






PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



COLEGIO ALCANTARA TALAGANTE 2026

Realizado por:	Ignacio Castañeda Cantillana-Experto en Prevención de Riesgos 
Revisado por:	Cristian Dunay Peri 
Aprobado por	Cristian Dunay Peri 

CONTEXTO HISTÓRICO

En el año 1977, en el Plan Nacional de Emergencia aprobado por D.S.N°155 del Ministerio del Interior, se asigna formalmente al Ministerio de Educación la tarea de disponer “Que en todos los establecimientos educacionales se aplique un Programa de Evacuación y Seguridad (Operación DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias o accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros”.

Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

En el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

1.- INTRODUCCION:

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la observancia de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

El cumplimiento de este propósito requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual se crea el siguiente plan.

Este Plan es Integral porque:

Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.

Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada Establecimiento Educacional.

Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.

Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.

2.- OBJETIVOS:

1. Implementar en la institución políticas y un sistema de seguridad para el bienestar de las personas (docentes y estudiantes) en los eventos de emergencia y desastre.
2. Aplicar y ejercitar con la comunidad escolar, medidas de control, escape y/o evacuación en casos de catástrofes.
3. Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en el acontecer diario y/o en situaciones de emergencia.

3.- MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Verificar que todas las líneas de acción sean inclusivas en toda la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

Velar por el cumplimiento del Plan de Emergencia y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en el Plan.

Así mismo, orientarán las acciones que se generen a partir de la evaluación de las prácticas de simulacros de emergencia, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.

4.- INTEGRANTES DEL COMITÉ: RESPONSABLES INTERNOS

INTEGRANTES	FONO
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	228152454
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	228152454
REPRESENTANTE DE CENTRO DE LOS ALUMNOS	228152454
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	228152454
REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	228152454
REPRESENTANTE DOCENTES	228152454

5.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1. El Director es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

2. El 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 la venia 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, Carabinero y Salud.

3. Representantes de Profesorado, Asistentes de la Educación, Alumnos, Padres y/o Apoderados:

Deberán:

- Aportar su visión desde sus correspondientes roles, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas encomendadas por el Comité.

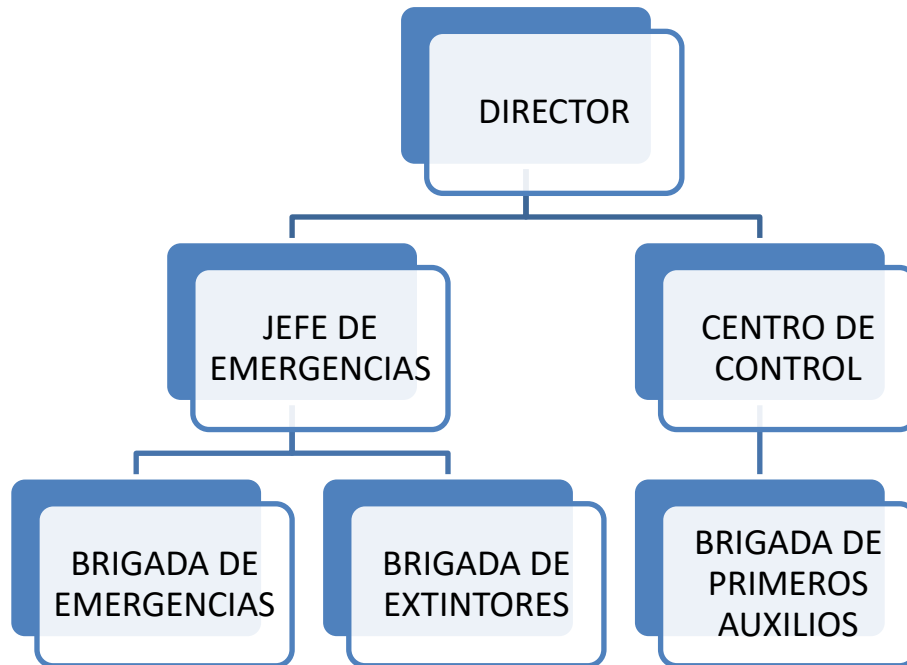
- Proyectar o comunicar, hacia sus representados los acuerdos del Comité y la labor general del Establecimiento en relación a la Seguridad Escolar.

4. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud, constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizado entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad.

6.- ORGANIZACION DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

• ESTRUCTURA

La organización del Plan de Seguridad, debe considerar una estructura operativa de Emergencia y Evacuación, basados en las siguientes líneas:



7.- FUNCIONES OPERATIVAS:

- A. DIRECTOR DE LA FUNCION OPERATIVA: Héctor Tirapegui Núñez
- ✓ Será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.
- B. JEFE DE EMERGENCIA: María Soledad Martínez Aravena
- ✓ Asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.
 - ✓ Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
 - ✓ Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
 - ✓ Activará alarma sonora de emergencia.
 - ✓ Mantener informado al Director.
 - ✓ Velar por la actualización continua del Plan

- ✓ Coordinar con las unidades externas, prácticas y, simulacros y ejercicios de evacuación.
- ✓ Procurar que, dentro del plan Anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia
- ✓ Evaluar la emergencia y actividades simuladas.

C. BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS: Malú Almonacid Vargas

- ✓ Coordinar con el Jefe de Emergencia un Plan de emergencia para el personal a su cargo.
- ✓ Detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento, y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.
- ✓ Programar prácticas con el personal a su cargo.
- ✓ Coordinar con el Jefe de Emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de alumnos, personal y público en general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señalizadas.
- ✓ Coordinará acciones de ayuda a personas que no se pueden trasladar por sus medios.
- ✓ En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.
- ✓ Verificará que no queden rezagados.
- ✓ Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- ✓ Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- ✓ De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

D. BRIGADA DE EXTINTORES: Vanessa Núñez Ortiz

- ✓ Todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.
- ✓ Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- ✓ Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
- ✓ Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- ✓ Capacitar al personal en relación al uso de extintores y métodos de extinción.
- ✓ Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.

- ✓ Informar de las acciones al encargado de evacuación.

E. RESTO DE PERSONAL, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- ✓ Se pondrán a disposición del encargado de emergencia.
- ✓ Colaborarán en mantener el orden y control de los alumnos en las zonas de seguridad.
- ✓ En el caso de los profesores, deberán acompañar a los alumnos en su evacuación de la salida de su sala a la zona de seguridad, con las instrucciones de la brigada de evacuación.

8.- VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURIDAD:

PABELLON N° 1.- SALIDA A PATIO N° 1: Jéssica Palma López

PABELLON N° 2.- SALIDA PATIO N° 2 Loreto Sáez Yaksic

PABELLON N° 3.- SALIDA PARQUE Nancy Alcarraz Bastías

PABELLON N° 4 – SALIDA ESTACIONAMIENTOS Emilio Jiménez Espinoza

SALAS PREBASICA - Flavia Rojas Mora o su reemplazante

ANEXOS:

PERSONAL PARTICIPANTE EN EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

DIRECTOR: HECTOR TIRAPAGUI NÚÑEZ

ENCARGADO DE EMERGENCIA: MARÍA SOLEDAD MARTÍNEZ ARAVENA

9.- ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

9.1 Contra Incendios

La persona que se percate de un amago, pequeñas llamas, cortocircuito eléctrico con desprendimiento de humo, etc.; debe dar aviso ya sea por radio (si porta una) a algún miembro de la brigada sobre lo que ocurre y debe intentar sofocar el amago con los extintores que existan en el área.

Si el fuego comienza a extenderse, se constituirá la Brigada de Emergencia.

La brigada de emergencia contará con un jefe que es el responsable de las maniobras de control de incendio. Se debe cortar la energía eléctrica del sector siniestrado.

Los miembros de la brigada de emergencia encargados de la evacuación, procederán a evacuar al personal de la zona siniestrada. Si el incendio se extiende a niveles mayores el encargado de enlaces externos deberá comunicar a bomberos del área local según el teléfono de emergencia y los miembros de la brigada de emergencia dejarán de lado las maniobras de combate de incendio y procederán a realizar la evacuación total del establecimiento hacia la zona de seguridad.

Lo más importante es mantener la calma, debido a que, de lo contrario puede convertir su miedo, en un miedo colectivo.

9.2 Contra sismos

En los casos que un sismo comience a producir fuertes movimientos de las estructuras, derrumbes o caídas de materiales, rompiendo vidrios, caídas de cables eléctricos, lo primero que se debe hacer es activar la alarma que informe a todo el personal y alumnos que deben dejar el lugar donde desempeñan sus actividades. Cada persona deberá dejar sus herramientas, elementos (cuadernos, etc. libros, carpetas.), materiales y en general las actividades que se están realizando para dirigirse de forma ordenada y tranquila a la zona de seguridad previamente designada para esperar las instrucciones.

El equipo de mantención deberá cortar la energía eléctrica para evitar descargas al personal y alumnos o el inicio de un incendio debido a cortocircuito.

Por ningún motivo el personal y los alumnos volverán a buscar elementos personales al lugar en el cual se encontraban realizando sus actividades.

Los encargados que tienen de responsabilidad evaluar daños y restablecer las actividades serán la brigada de emergencia, teniendo en cuenta que nadie podrá ingresar y restablecer sus actividades sin autorización previa de los encargados de la brigada.

No olvidar: que se debe mantener siempre la calma y se debe colaborar con compañeros que se vean más afectados por la situación para evitar algún tipo de accidente.

Para los docentes y alumnos que se encuentren en el edificio de 3 pisos, deben reaccionar de la siguiente manera:

- ✓ Obedecer al encargado de pabellón correspondiente.
- ✓ En caso de estar en el tercer piso, deben descender por la escalera que se encuentra a la derecha.
- ✓ En caso de encontrarse en el segundo piso, deben descender por la escalera ubicada a la izquierda de las salas.
- ✓ Por ningún motivo utilizar el ascensor.

9.3 Contra artefacto explosivo

En caso de amenaza de bomba, es muy probable que se dé el aviso a la institución por medio de un llamado telefónico, el que podrá ser realizado por la misma persona que quiera realizar el atentado o, puede que se haga entrega de un paquete sospechoso por lo que, la persona que se ubique en portería (en este caso secretaria), es quién debe tener principal cuidado a la hora de recibir encargos.

Si se recibe un llamado externo en donde se indique que hay una bomba en el establecimiento, se debe informar al jefe de emergencias, quién será el encargado de controlar la situación, llamando a carabineros (133) y realizando una evacuación de la comunidad escolar.

En caso de que no se logre evacuar y ocurra una explosión, las medidas que se deben adoptar son:

- ✓ Verificar si hay algún lesionado. En caso de ser así, se deben adoptar medidas de primeros auxilios mientras llega la ambulancia o se trasladan a las personas afectadas.
- ✓ Verificar los daños estructurales del establecimiento, ya sean eléctricos, de agua o de gas para cortar todo suministro y evitar otro accidente.
- ✓ Aislar la zona dañada.

9.4 Contra fuga de gas

Es recomendable, en caso de percatarse de una fuga de gas, tomar las siguientes medidas. Cabe recordar que solo se maneja gas licuado y este se ubica en la cocina del establecimiento.

- ✓ No encender ni apagar una luz o algún equipo eléctrico debido a que la chispa del interruptor podría encender los gases que se encuentren acumulados.
- ✓ Ventilar de forma inmediata el lugar, abriendo todas las ventanas y la puerta.
- ✓ Cortar el suministro de gas del área afectada.
- ✓ Se debe llamar al personal de mantención para que revise las instalaciones de gas
- ✓ Llamar a la empresa abastecedora de gas del establecimiento.
- ✓ Llamar a bomberos (132) para que identifique el lugar de escape.
- ✓ **NUNCA SE DEBEN BUSCAR FUGAS DE GAS CON FUEGO.**

9.5 Contra Asaltos

COLEGIO ALCÁNTARA de TALAGANTE por ser un establecimiento que, como todo colegio, recibe dineros de pago de mensualidades, corre este tipo de riesgos en donde se debe considerar:

En un asalto los ladrones generalmente buscar robar y además herir a las personas ultrajadas por lo que, se debe tener un máximo de cuidado si se ve expuesta/o a esta situación es por esto que, tome en consideración las siguientes recomendaciones:

- ✓ Ante el riesgo de sufrir un acto delictivo, es importante estar preparados psicológicamente para enfrentar dicha eventualidad y, asimismo, aleccionar a los miembros de la familia y compañeros de trabajo, con el fin de no complicar la situación y poder salir cuanto antes y lo mejor librados de ella.
- ✓ Cualquiera que sea el lugar en el que usted sea asaltado, no pelee ni discuta con el ladrón; recuerde que, por lo general, van armados y pueden matarlos tanto a usted como a sus acompañantes para no dejar testigos. No grite, mantenga la calma y procure no hacer perder el control al asaltante, no muestre miedo más allá del natural y obedézcalo. No intente desarmarlo, recuerde que ante un arma no existe fuerza física que se imponga.
- ✓ Entregue lo que se le está pidiendo para evitar aún más violencia.
- ✓ El encargado del enlace externo debe informar de la situación a carabineros.

9.6 Contra Derrumbe

La infraestructura del establecimiento es sólida por lo que, es muy poco probable que ocurra un derrumbe en el lugar, pero en caso de que esto sea así es que se debe:

- ✓ Detectar señales que indiquen que la emergencia se apronta, ejemplo, un terremoto.

- ✓ Evacuar el lugar.
- ✓ Prohibir el paso de la comunidad escolar hasta que, personal de mantenimiento no detecte anomalías.

9.7 Contra Inundación

El establecimiento puede verse afectado por una inundación ya sea por un fenómeno natural o por algún desperfecto de las instalaciones. La magnitud de esta emergencia dependerá de la parte del establecimiento que se ve afectada, además de verificar si las actividades se pueden ver interrumpidas por ello. Es por esto que se recomienda:

- ✓ Cortar el suministro eléctrico en la zona afectada.
- ✓ Cortar el suministro de agua potable (en caso que la inundación sea por desperfecto de las instalaciones).
- ✓ El personal de mantención debe revisar y reparar las instalaciones afectadas.
- ✓ Reubicar insumos u objetos delicados con el fin de mantenerlos en altura y evitar que se descompongan.
- ✓ Mantener el control de la comunidad escolar evitando que los alumnos ingresen al sector de la emergencia
- ✓ En caso que la emergencia se presente en un horario que no es de clases, se debe avisar a los apoderados que las clases se suspenden hasta que todo vuelva a la normalidad.

9.8 Contra Descarrilamiento de tren

En caso de que el tren que pasa por un costado del establecimiento se descarrile, es muy poco probable que el contenido de cada vagón se salga de éste, debido a la alta seguridad con que es transportado. Además, se debe tomar en cuenta el estado en que éste se encuentra (líquido), para esto es que las medidas son:

- ✓ Alejar a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren cerca del vagón volcado.
- ✓ No mojarse ni tener contacto con el agua, debido a que el ácido es corrosivo.
- ✓ Si el ácido pasa a las dependencias del establecimiento, se debe poner el personal de mantención y algún miembro de la brigada a favor del viento y tirar arena o arcilla para evitar que se siga disipando.
- ✓ Para neutralizar la solución, es que se debe aplicar cal u otro elemento similar.
- ✓ Se debe llamar a bomberos para informar la situación.

9.9 Protocolo de acción frente a atentados a miembros de la comunidad educativa.

1. INTRODUCCIÓN:

Debido a los recientes acontecimientos y atentados contra una comunidad educativa ocurridos y conocidos a nivel nacional, el Colegio Alcántara de Talagante hace evidente la necesidad de realizar un protocolo para abordar estas situaciones de la mejor manera posible, velando por la seguridad de todos los miembros de la comunidad, es decir, funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.

De esta manera, Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo Directivo realizaron el siguiente protocolo que se encuentra en el plan de seguridad escolar PISE, con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías o al interior del Establecimiento Educacional.

Objetivo General.

Proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del establecimiento o dentro del mismo de forma imprevista.

2. NÚMERO DE EMERGENCIAS POLICIALES

Encargado de Convivencia Escolar, secretaria y director cuentan con el registro del número de emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante Correspondiente a la 23ª. Comisaria de Talagante, ubicada en calle Bombero Hernán Avilés González # 875, donde se dará aviso inmediato a Carabineros, sin iniciar acción alguna. En caso de que el cuadrante no responda, cualquier otra persona puede dar aviso a Carabineros o a otro número de emergencia lo más pronto posible.

- a) Carabineros de Chile: **133**

- b) 23ª Comisaria Talagante: **229224310**

- c) Plan Cuadrante: **+56996070648**

d) PDI Talagante: **227081263**

2.1. Otros números de emergencias:

Bomberos de Talagante	228151140
Hospital de Talagante	225744252
Consultorio Talagante	227317500
PDI Investigaciones de Talagante	134
Delegación Presidencial Provincial de Talagante	229384500

3. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- **“La zona de Seguridad es el piso”.**

- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes mientras ocurre el atentado o hecho de violencia, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en el patio (durante recreo o alguna actividad):

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Si ocurre un hecho de violencia que atente contra la comunidad educativa, **fuera del colegio**, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

****Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.;*** ***deben colaborar con el orden y evacuación a las zonas de seguridad a todos los estudiantes al momento de un hecho de violencia. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.***

C) En la salida de clases:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier

otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.

- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.

D) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar:

- **En caso de ocurrir durante periodo de clases:**

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos hasta que sea seguro trasladarse a la zona de seguridad asignada.
- Convivencia Escolar, el director o secretaria se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto al equipo de gestión evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de ocurrir durante el recreo:

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- La zona de seguridad es el piso.
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que esté fuera de peligro en ese momento se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera inmediata.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Convivencia Escolar junto con el director del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a los estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana de Talagante (Rondas diarias).

4. PALABRA CLAVE

Se utilizará la palabra clave **“Alerta Cat”** por radio para dar conocimiento a la comunidad escolar sobre el evento ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la comunidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente a los atacantes, no debe enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES.

En situaciones de emergencia, el establecimiento adoptará medidas diferenciadas y ajustes razonables respecto de estudiantes neurodivergentes, considerando sus necesidades particulares. Se priorizará el uso de instrucciones claras, acompañamiento individual, reducción de estímulos y contención especializada, resguardando su seguridad en condiciones de igualdad y evitando cualquier forma de discriminación.

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

EN HORARIO DE CLASES

El Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada de Clases del Colegio Alcántara de Talagante tiene como propósito regular y normar el proceso de salida de los alumnos durante el horario escolar, garantizando la seguridad y resguardo de cada estudiante.

La implementación de este documento responde a la necesidad de velar por la integridad física y emocional de los estudiantes, estableciendo procedimientos claros y responsables que permitan a los apoderados realizar el retiro de sus hijos, hijas o pupilos de forma ordenada, segura y dentro del marco legal correspondiente.

Este protocolo contempla que:

- El retiro sólo podrá ser efectuado por el apoderado titular o suplente designado e informado en la ficha de matrícula. El personal encargado deberá verificar la identidad de la persona que realiza el retiro.
- En casos excepcionales donde no exista un apoderado suplente registrado, se permitirá que el apoderado titular autorice a otro adulto responsable informando con antelación la identidad de la persona autorizada. Ningún alumno puede ser retirado del colegio sin el debido registro en libro de retiro y bajo firma del adulto responsable registrado en la ficha de matrícula.
- Asimismo, no se permitirá el retiro de estudiantes que se encuentren rindiendo evaluaciones o justo antes de realizarlas, salvo que la situación excepcional amerite el retiro inmediato del alumno (a).
- No se autorizan retiros durante recreos ni dentro de los 15 minutos previos al término de la jornada.
- Si un estudiante debe salir regularmente por motivos médicos u otros, el apoderado/a debe solicitar autorización formal a Dirección, quién a su vez, coordinará con Inspectoría General y el apoderado la forma y horarios de retiro.
- Si el alumno (a) es retirado por un adulto que no esté en los registros ni haya sido informado por el apoderado de la delegación del retiro de esa persona, se llamará telefónicamente al apoderado para corroborar la situación y la autorización del retiro.

Acción	Descripción	Tiempo	Responsables
Identificación y solicitud del apoderado	El/la apoderado/a informa presencialmente en portería que retirará al estudiante antes del término de la jornada.	En el momento	Apoderado - Encargado de portería
Verificación de autorización	Se verifica la identidad del apoderado/a y se registra la salida del estudiante en el libro correspondiente.	En el momento	Encargado de portería
Retiro por persona distinta al apoderado/a	El apoderado/a debe enviar autorización escrita (cuaderno o correo) con copia de cédula de identidad del apoderado/a y de la persona autorizada. Inspectoría verifica la información antes de autorizar la salida	Previo al retiro	Apoderado/a – Inspectoría General
Revisión de motivo de retiro	Se corrobora que el motivo del retiro cumpla con los criterios establecidos: citas médicas impostergables, fallecimiento de familiar directo, atención de salud para estudiantes que son padres/madres, o síntomas de enfermedad durante la jornada. No se autoriza el retiro durante las evaluaciones .	En el momento	Encargado de portería
Solicitud de localización del estudiante	El encargado de portería contacta a un paradocente del ciclo mediante el sistema de radio para ubicar al estudiante y gestionar su salida. Sólo el paradocente está autorizado para realizar esta acción y deberá informar al encargado de portería si el estudiante se encuentra rindiendo una evaluación.	En el momento	Encargado de Portería o Paradocente
Espera del apoderado	El apoderado permanece en el hall de entrada mientras se localiza al estudiante.	En el momento	Encargado de Portería Apoderado
Registro y documentación	El apoderado firma el "Registro de Salida de Alumnos" para completar el proceso de retiro.	En el momento	Apoderado

En conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se contempla la posibilidad de establecer un horario de entrada y salida flexible para aquellos estudiantes que lo requieran por **Necesidad Educativa Especial (NEE)** u otras situaciones tales como decisiones judiciales, disfunciones familiares, entre otras, siguiendo el siguiente procedimiento:

Acciones	Descripción	Tiempo	Responsables
1. Solicitud formal de flexibilidad horaria	El apoderado/a presenta una solicitud formal de entrada y/o salida flexible, acompañada de informes profesionales que respalden la necesidad.	Según necesidad del estudiante	Apoderado/a – Profesionales competentes (psicólogos, médicos, etc.)

2. Evaluación de antecedentes	Se analiza la documentación presentada para verificar si corresponde otorgar la flexibilidad horaria.	Dentro de un plazo razonable posterior a la solicitud	Jefa UTP y psicopedagogas (casos NEE); Inspectoría General y UTP (casos fuerza mayor)
3. Autorización de la flexibilidad	Se emite un informe interno que autoriza el horario flexible de ingreso y/o salida del estudiante.	Posterior a la evaluación y validación de informes	Psicopedagogas y UTP / Inspectoría General
4. Comunicación de la condición a encargado de asistencia	El profesional responsable informa al encargado/a de asistencia que el estudiante cuenta con flexibilidad horaria, para que no se registre como inasistencia o atraso.	Inmediatamente después de la autorización	Psicopedagogas / Inspectoría General / UTP
5. Implementación del nuevo horario	El estudiante comienza a asistir al establecimiento según el horario flexible autorizado.	Una vez comunicada y registrada la autorización	Estudiante – Apoderado/a – Encargado/a de asistencia

El presente Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada de Clases del Colegio Alcántara de Talagante, ha sido elaborado en conformidad con la normativa vigente del sistema educativo chileno, garantizando un proceso seguro, ordenado y transparente que resguarde la integridad de todos los estudiantes. Su correcta aplicación asegura que los retiros se realicen bajo estrictos criterios de responsabilidad, limitándose a situaciones de fuerza mayor y priorizando siempre el bienestar de la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DEPORTISTAS

Introducción:

El presente protocolo tiene por objetivo regular la participación de los estudiantes deportistas en actividades deportivas fuera del establecimiento.

De acuerdo con lo establecido en la **Ley General de Educación N° 20.370**, en su **artículo 19**, que señala que "los estudiantes deberán asistir regularmente a clases y cumplir con los requisitos establecidos por los establecimientos educacionales para

garantizar su formación académica", y en el **artículo 35, inciso 3**, que otorga a los establecimientos la potestad de "autorizar la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares, tales como deportes, siempre que estas no perjudiquen el rendimiento académico de los mismos y se ajusten a los principios y objetivos educativos del establecimiento", el Colegio Alcántara de Talagante, en ejercicio de esta facultad, ha desarrollado este protocolo.

El mismo regula la condición de "deportista destacado" y la manera en que los estudiantes podrán combinar su participación en actividades deportivas con su desarrollo académico, asegurando que, en todo momento, se respeten los principios establecidos por la Ley General de Educación y el Reglamento Interno del establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ESTUDIANTES DEPORTISTAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

I. Definición de "Estudiante Deportista"

Se considerará como "estudiante deportista" a aquellos(as) alumnos que han sido seleccionados en una disciplina deportiva como "deportistas destacados" por alguna federación deportiva o club deportivo reconocido legalmente en Chile, y que participen en un torneo o liga oficial.

II. Requisitos de Participación

La participación en esta actividad debe tener carácter formativo y estar en coherencia con el proyecto de vida que el estudiante está construyendo, en conocimiento de su familia. En ningún caso esta participación perjudicará el desarrollo académico del estudiante.

Procedimiento:

1. Presentación de Solicitud por parte del Apoderado:

El apoderado presentará la situación particular del estudiante, aportando la documentación oficial que acredite su pertenencia a la federación o club deportivo, así como las condiciones de participación en el deporte y el tiempo

durante el cual el estudiante tendrá una condición especial dentro del establecimiento. Esta solicitud tendrá un plazo máximo de un año, debiendo ser renovada con los documentos oficiales del club que acrediten la continuidad de la condición, al momento de realizar la matrícula para el siguiente periodo lectivo. Todo documento presentado por instituciones deportivas y/o sus entrenadores, solicitando autorización de salida durante el horario de clases para que el estudiante asista a entrenamientos, no tiene validez, ya que el único interlocutor válido ante el colegio es el(la) apoderado(a) del estudiante.

2. Evaluación de la Condición:

La Jefa Técnica o a quién ella le asigne la responsabilidad, será la encargada de evaluar la condición de "estudiante deportista destacado" y la pertinencia de realizar los ajustes curriculares y académicos que considere necesarios para asegurar el desarrollo educativo del estudiante.

3. Responsabilidad del Apoderado sobre la Asistencia a Clases:

En cuanto a la asistencia, el(la) apoderado(a) deberá asumir la responsabilidad cuando el estudiante ingrese a clases en un horario posterior al registro oficial de asistencia, asumiendo que para ser promovido, el estudiante debe "tener una asistencia igual o superior al 85%", tal como se señala el Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación, que enuncia: "En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual".

4. Responsabilidad del Apoderado sobre el Desempeño Académico:

El apoderado deberá responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo/a, especialmente en aquellas asignaturas en las que el/la deportista se ausentará debido a su participación en actividades deportivas. El apoderado debe apoyar al estudiante para que pueda seguir oportunamente las actividades de aprendizaje de las que se ausentará.

5. Compromiso con las Fechas de Evaluación:

El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación determinadas por el colegio para que el/la deportista rinda sus evaluaciones. En caso de no presentarse en la fecha acordada, se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.

6. Consecuencias por Desempeño Académico Insuficiente:

El apoderado acepta que, debido a la situación particular de ser deportista, los resultados de aprendizaje y las calificaciones puedan ser insuficientes para la promoción. En este caso, se contempla la repitencia de curso como una posible consecuencia, la cual es una alternativa vinculada a la situación particular del estudiante, y sobre la cual el establecimiento no se hace responsable.

7. Condición para Mantener la Excepción por Actividad Deportiva:

Si la conducta del estudiante en clases deja de ser adecuada para el normal desarrollo de las asignaturas y el deportista acumula más de tres anotaciones negativas, perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial y se suspenderá el permiso otorgado por el colegio para participar en las actividades deportivas.

8. Autorización para Salir del Establecimiento:

El/la deportista no podrá retirarse solo/a del establecimiento durante las horas de clases, salvo que sea un estudiante de enseñanza media y haya firmado acuerdos en Dirección o Jefatura Técnica Pedagógica. Será el apoderado quien deberá gestionar dicho permiso **presencialmente** con las entidades mencionadas anteriormente.

9. Respecto de la Cantidad de Permisos para Actividades Deportivas y su Impacto en el Desarrollo Académico:

Las prácticas deportivas durante la jornada escolar no podrán exceder tres días de permiso por semana, siempre y cuando sean de media jornada y no impliquen una ausencia superior al 50% del Plan de Estudios del nivel que cursa el

estudiante. Esto es crucial, ya que una ausencia significativa afectaría su participación en el currículo nacional.

10. Seguimiento de Cumplimiento del Protocolo:

La coordinación pedagógica del ciclo será la encargada de hacer el seguimiento del cumplimiento de los aspectos académicos y del protocolo, informando sobre cualquier incumplimiento de los compromisos establecidos.

11. Formalización de la Aceptación del Protocolo:

El apoderado será citado por la Jefatura Técnica para firmar los acuerdos necesarios. Dicho documento será firmado por la Jefatura Técnica y el apoderado, quedando una copia archivada en la carpeta de coordinación académica y otra en manos del apoderado. Solo entonces se aprobará la solicitud de deportista.

12. Cumplimiento del Protocolo:

El apoderado se compromete a cumplir de forma irrestricta con este protocolo, y en caso de incumplir las solicitudes y compromisos establecidos, se revocará la autorización entregada.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDA Y RETIRO DE ESTUDIANTES EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Objetivo: Establecer un procedimiento seguro y organizado para el control de la salida y retiro de estudiantes durante situaciones de emergencia, garantizando la seguridad de los estudiantes y facilitando una comunicación efectiva entre el colegio, los padres y los responsables del retiro.

1. Tipos de Emergencias Cubiertas

- a. Desastres naturales (terremotos, inundaciones, incendios, etc.).
- b. Emergencias médicas.
- c. Amenazas externas (intrusos, amenazas de bomba, etc.).
- d. Evacuaciones ordenadas por autoridades.

2. Puntos de Reunión y Salida

- a. **Punto de Reunión Principal:** Zonas de seguridad asignada por cursos.
- b. **Punto de Reunión Secundario:** En caso de incendio, el área de seguridad es fuera del colegio por calle Camilo Henríquez # 155.

3. Comunicación de Emergencia

- a. **Sistema de Alarma:** Activación de la alarma de emergencia para iniciar el protocolo de evacuación.
- b. **Comunicación Interna:** Radios de Inspectoras o uso extraordinario de teléfonos móviles para coordinar al personal.
- c. **Comunicación Externa:** Notificación inmediata a los padres a través del Centro General de Padres, llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos o se utilizarán plataformas de comunicación rápida como WhatsApp siempre y cuando el contexto y las circunstancias lo permitan. El profesor jefe se contactará con la directiva de curso e informará el estado de los estudiantes y anunciará el retiro.

4. Procedimiento de Evacuación

a. Instrucciones para los Estudiantes:

- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del profesor y abrir las puertas. Ponerse a resguardo en sala y esperar que la emergencia pase. Pasada la emergencia, sonará la alarma de evacuación, es ahí cuando los estudiantes deben salir rápidamente de las salas y dirigirse a la zona de seguridad designada de manera ordenada. (Revisar PISE).
- No deben recoger pertenencias personales durante la evacuación.

b. Instrucciones para los Profesores y Personal:

- Los profesores deben llevar el registro de asistencia de los estudiantes.

- Los adultos responsables, deben velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes, mantener la calma, contener y dar instrucciones de forma clara y precisa.
- Asegurarse de que todos los estudiantes salgan del aula y guiar a sus grupos a las zonas de seguridad correspondientes a cada pabellón, con la lista de estudiantes a cargo que se encuentra disponible en el diario mural del curso.

5. Identificación y Registro de Estudiantes

- a. **Control de Asistencia:** Una vez en la zona de seguridad, los estudiantes deberán reunirse en círculo y sentarse en el suelo a modo de protección y los profesores deben pasar lista para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes.
- b. **Registro de Estudiantes Evacuados:** Dentro del mismo listado, mantener un registro actualizado de todos los estudiantes evacuados y su estado (por ejemplo, heridos, desaparecidos, etc.).
- c. **Contacto con directiva de curso:** Los adultos responsables, una vez llevado a cabo todo el procedimiento anterior, se contactará con la directiva de su curso, con la finalidad de informar el estado de los estudiantes e iniciar el proceso de retiro (se autoriza el ingreso de un adulto de la directiva para que pueda mantener comunicación directa y fluida con el resto de los apoderados).

6. Procedimiento de Retiro

- a. **Identificación de Autorizados:**
 - Las personas autorizadas únicamente son madre, padre y/o transportista de furgón escolar.

7. Puntos de Entrega de Estudiantes

- a. **Área de Entrega Segura:** El área de entrega es portería principal por calle Bernardo O'Higgins # 163, para los cursos de 5° básico a IV° medio. **Esta estrictamente prohibido retirar estudiantes por otras áreas no asignadas y movilizarlos por espacios no designados e inseguros.**
- b. **Para los cursos de 1° a 4° básico se retirarán por calle Camilo Henríquez # 155 (portón de estacionamiento).**

- c. **Alumnos de Educación Parvularia se entregarán por puerta de acceso de calle Camilo Henríquez # 155, ex Jardín Las Brujitas.**
- d. **Personal Asignado:** Equipo directivo y administrativo estarán encargados del registro de retiros. Apoyados por los profesores jefes o sus profesores de apoyo designados por Dirección. Los inspectores y profesores sin curso, colaborarán con el traslado de estudiantes.
- e. **Es importante recalcar que los estudiantes, ante una emergencia se retirarán sin sus pertenencias. Una vez que la situación se normalice y sea seguro el ingreso a las dependencias del establecimiento, se dará aviso para el retiro de las pertenencias.**

8. Flexibilidad y Adaptación

a. Situaciones Especiales:

- En caso de que el punto de entrega seguro no sea accesible, se establecerán puntos alternativos y comunicados a los padres a través de los canales de comunicación mencionados más arriba.

9. Coordinación con Autoridades

a. Cooperación con Servicios de Emergencia:

- Colaborar estrechamente con bomberos, carabineros y servicios médicos para asegurar la seguridad y el orden durante la emergencia.

b. Información a Autoridades:

- Proveer a las autoridades con información relevante sobre los estudiantes y el personal, incluyendo necesidades médicas especiales.

10. Capacitación y Simulacros

a. Entrenamiento Regular:

- Capacitar al personal y a los estudiantes en el protocolo de emergencia al menos tres veces al año. (Revisar PISE)

b. Simulacros de Emergencia:

- Realizar simulacros periódicos para asegurar que todos los involucrados estén familiarizados con los procedimientos y puedan actuar rápidamente en caso de una emergencia real.

Este protocolo debe ser revisado y actualizado regularmente para asegurar su efectividad y adecuación a las necesidades del colegio y sus estudiantes.

11. BRIGADA DE EVACUACIÓN:

NOMBRE	DEPENDENCIA
Jésica Palma López	SALAS PABELLÓN 1
Loreto Sáez Yaksic	SALAS PABELLÓN 2
Nancy Alcarraz Bastías	SALAS PABELLÓN 3
Emilio Jiménez Espinoza	SALAS PABELLÓN 4
Flavia Rojas Mora y/o Daira Albornoz Ibarra	SALAS PREBÁSICA

12. BRIGADA DE INTERVENCIÓN EXTINTORES:

NOMBRE	DEPENDENCIA
Jésica Palma López	PABELLÓN 1
Loreto Sáez Yaksic	PABELLÓN 2
Nancy Alcarraz Bastías	PABELLÓN 3
Emilio Jiménez Espinoza	PABELLÓN 4
Flavia Rojas Mora y/o Daira Albornoz Ibarra	SALAS PREBÁSICA

Calendario de evacuaciones o simulacros:

FECHA	HORARIO	TIEMPO

(Se efectuarán simulacros durante: Horas de clases, recreos y actos cívicos. Las fechas se mantendrán en reserva y serán conocidas por el Director y la Jefa de Emergencia para no predisponer a las personas involucradas y medir efectivamente el tiempo y las reacciones frente a un evento real).

Planos: edificio, zonas de seguridad, extintores y red húmeda.

* PLANO ANEXO

Calendario de reuniones:

* 1º miércoles cada tres meses: COORDINACIONES

Planillas de evaluación.

FECHA DEL SIMULACRO	HORA	TIEMPO	INCIDENTES	REMEDIALES

INFORMACIÓN GENERAL:

MATRÍCULA HOMBRES	488
MATRÍCULA MUJERES	464
MATRÍCULA TOTAL	952
NÚMERO DIRECTIVOS Y PROFESORES	53
NÚMERO PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	33
PLANTA INFRAESTRUCTURA (UNO O DOS PISOS)	1, 2 Y 3 PISOS
NUMERO DE SALAS DE CLASES	25
TELÉFONO ESTABLECIMIENTO	228152454
TELÉFONO O CELULAR DIRECTOR	228152454
TELÉFONO O CELULAR ENCARGADO EMERGENCIA	961949393
TELÉFONO BOMBEROS	132 228151140
TELÉFONO CARABINEROS	133 996070648
TELÉFONO PDI	134 227081263
TELÉFONO SALUD	227317500
TELÉFONO ADMINISTRADOR	228152454
TELÉFONO SECRETARIA DIRECTOR	228152454
TELÉFONO RECEPCIÓN	228152454

María Soledad Martínez Aravena
Inspectora General

marzo 2026

INFORMACIÓN ANEXA

- Se implementará un cuaderno de registro de accidentes diarios donde se incluirá:

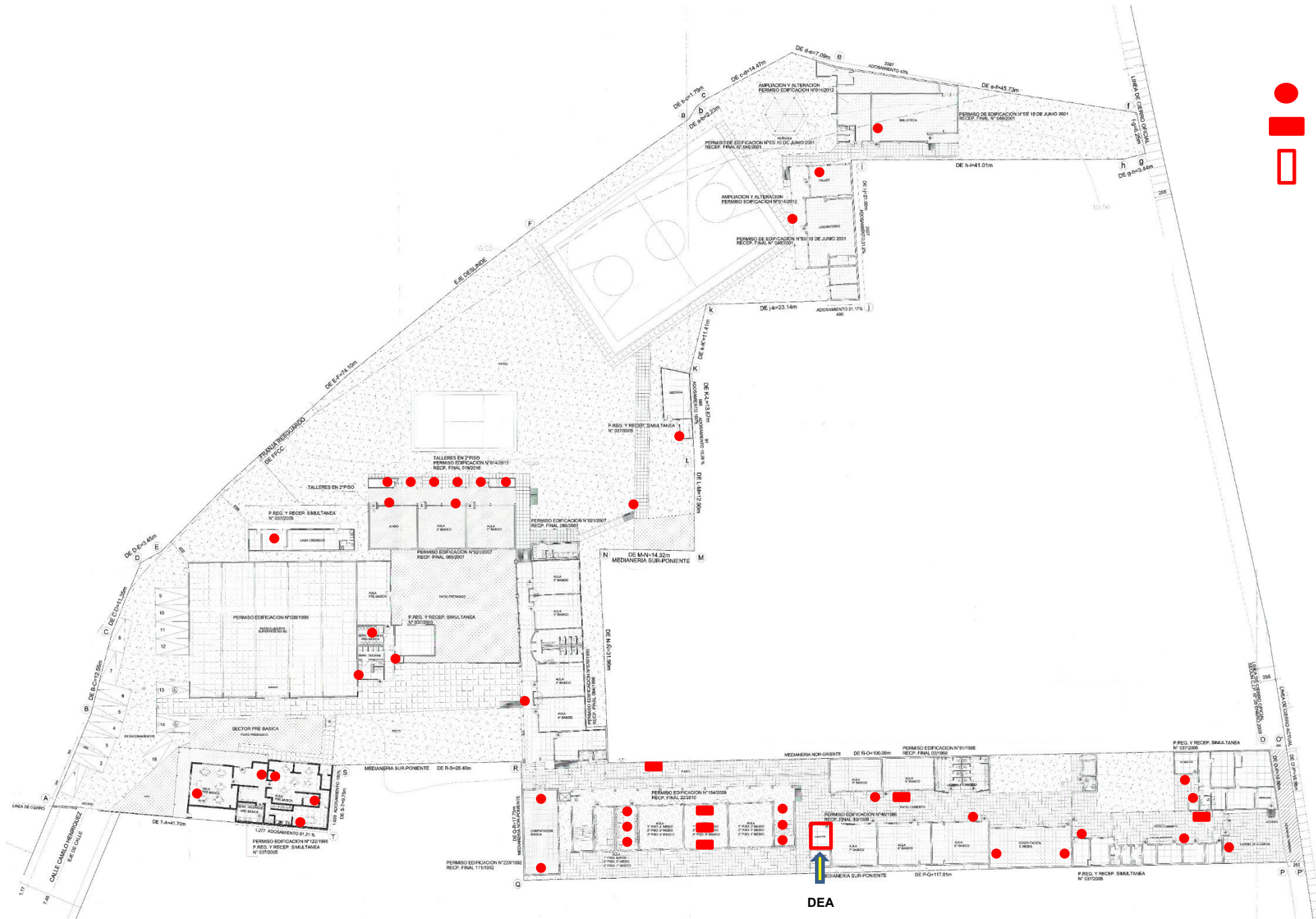
Nombre del alumno	Fecha
Curso	Hecho

- Se mantendrá en enfermería un plano general de zonas de seguridad, extintores y red húmeda.
- Se mantendrá un registro de los furgones que retiran alumnos del colegio que contendrá:

Nombre chofer	Patente
Teléfono	

- En reunión de apoderados se solicitará a los padres y apoderados completar una lista en la incluirán datos del furgón que retira a sus alumnos.
- Se usará radios como medios de comunicación interna.

PLANO UBICACIÓN EXTINTORES y RED HUMEDA



- EXTINTORES
- RED HUMEDA
- EQUIPO DEA

DEA