jornada escolar, resguardando siempre la seguridad, higiene y bienestar de la comunidad educativa.

GLOSARIO

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

Altosparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el coordinador de emergencia para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Comité de emergencia: conformado por los profesores sin jefatura que forman parte del equipo y que tienen la misión de apoyar al coordinador general y reportar cualquier situación que ocurra durante el proceso.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

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

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

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de una emergencia real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

Grupo de apoyo: grupo de profesionales asistentes de la educación que tienen como propósito "apoyar" el proceso de evaluación del establecimiento hacia las zonas de seguridad.

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

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor: profesionales designados, para abrir las vías de escape principales del establecimiento.

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

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

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

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

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

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