



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE CAMPVS COLLEGE**

**COLEGIO CAMPVS COLLEGE  
AÑO 2025**

[WWW.CAMPVS.CL](http://WWW.CAMPVS.CL)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Versión digital: [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)

## Contenido

### Contenido

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	3
I. OBJETIVO GENERAL	3
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III. DEFINICIONES	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	6
<b>1.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>1.2 CONTACTOS DE EMERGENCIA</b>	<b>7</b>
<b>1.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>1.4 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>8</b>
V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	8
<b>1.5 INTEGRANTES</b>	<b>8</b>
VI. RESPONSABILIDADES	9
VII. INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	11
VIII. NORMAS GENERALES	12
IX. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	13
<b>1.6 PROTOCOLO PARA EVACUAR HACIA LA PLAZA INÉS DE SUÁREZ.</b>	<b>13</b>
<b>1.7 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SISMO</b>	<b>15</b>
<b>1.8 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE INCENDIO.</b>	<b>18</b>
<b>1.9 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BOMBA.</b>	<b>19</b>
<b>1.10 PROTOCOLO DE ENTREGA ESTUDIANTES EN CASO DE EVACUACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>1.11 PROTOCOLO FRENTE A UN ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.</b>	<b>21</b>
<b>1.12 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN SALA DE CLASES</b>	<b>22</b>
<b>1.13 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN PATIO</b>	<b>22</b>
<b>1.14 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	<b>22</b>
<b>1.15 PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS.</b>	<b>24</b>
<b>1.16 Del ingreso de Ex alumnos(as):</b>	<b>27</b>
<b>1.17 PROTOCOLO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA</b>	<b>28</b>
<b>1.18 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>29</b>
<b>1.19 PROTOCOLO DEL TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>31</b>
X. EL COMITÉ PARITARIO, UN APOORTE IMPORTANTE A LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	34

## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa. La normativa educacional señala que los reglamentos internos deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), para resguardar el bienestar de niños, niñas y adolescentes.

El presente documento describe las bases y procedimientos del Plan Integral de Seguridad para el Colegio Campvs College, en el contexto del Plan Integral de Seguridad propuesto por SENAPRED.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes, cuya función es velar por el cumplimiento de este plan integral de seguridad escolar y actualizarlo cada vez que sea necesario.

Se espera alcanzar este resultado desde dos dimensiones: la primera, a través de la gestión institucional a través de la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar; la segunda, a través de la gestión curricular y pedagógica. Por lo tanto, la comprensión de los riesgos se enmarca en la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir, busca fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes tomar decisiones en el presente con una visión de futuro, como ciudadano comprometido consigo mismo y con los demás, en su entorno cercano y también global.

Por último, este PISE debe ser un documento conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su cargo o función.

Este plan será revisado por el Comité de Seguridad anualmente con el propósito de generar actualizaciones y mejoras al este documento considerando los escenarios que se van presentando.

### I. OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente la importancia de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar Campvs College tiene como objetivo general desarrollar en nuestra comunidad una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, comprendiendo éstos y mitigándolos.

Lo anterior no significa vivir preocupados o con estrés referente a la ocurrencia de una emergencia, más bien todo lo contrario, es generar una cultura y un enfoque preventivo que nos permita estar preparados en todo momento, para sentirnos más seguros, tranquilos y actuar racionalmente frente a un evento que altere la calma

cotidiana de la vida escolar, entendiendo que la educación y el conocimiento nos aportan herramientas para actuar en el mundo de manera consciente.

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Campvs College, hábitos, cultura de autocuidado con un enfoque preventivo y actitudes que tiendan hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y además de lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y procedimientos de cada uno de ellos, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad del establecimiento o la evacuación fuera de éste.
- Revisar periódicamente las instalaciones y dependencias del establecimiento, con el propósito de evitar situaciones de riesgo para los integrantes de la comunidad escolar.
- Evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.

## III. DEFINICIONES

**Alarma:** sistema manual o automático, visual y/o auditivo que avisa a los ocupantes de un edificio, que se ha producido una emergencia.

**Alerta:** es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta “se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto”

**Aluvi3n:** es material compuesto de rocas, piedras, arena, etc. transportado y depositado transitoria o permanentemente por una corriente de agua.

**Amago de incendio:** fuego de pequeña proporci3n que es extinguido en los primeros momentos por colaboradores capacitados, haciendo uso de elementos de extinci3n con que se cuentan (extintores portátiles, red húmeda).

**Artefacto Explosivo:** Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

**Corte De Energía:** Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralizaci3n parcial o total de los equipos instalados.

**Desastres Naturales:** Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (Terremotos, Sismos, Tsunamis, Aluviones, etc.)

**Emergencia:** situaci3n que combina circunstancias imprevistas que podrían dar como resultado riesgos a la integridad física y psicológica de los ocupantes de un edificio, la cual requiere una respuesta organizada y oportuna con el fin de controlar y/o reducir al máximo los potenciales daños.

**Evacuaci3n:** abandono masivo de un edificio ante una emergencia.

**Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

**Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

**Explosiones:** Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía en forma súbita y violenta.

**Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

**Incendio:** fuego descontrolado, capaz de generar grandes pérdidas humanas y materiales.

**Red Húmeda:** sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de incendio.

**Simulacro:** actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias con la finalidad de practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a éstas.

**Sismo:** movimiento telúrico derivado de la liberación de energía en las placas tectónicas.

**Terremoto:** Sismo de gran magnitud.

**Vía de escape o evacuación:** camino libre de obstáculos, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona segura:** lugar físico para uso de refugio temporal, construido o dispuesto de tal forma que ofrezca un alto grado de seguridad frente a una emergencia.

**Pandemia:** Se llama **pandemia** a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

**Alcohol Gel:** es un limpiador neutro que ayuda a eliminar bacterias, hongos, virus y otros agentes patógenos. Contiene glicerina vegetal que deja la piel suavemente humectada y evita la resequedad. Ideal para usar en cualquier lugar gracias a que tiene un secado rápido y no requiere **enjuague**.

**Protocolo:** Conjunto de acciones secuenciadas, debidamente conocidas, que orientan el actuar de una o más personas con el objeto de evitar determinadas situaciones, como, por ejemplo: adquirir una enfermedad contagiosa.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio, a través de la representación de sus diferentes estamentos (estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos) es la de fomentar una cultura preventiva en todos sus miembros, especialmente en los estudiantes a través de acciones educativas dentro del aula como fuera de ella, específicamente, a través de charlas, documentos (dípticos o trípticos) y ejercicios en terreno.

- Todas las vías de evacuación y salidas de emergencia deberán estar siempre en buenas condiciones, señalizadas y libres de obstáculos. La Administración realizará revisiones mensuales.
- Los números de teléfono del cuerpo de Bomberos, Carabineros, Hospital Público, Servicio de atención médica de la Mutualidad correspondiente y Departamento de Prevención de Riesgos, deberán estar visibles en lugares como portería, secretaría, administración, tutoría de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media.

- En caso de emergencia, todas las personas que se encuentren dentro de las dependencias del colegio, serán dirigidas a través de las vías de evacuación establecidas hacia la zona segura, por los respectivos encargados de piso.
- Al interior de las dependencias, en lugares donde exista alto tránsito de personas (en cada piso y en cada sala) deberán existir planos que muestren vías de evacuación, zona segura, Unidad de Primeros Auxilios y ubicación de equipos de emergencia y que sea visible para todos.
- El edificio deberá contar con luces de emergencia en caso de corte de luz, de tal manera que, faciliten la evacuación de la comunidad. La administración semestralmente realizará revisión.
- Los colaboradores que conformen el Comité de Seguridad Escolar y los encargados de piso, deberán gozar de condiciones de salud aptas para enfrentar situaciones de estrés.
- En caso de una emergencia como sismo, incendio o bomba, se prohíbe hacer uso del ascensor. La Administración incorpora información en el ascensor del colegio y se difundirá en sensibilizaciones anuales del PISE.
- La sala de primeros auxilios siempre deberá disponer de un botiquín que se encuentre preparado, para ir hacia el lugar donde se presente una emergencia o hacia la zona segura. Se cuenta con dos botiquines, que regularmente están siendo revisados por la encargada de la sala de primeros auxilios.
- Deberá existir una lista de cada curso en diferentes dependencias del colegio. Estas listas contendrán el nombre del estudiante, teléfono de emergencia y el nombre de la persona en caso de tener permiso para retirarse con alguien en una situación de emergencia. Dichas listas se encontrarán en la sala de primeros auxilios, secretaría, coordinaciones académicas, tutorías y administración. La secretaria académica, será responsable de mantener siempre actualizadas estas listas.

### 1.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<b>NOMBRE</b>	<b>CAMPVS COLLEGE</b>
<b>Dirección</b>	Antonio Varas 1073, Providencia, Santiago
<b>Nombre de la directora</b>	Pamela Ramírez Zapata
<b>Nombre del sostenedor</b>	Gestora Educacional
<b>Cantidad de estudiantes</b>	502
<b>Cantidad de funcionarios (aprox.)</b>	76
<b>Niveles existentes</b>	Nivel Medio Mayor a Cuarto año de Enseñanza Media
<b>Ingreso y salida de estudiantes</b>	Avenida Antonio Varas 1073 (acceso principal). Calle Linares tres accesos alternativos (puerta patio párvulo y dos portones que dan al patio general)

### 1.2 CONTACTOS DE EMERGENCIA

<b>NOMBRE CONTACTO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
	Carabineros 19° Comisaría de Providencia	2 2922 2690 - (133)

	Bomberos 13° Compañía	2 22361380 – (132)
	Hospital Calvo Mackenna Hospital Del Salvador	225755800 225754000
	Policía de Investigaciones	134 2- 2708 29 83
	Ambulancia Mutual (emergencia) (consultas generales)	1407 6003012222

### 1.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio, a través de la representación de sus diferentes estamentos (estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos) es la de fomentar una cultura preventiva en todos sus miembros, especialmente en los estudiantes a través de acciones educativas dentro del aula como fuera de ella, específicamente, a través de charlas, documentos (dípticos o trípticos) y ejercicios en terreno.

Además de proporcionar metodologías de prevención de riesgos como de respuesta a emergencias según las metodologías AIDEP (A: análisis histórico, I: investigación en terreno, D: discusión de prioridades, E: elaboración de mapa, P: programa y protocolos de actuación) y metodología ACCEDER (A: alerta/alarma, C: comunicación e información, C: coordinación, E: evaluación preliminar, D: decisiones, E: evaluación secundaria, R: readecuación del plan).

### 1.4 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre del establecimiento educacional	Campvs College
Directora	Pamela Ramírez
Coordinadora del Comité de Seguridad Escolar	Fabiola Marín
Fecha de constitución del Comité	17 de abril 2025
En ausencia de la Directora	Bianca Napoli
En ausencia del Coordinadora de Seguridad	Viviana Riquelme - Manuel Acevedo

## V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Directora del colegio, quien es la responsable definitiva de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad, le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- La Coordinadora de Seguridad Escolar del colegio, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, la Coordinadora deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

- La Coordinadora de Seguridad Escolar, en la medida de lo posible, será quien mantendrá el contacto oficial con las unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y oficina comunal de emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Los representantes de los estudiantes, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Asesor en Prevención de Riesgos, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar, además, comprometer a sus representantes en las materias que se definan.
- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud, constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.
- Se considera la invitación a otros organismos tales como la Mutual de Seguridad (la cual se encuentra adherida al colegio), Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

### 1.5 INTEGRANTES

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO
Fabiola Marín	Directivo	Coordinadora Académica Educación Media
Sebastián Saldías	Docentes	Profesor de Ed. Física
Eduardo Medina	Administrativo	Encargado de TI
Nicolás Reverol	Centro de Alumnos	Presidente CCAA
Yasmin Giadalah	Consejo de Padres	Miembro del consejo de padres
Paula Gómez	Comité Paritario	Presidenta Comité Paritario
Rodrigo Oyarzún	Asesor en Prevención de Riesgos	Experto en Prevención de Riesgos

## VI. RESPONSABILIDADES

- La secretaria de dirección es la encargada de llamar a los teléfonos de emergencia, si la situación lo requiere, siempre autorizada por la Directora, o la persona que esté a cargo ante la ausencia de ella, o la encargada del comité de seguridad, o la persona que reemplazará a la encargada del comité de seguridad en su ausencia, o tutores, siguiendo este mismo orden.
- La responsable del Comité de Seguridad Escolar estará a cargo de sensibilizar el presente Plan a los colaboradores que se vayan incorporando anualmente.
- Los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, personal directivo, administrativos y auxiliares, deberán conocer los procedimientos a seguir en caso de sismo, incendio, bomba y cualquier otra emergencia que amerite una evacuación hacia la zona segura. Para esto, se entregará copia del PISE, Plan de Evacuación CC (vigente) y/o algún instructivo que se actualizará todos los años, el cual describe los pasos a seguir en situaciones de emergencia, por parte de la Administración. También se realizarán ensayos con y sin aviso durante cada semestre. Además, se sensibilizará el Plan con padres y apoderados. Al igual que con los

estudiantes y colaboradores, anualmente siendo las responsables, la Coordinadora del Comité Paritario y de Seguridad Escolar.

- En caso de emergencia, existen personas encargadas de chequear cada rincón de los diferentes pisos con el objetivo de auxiliar, contener y hacer cumplir los protocolos. Cabe mencionar que de un año a otro puede existir cambios en alguno de los nombres. Los encargados del año 2024 son:

PISO	RESPONSABLE
Subterráneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noemi Feito</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Elisa Soto</li> <li>Sandra Lillo</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viviana Riquelme</li> <li>Segundo Muñoz</li> <li>Maura Inostroza</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paula Díaz</li> <li>Carlos Donoso</li> <li>Paula Gómez</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bianca Napoli</li> <li>Manuel Acevedo</li> <li>Carolina Celedón</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaime Lleuvul</li> </ul>
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hernán Huala</li> <li>Olga Cantillana</li> <li>Eduardo Medina</li> </ul>
Secretaría de dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Myriam Morales</li> </ul>
Portería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona según</li> </ul>
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fabiola Marín (Comité de Seguridad)</li> <li>Paula Gómez (Comité Paritario)</li> <li>Claudia Salazar (Administradora)</li> </ul>

- El responsable de cortar el suministro de energía eléctrica, es el auxiliar de mantención y en su reemplazo el portero. Cabe mencionar que el colegio no cuenta con suministro de gas de cañería.
- La Administradora es la responsable de coordinar todas las acciones a seguir en caso de emergencia en conjunto con la Directora y coordinadora de comité de seguridad. También apoyará en aquellos lugares donde estime más conveniente.
- Para proceder a la evacuación de personas que se encuentren con algún tipo de discapacidad, son los encargados de piso responsables de buscar la manera de evacuar a esta(s) persona(s), solicitando ayuda a otros encargados de piso, a docentes o asistentes de la educación, si fuese necesario.

### Descripción de las labores a desempeñar por parte de los colaboradores

#### LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Previamente informada la labor específica a cada funcionario, socializando dicha información.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener radios de comunicación permanentemente cargadas.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía y agua, deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

#### **LABOR DE LOS/LAS PROFESORES(AS) JEFES**

- Designarán estudiantes encargados de abrir la puerta. Se dejará registro en libro de clases (Orientación).
- En caso de emergencia en un recreo u hora del almuerzo, se dirigirá a la zona de seguridad asignada a su curso.
- En caso de suspensión de las actividades académicas se dirigirán a sus respectivos cursos para generar una instancia de reflexión y/o contención, apoyados por algún miembro del Departamento de Desarrollo Integral (DDI), Equipo de Apoyo al Estudiante y/o Equipo Directivo.
- En la eventualidad de suspender toda actividad dentro del recinto escolar para entregar, a sus apoderados, y/o despachar a las y los estudiantes, el profesor jefe, junto a las Coordinadoras Académicas y Tutores de los niveles respectivos, serán quienes apoyarán esta acción.

#### **LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

- En caso de temblor, el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir la puerta, pedirá que se alejen de las ventanas y mantendrá la tranquilidad de sus estudiantes mientras sucede el sismo.
- En todo momento, mantendrá la calma y no saldrá de la sala hasta que se dé la orden de evacuación por algún encargado de piso.
- Dada la orden de evacuación mencionada en el punto anterior, el docente hará salir al curso en forma ordenada, en una sola fila, utilizando el lado de la escalera asignado dependiendo del piso en que se encuentra, de forma rápida, pero sin correr, sin hablar, sin gritar, siendo él o ella, el último en salir de la sala de clases.
- Acompañará al curso al lugar designado en la zona de seguridad, hará que los estudiantes formen dos filas ordenadas, solicitará silencio y verificará que estén todos sus estudiantes presentes utilizando una lista de curso proporcionada por algún miembro del Comité de Seguridad y/o encargado de piso.
- En caso de emergencia en un recreo u hora del almuerzo, se dirigirá a la zona de seguridad y apoyará en cualquier tarea que le sea asignada por algún integrante del Comité de Seguridad.
- Frente a un simulacro de evacuación, registrará esta acción en la sección de registro de contenido del libro de clases virtual.

## **VII. INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

- Edificio sólido que cuenta con cinco pisos más subterráneo y estacionamiento.

- Un ascensor hidráulico en el edificio (acceso a todos los pisos).
- Todos los pisos, comenzando del estacionamiento hasta el quinto cuentan con red húmeda. Los extintores se encuentran desde el subterráneo hasta el quinto piso con su certificación al día.

PISO	OCUPACIÓN
Subterráneo	Sala de música, sala de taller de inglés, sala multiuso (psicomotricidad, comedia musical, danza) y bodegas. Estacionamiento: entrada y salida por calle Linares, cupo para 19 vehículos. En este lugar se encuentra reserva de agua que alimenta a los baños, cocina y red húmeda, de los pisos 2 al 5 (a través de bombas de agua).
1	Oficinas, salas de nivel medio mayor a kínder, patio y baños para párvulos, baño para profesoras de párvulo, salas de primeros auxilios, sala de contención, biblioteca, baño para apoderados y personas con movilidad reducida, oficina de dirección y administración, camarines para estudiantes, bodegas de deporte y patio con techo de lona.
2	Cursos desde primero a cuarto básico, baño para alumnos y baño para alumnas, baño para docentes, asistentes y personas con movilidad reducida, oficina de Coordinación Académica, oficina de tutoría básica.
3	Cursos desde quinto básico a octavo básico, baño para alumnos y baño para alumnas, oficina de equipo de apoyo al estudiante (NEE), sala de diferenciado, oficina de Coordinación Académica, baño para docentes y personas con movilidad reducida.
4	Cursos desde primero a cuarto año de enseñanza media, sala de profesores, oficina de Coordinación Académica, oficina de fotocopiado, oficina Gestora, módulos de profesores, sala de computación, oficina de tutoría de enseñanza media, baño de profesores y profesoras, baño para alumnos y alumnas, oficina CDDI.
5	Sala de arte, baños estudiantes, baños auxiliares, oficina de tecnología e informática y casino.

## VIII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

A continuación, se dan a conocer los protocolos que nuestro colegio Campvs, ha implementado para brindar una mayor seguridad a todos los miembros de esta unidad educativa, especialmente a nuestros estudiantes:

### 1.6 PROTOCOLO PARA EVACUAR HACIA LA PLAZA INÉS DE SUÁREZ.

Sólo, si la comunidad educativa corre algún riesgo dentro del edificio debido a un gran sismo, incendio, bomba o cualquier otra emergencia, la Directora del establecimiento en conjunto con la coordinadora del PISE, procederán a evacuar a estudiantes y colaboradores hacia la plaza Inés de Suárez. En caso de ausencia de ambas

personas, la decisión será tomada por alguna de las siguientes personas de acuerdo al orden de la lista que a continuación se muestra:

- a) **Coordinadoras Académicas de Educación Parvularia, Básica y Media**
- b) **Tutores de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.**

## PROCEDIMIENTO

- Reunir a toda la comunidad en la zona segura ubicada al interior del colegio (patio), según ensayos realizados y que están descritos en “Protocolo frente a una situación de sismo”.
- Ubicados en la zona segura, los docentes deberán pasar listas en sus cursos e informar, a coordinadoras o tutores, si falta algún estudiante con el fin de ser ubicado.
- Posteriormente, todos los cursos comenzarán la evacuación acompañados por sus profesores(as) jefes, asistentes de la educación, docentes de asignaturas, administrativos y auxiliares.
- Personal del colegio se ubicará en diferentes puntos a lo largo del camino a la plaza. La distribución será la siguiente:
  - Portón de Linares: Claudia Salazar.
  - Esquina Linares con Antonio Varas: Manuel Acevedo.
  - Antonio Varas entre Linares y Alférez Real: Segundo Muñoz.
  - Esquina Alférez Real con Antonio Varas: Sandra Lillo – Jaime Lleuvul.
  - Pocuro entre Antonio Varas y Plaza Inés de Suárez: Hernán Huala.
  - Plaza Inés de Suárez: Eduardo Medina - Fabiola Marín
  - Persona que verifica que todo el alumnado haya evacuado: Paula Gómez
- Los cursos más pequeños desde el nivel medio mayor a primero básico, serán ayudados por sus educadoras y asistentes de la educación.
- La encargada de primeros auxilios y tutores son los responsables de portar las carpetas rojas al momento de evacuar el establecimiento. Estas carpetas poseen los nombres de los estudiantes y números telefónicos de emergencia.
- Los estudiantes de primero y segundo básico, saldrán tomados de una cuerda. Las cuerdas estarán disponibles en tutoría de básica y en sus respectivas salas.
- La salida será por el portón oriente de calle Linares en dirección a la calle Antonio Varas. Portería, Administración y tutores (de básica y media), serán quienes manejen copia de las llaves del portón.
- Desde ahí, caminarán hacia el sur por la vereda poniente hasta cruzar la calle Alférez Real. Administrativos, profesores y auxiliares del establecimiento se ubicarán a lo largo del trayecto para vigilar y asistir, en caso de ser necesario, el proceso de evacuación hacia el parque.
- Una vez que se cruza la avenida Antonio Varas, los estudiantes siguen caminando por la vereda sur de Alferez Real hacia el oriente con dirección hacia el parque.
- Al llegar al parque, las alumnas y alumnos serán ubicados en un lugar lo más despejado posible de árboles y tendidos eléctricos hasta que los organismos competentes (Bomberos y/o Carabineros) autoricen regresar al colegio. Cada profesor jefe permanecerá con su respectivo curso siendo asistido por asistentes de la educación, profesores de asignatura, encargados de piso, personal administrativo y Equipo Directivo.

- De no poder regresar al colegio, se utilizarán todos los medios que estén al alcance para informar a los padres y apoderados, que deberán retirar a sus hijos e hijas en la Plaza Inés de Suárez, por ser una situación de emergencia. La información a los padres y apoderados, se dará mediante mensaje de texto, whatsApp, correos electrónicos oficiales de la institución o llamada telefónica. Se dará aviso a un representante de la directiva de cada curso quienes extenderá la información al resto de los apoderados del curso.

CURSO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	TELÉFONO
1°A		
1°B		
2°A		
2°B		
3°A		
3°B		
4°A		
4°B		
5°A		
5°B		
6°		
7°		
8°		
I°		
II°		
III°		
IV°		
Playgroup		
Pre Kinder A		
Pre Kinder B		
Kínder A		
Kínder B		

## 1.7 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SISMO

Estas recomendaciones se entregan con el objeto de aclarar y establecer los procedimientos que se ejecutarán en nuestro colegio antes, durante y después de un sismo.

### PROCEDIMIENTO GENERAL

#### ANTES DEL SISMO

- Mantenga las áreas de trabajo ordenadas.
- Evite almacenar objetos en lugares altos.
- Mantenga los pasillos de circulación libres de obstáculos
- Mantenga las salidas de emergencia sin llave y libre de obstáculos.
- Conozca las vías de evacuación y la zona de seguridad externa.

#### DURANTE EL SISMO

- Mantenga la calma al momento de percibir los primeros movimientos.
- Abra la puerta de la dependencia en que se encuentra, para evitar que ésta quede atascada.
- NO EVACÚE DURANTE EL SISMO, sólo se evacuará en caso de que se produzcan daños visibles y considerables en la edificación (caída de muros, fractura de columnas, entre otros).

#### NO USE ASCENSOR

- Aléjese de puertas o ventanas con vidrios y de elementos que puedan caer de altura.
- Ubíquese frente a muros estructurales o aquellos de construcción más sólida.
- Trate de no moverse del lugar en que se encuentra hasta que el sismo haya cesado.
- Si hay desprendimiento de materiales, protéjase debajo de escritorios o mesas.
- Evite transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.
- No actúe por iniciativa propia, siga las instrucciones del encargado de piso.
- Si tiene que evacuar, diríjase rápido a la zona segura sin correr.
- Cada docente deberá asegurarse que todos los estudiantes evacuen la sala de clases al momento de entregada la orden, por los respectivos encargados de cada piso.
- Si al momento del sismo, usted se encuentra al aire libre, aléjese de las construcciones en altura, ventanas, equipos de aire acondicionado, árboles, postes y cables eléctricos.

#### DESPUÉS DEL SISMO

- Sólo se evacuará cuando los encargados de cada piso den la orden.
- Si queda atrapado, procure utilizar una señal sonora y visible.
- Manténgase alerta a las réplicas.
- Apoyar en la evacuación de personas heridas a la zona segura.
- Si usted no se encontraba en el edificio al momento del sismo, y regresa durante la evacuación o cuando están en la zona segura, debe dirigirse a ese lugar y reunirse con los colaboradores de su área.
- Utilice el teléfono sólo para llamadas de emergencia.
- La autorización para regresar al edificio, será entregada por la Directora, previa verificación de que no existan peligros que atenten contra la integridad de los colaboradores y los estudiantes.

## ¿QUÉ HACER DURANTE UN SISMO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES?

### AL COMENZAR EL MOVIMIENTO

- Suspender cualquier actividad que esté realizando.
- Transmitir tranquilidad a los estudiantes.
- El profesor o el estudiante más cercano a la puerta debe preocuparse de abrirla.
- No trate de escapar, en el momento del sismo el lugar más seguro es su sala de clases.
- Aléjese de ventanas, espejos, equipos fluorescentes y de elementos que puedan caer de altura.
- Los estudiantes más pequeños se ubican debajo de su mesa afirmándose de ella.
- Los estudiantes más grandes se ubican en la zona más segura de la sala, esto es, bajo un pilar o en la parte frontal de la sala delante del pizarrón.

### MIENTRAS SE PRODUCE EL MOVIMIENTO

- Ningún estudiante ni profesor deberá salir de la sala de clases.
- Si el docente observa que existe un riesgo inminente de derrumbe (grietas en los pilares o muros), sólo entonces puede autorizar la salida de los estudiantes a la zona segura del patio, de lo contrario, debe esperar las órdenes de las personas a cargo de los diferentes pisos.
- Los docentes y estudiantes que tienen más control sobre sí deberán ayudar a contener a los demás que sufran algún tipo de pánico o shock por el movimiento sísmico.
- Todos los docentes, asistentes de la educación, directivos, auxiliares y administrativos que no se encuentren realizando clases, deberán ayudar revisando los baños, casino, sala de espejos, sala de música, sala de computación, sala de diferenciado, sala multimedia, subterráneo, biblioteca y cualquier otro lugar del colegio donde pueda estar algún estudiante, para contenerlo y ayudarlo. Cabe recordar, que existen encargados por pisos que deberán revisar cada rincón buscando y conteniendo a los estudiantes para posteriormente llevarlos a su sala o zona segura, según corresponda.

### UNA VEZ TERMINADO EL MOVIMIENTO

- La encargada del Comité de Seguridad y el Encargado TI revisarán los pasillos, escaleras y patio con el fin de verificar que estén en condiciones aptas para la evacuación. De no encontrarse alguno de estos encargados, tutoría de educación básica y media, deberán dar apoyo en esta tarea.
- Posteriormente, se dará la orden a los docentes para bajar con sus cursos a la zona segura del patio, según ensayos realizados para estas ocasiones. Los estudiantes del 2° piso bajarán por el lado izquierdo de la escalera, junto a la pared. Los estudiantes del 3° piso, bajarán por el centro de la escalera. Los estudiantes del 4° y 5° piso deben bajar por el lado derecho de la escalera.
- Los estudiantes deberán bajar en hilera, sin correr, sin empujar y sin hacer ruidos. De esta manera, escucharán las instrucciones de profesores y encargados de piso.
- El o la docente deberá ser el último en salir de la sala, preocupándose de que no quede ningún estudiante en ella. Una vez en la zona de seguridad, el o la docente verificará que estén todos sus estudiantes en esta zona. De no ser así, deberá informar enseguida a los tutores, coordinadores o encargados de piso, para ir a buscar a los estudiantes que faltan.
- La Dirección evaluará los daños provocados por el movimiento telúrico para posteriormente dar a conocer los pasos a seguir. Estos pueden ser, desde regresar a su sala para continuar las clases en forma regular, hasta la suspensión de las actividades, si fuese necesario.

- Recordamos que, si la electricidad se corta por un tiempo prolongado en que afecte el normal funcionamiento de los baños, las clases serán suspendidas y los padres y apoderados, deberán hacerse presente para retirar a sus hijos o hijas. Este punto será evaluado en su momento pues dependerá, en gran medida, de la demanda de los baños.
- El colegio utilizará todos los medios a su alcance para comunicarse con los padres y apoderados si por fuerza mayor se debe suspender las clases (mensaje de texto, teléfonos, whatsapp, correos electrónicos). En tal caso, se pide a los padres y apoderados cooperar con el orden y calma al momento de retirar a los estudiantes, para no provocar más temor en ellos.

### **¿QUÉ HACER SI TE ENCUENTRAS EN RECREO Y COMIENZA A TEMBLAR?**

- Al percibir un sismo en el momento de los recreos y si éste se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, se solicita mantener la calma y esperar que el movimiento cese, alejarse de ventanales o de objetos que puedan caer desde altura. Posteriormente, se debe dirigir a la zona segura acompañados de los docentes, asistentes de la educación y/o auxiliares que se encuentren presentes o que llegarán a ese lugar.
- Si se encuentra caminando por los pasillos del edificio, alejarse de las ventanas y equipos de iluminación, buscar la primera sala donde protegerse esperando instrucciones de algún miembro del Comité de Seguridad y/o encargados de piso.
- Los encargados de los pisos recorrerán los diferentes pasillos, baños y salas para contener a los estudiantes y seguir los procedimientos antes señalados. Sólo cuando los encargados de piso den la orden, los docentes bajarán a la zona segura del patio con sus alumnos y alumnas.
- Se volverá a la sala sólo cuando la Dirección lo indique, en caso contrario, deberán esperar las instrucciones.

### **¿QUÉ HACER SI EL SISMO TE ENCUENTRA EN EL CASINO?**

- Las personas encargadas de velar por el orden y conducta en el casino, como tutores, docentes, asistentes de la educación y auxiliares, deberán mantener la calma asumiendo el liderazgo de la situación, entregando instrucciones claras y firmes.
- Al percibir un sismo en el momento de encontrarse en el casino, lo primero que se debe hacer es alejarse de los ventanales, equipos de iluminación o cualquier objeto que pueda caer de altura.
- Si el movimiento se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, los adultos a cargo llamarán a la calma y protección de los estudiantes (ordenarán a los alumnos y alumnas ponerse debajo de la mesa).
- Las personas encargadas de velar por el orden y la conducta en el casino liderarán la evacuación hasta la zona segura sólo cuando existan daños visibles y considerables en la edificación, tales como caídas de muros o fracturas del techo, de lo contrario, permanecerán en el casino atento a las instrucciones de los encargados de piso.

### **¿QUÉ HACER SI EL SISMO SE PRODUCE EN HORA DE TALLERES O SALIDAS PEDAGÓGICAS?**

- Los estudiantes que se encuentren en talleres, deberán seguir las instrucciones de los docentes a cargo, manteniéndose en el lugar de trabajo (salas, casino, patio, parque y plaza Inés de Suárez), siguiendo los procedimientos dispuestos para esos lugares.

**En salas del subterráneo (donde se realizan clases de música, danza, psicomotricidad y comedia musical:**

- Alejarse de los espejos, equipos fluorescentes y ventanales, ubicándose en una zona segura de la sala (Ej.: debajo de un pilar o mesa). Esperarán en su lugar hasta recibir las instrucciones de los encargados de piso.
- Sólo si la situación lo amerita, el encargado de piso dará la orden de evacuar hacia la zona segura del patio, por ejemplo: si existe fractura de techo o muro o si recibe la instrucción de parte del Comité de Seguridad.

**Para los estudiantes que se encuentren realizando talleres en el patio:**

- Si el sismo se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, entonces, proceda a ubicarse en la zona segura de éste, siguiendo las instrucciones del profesor a cargo.

**Para aquellos estudiantes que se encuentren fuera del establecimiento, en salida pedagógica o actividades relacionadas con el colegio:**

- Los docentes a cargo, deberán informarse de la zona segura con que cuenta el recinto. Detendrán sus actividades alejando a los estudiantes de ventanales, tubos fluorescentes y cualquier objeto que pueda significar peligro o riesgo, y deberá ceñirse de acuerdo a lo indicado en el plan de emergencia del propio recinto.
- En caso de encontrarse en el parque Inés de Suárez o en la plaza del mismo nombre, los docentes deberán alejar a los estudiantes de posibles caídas de árboles, postes o cables eléctricos, buscando siempre una zona libre y despejada. Una vez que el movimiento telúrico termine, el docente evaluará seguir con su actividad o regresar al colegio, tomando todas las precauciones necesarias.

Es importante que el o la docente a cargo, junto con el colegio Campvs, busquen la forma de comunicarse entre sí. Si esto no ocurre, el docente deberá tomar la decisión de regresar al colegio o continuar con la actividad (esto dependerá de cuán fuerte fue el sismo, qué tan asustados estén los estudiantes, entre otros aspectos).

### 1.8 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE INCENDIO.

- Conserve la calma y actúe con rapidez.
- Si el fuego se produjo en su sector, proceda al control del amago de incendio utilizando extintores y/o red húmeda, sólo si sabe utilizarlos.
- En caso que no pueda combatir el amago de incendio, debe evacuar de inmediato a los estudiantes que se encuentren en el lugar donde comienza el incendio.
- El o la docente deberá dar aviso de inmediato a la Coordinadora Académica, tutora o tutor, auxiliar u otro docente, sobre el inicio del incendio. El o la docente deberá preocuparse de que sus estudiantes, estén fuera de peligro.
- Si la situación lo amerita, la directora y la encargada del Comité de Seguridad, darán la alarma para comenzar la evacuación de todos los estudiantes hacia la zona segura externa “Plaza Inés de Suárez”, de acuerdo al protocolo de evacuación para esta zona. Esta evacuación se realizará por la escalera contraria al lugar del incendio.
- En caso que el incendio genere mucho humo, los estudiantes y toda persona que se encuentre en el sector, deberán salir lo más rápido posible, cubriéndose la nariz y la boca con algún género o prenda, de preferencia húmeda y caminar agachados (considere que entre más cerca del piso, la atmósfera es más tolerable).
- Previo consentimiento de la directora del establecimiento junto a la encargada del Comité de Seguridad, solicitarán a la secretaria llamar de inmediato a Bomberos (132), Carabineros (133), y si es necesario, al Servicio de Salud (131).
- Si el incendio fue controlado por personal del colegio, se procederá a evaluar los daños y riesgos. Si estos daños son mínimos y no existe riesgo alguno para los estudiantes y comunidad en general, las clases

continuarán de manera regular. De lo contrario, se informará a los padres y apoderados, la suspensión de las clases utilizando para ello todos los medios posibles de comunicación.

**SI NO PUEDE EVACUAR, SIGA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

- Conserve la calma.
- Refúgiense en una sala u oficina con ventanas hacia el exterior, evitando quedar sobre o bajo el fuego de otro piso.
- Al tratar de escapar del fuego, debe PALPAR las puertas antes de abrirlas; si la puerta está caliente o el humo está filtrándose NO LA ABRA, busque otra salida.
- Cierre antes, todas las puertas que existan entre el fuego y usted.
- Selle en la medida de lo posible, los bordes de las puertas para evitar el ingreso de humo.
- Abra las ventanas completamente para aumentar la ventilación, verificando permanentemente que desde pisos inferiores no aparezcan lenguas de fuego desde el exterior (Recuerde que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego; humo, calor y los gases).
- Por una ventana saque un pañuelo, toalla o cualquier cosa que ayude a dar señales de auxilio.
- Si está atrapado por el humo, permanezca lo más cerca posible del suelo y su respiración debe ser corta y por la nariz (recuerde cubrir la boca y nariz con una prenda).
- No intente saltar, espere la ayuda del rescate.

**1.9 PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BOMBA.**

**Frente a una situación de bomba se procederá de la siguiente manera:**

- La secretaria o cualquier integrante del Equipo Directivo llamará a Carabineros (133) y Bomberos (132).
- Los tutores y administradora, darán inicio al protocolo de evacuación de los estudiantes y personal en general a la zona segura externa ubicada en la Plaza Inés de Suarez, desplegando todas las medidas correspondientes a la evacuación del recinto educativo (según protocolo de evacuación), saliendo por el lugar más seguro (no necesariamente por calle Linares como indica el protocolo).
- Una vez que Carabineros autorice el reingreso, se retomarán las actividades.

**NOTA:**

En caso de emergencia y retiro anticipado de todos nuestros estudiantes, éstos serán entregados desde la zona segura por lo respectivas coordinadoras académicas, profesores jefes y tutores de acuerdo al siguiente Protocolo:

**1.10 PROTOCOLO DE ENTREGA ESTUDIANTES EN CASO DE EVACUACIÓN**

Campvs College actuará de la siguiente forma ante la obligación de despachar a los estudiantes a sus hogares ya sea frente a cualquier incidente o eventualidad que ponga en riesgo la integridad y seguridad de nuestros alumnos y alumnas:

11. El Equipo Directivo de Campvs College, será el ente encargado de determinar si los estudiantes deberán permanecer en el establecimiento o ser despachados a sus hogares.
12. Si se determina la evacuación del recinto educacional, los estudiantes serán despachados por ciclos a través de las diferentes vías de evacuación con las que cuenta el colegio.

13. Las vías de evacuación serán determinadas por la magnitud del evento. Dentro de estas vías se contemplan: salida Antonio Varas puerta principal, salida Linares frente al estacionamiento de los furgones, portón Linares oriente y portón Linares poniente.
14. Existirán colaboradores, de nuestra institución, dentro de ellos integrantes del Equipo Directivo, secretarías y encargada de Comité de Seguridad, quienes entregarán la información de cómo serán entregados los estudiantes y las vías de evacuación a utilizar.

### Entrega de estudiantes a través de las vías de evacuación

Las vías de entrega de estudiantes serán determinadas por la magnitud del incidente. Si el incidente o evento no revierte mayor peligro para los alumnos y alumnas, personal docente y administrativo de nuestro colegio, se continuará con la jornada escolar de la forma más normal posible.

Si el incidente no provoca daño en el edificio, pero se recomienda enviar a los estudiantes a sus hogares, las vías de entrega de éstos será la siguiente:

- a) **Nivel de Educación Parvularia:** se utilizará la puerta ubicada en calle Linares frente a los estacionamientos de los furgones. La coordinadora académica junto a las educadoras y asistentes estarán encargadas de la entrega de los niños y niñas.
- b) **Nivel de Enseñanza Básica:** se utilizará el portón ubicado en calle Linares Oriente. La coordinadora académica junto a la tutora, profesores jefes, profesores de asignatura y asistentes, estarán a cargo de la entrega de los alumnos y alumnas.
- c) **Nivel de Enseñanza Media:** se utilizará la puerta principal del establecimiento ubicada en avenida Antonio Varas. La coordinadora académica junto al tutor, profesores jefes y profesores de asignatura, estarán a cargo de la entrega de los estudiantes.

Si el edificio resultó con daños que ponga en riesgo la integridad y seguridad de los estudiantes, personal docente, administrativos y directivos, los alumnos y alumnas serán entregados de la siguiente forma:

- a) **Nivel de Educación Parvularia:** se utilizará la puerta ubicada en calle Linares frente a los estacionamientos de los furgones. La coordinadora académica junto a las educadoras y asistentes estarán encargadas de la entrega de los niños y niñas.
- b) **Nivel de Educación Básica:** se utilizará el portón ubicado en calle Linares Oriente. La coordinadora académica junto a la tutora, profesores jefes, profesores de asignatura y asistentes, estarán a cargo de la entrega de los alumnos y alumnas.
- c) **Nivel de Enseñanza Media:** se utilizará el portón de calle Linares poniente. La coordinadora académica junto al tutor, profesores jefes y profesores de asignatura, estarán a cargo de la entrega de los estudiantes.

Cabe mencionar que, frente a este escenario de daños estructurales del edificio, ningún estudiante, docente, administrativo o directivo de nuestro colegio, tendrá la autorización de ingresar al edificio. Por lo tanto, todos los objetos personales podrán ser recuperados una vez que la Administradora con el experto en prevención de riesgos, evalúe la situación y certifique que es seguro ingresar al edificio. Esta evaluación puede tomar uno o dos

días, por lo que el colegio mantendrá informada a toda la comunidad a través de todos sus medios oficiales de comunicación. Entre ellos, página web, correo institucional, Consejo de Padres.

En caso de recibir la orden por parte del Equipo Directivo, de dirigirse a la plaza Inés de Suárez puesto que el colegio no estuviera entregando la seguridad necesaria para permanecer en éste, personal del colegio se comunicará con el Consejo de Padres y las directivas de cada curso con el fin de informar esta medida y solicitar el retiro de los alumnos y alumnas en el lugar antes mencionado. En la plaza Inés de Suárez, los estudiantes se agruparán por niveles de educación, junto a las respectivas coordinadoras, tutores, profesores jefes y profesores de asignatura según corresponda. Las coordinadoras, tutores y/o encargados de pasillo, portarán “la carpeta roja” en la cual estarán detallados los números telefónicos, los correos electrónicos y los nombres de las personas que retirarán a los estudiantes en caso de emergencia y/o evacuación.

Por todo lo anterior, solicitamos a nuestros padres y apoderados su cooperación en caso de evacuación, manteniendo la calma y respetando los procedimientos. De esta manera, la entrega de los estudiantes será más eficiente, fluida y segura evitando así transmitir temor y tensión a nuestros estudiantes.

#### 1.11 PROTOCOLO FRENTE A UN ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.

- La encargada de la sala de primeros auxilios, secretaría y administración, deberán contar con una base de datos digital donde aparezca los convenios que poseen los estudiantes y docentes con alguna clínica, así como los teléfonos y dirección de familiares.
- Cualquier persona que se percate de un accidente, deberá informar inmediatamente a un adulto responsable dentro del colegio como, por ejemplo, la encargada de la sala de primeros auxilios, coordinadora académica, tutora o tutor, docente, auxiliar, portería, secretaría o administración del colegio.
- La técnico de la sala de primeros auxilios entregará la atención primaria (refiérase al Protocolo y reglamento de la sala de primeros auxilios).
- Posterior a las 17:00 horas, son los docentes de cada taller, los encargados de dar los primeros auxilios a los estudiantes que se encuentren en sus respectivos talleres. En caso de accidente con un estudiante que no se encuentre en taller, pero, si dentro del colegio, éste deberá ser atendido por cualquier docente, técnico, coordinadora académica, tutores, administradora o directora, que aún se encuentre en el colegio.
- Si la situación lo amerita se llamará al Servicio de Salud más cercano (ambulancia), o si la persona tiene algún seguro, llamará a la clínica que corresponda.
- Se notificará a la familia, vía telefónica, para que tome conocimiento del suceso.
- Si el accidente ocurre antes de las 17:00 horas, si la situación lo amerita, es la encargada de la sala de primeros auxilios quien acompañará al afectado(a) al servicio de salud hasta que lleguen los familiares. Si el accidente ocurre posterior a esta hora (17:00), es el docente quien acompañará al estudiante hasta que lleguen sus familiares.
- En caso de tratarse de un accidente del personal del colegio, éste será llevado a la Mutual de Seguridad, el Comité Paritario realizará la respectiva investigación de lo ocurrido en conjunto con la jefatura del accidentado(a), y recomendará todas las medidas necesarias para que no vuelva a ocurrir.
- Cabe señalar, que de conformidad con lo establecido en las Circulares N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación, nuestro colegio cuenta con un Protocolo de Salidas Pedagógicas para los niveles de Párvulos, Básica y Media. Ver Documentos Oficiales 2023 - ([www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)).

### 1.12 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN SALA DE CLASES

Los estudiantes en sala de clases no deberán:

- Balancearse y subir a sillas y mesas.
- Correr en su interior.
- Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
- Lanzar objetos a compañeros y compañeras.
- Hacer bromas como sacar la silla a compañeros y que resulten en daños físicos.
- Utilizar objetos corto punzantes como juego.
- Dejar las mochilas en el suelo.

### 1.13 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN PATIO

Los estudiantes en el patio deberán evitar:

- Jugar bruscamente.
- Subirse en los arcos, bordes de muros o similares.
- Usar botellas plásticas y otros objetos como balón de fútbol sin ser desinflados.
- No jugar a la pelota con balones duros, en recreo.
- No jugar a golpearse.
- Si se produce un sismo, alejarse de objetos que estén en altura.

### 1.14 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El colegio Campvs College pone a disposición de la comunidad educativa, el presente protocolo con la finalidad de informar detalladamente de manera lógica, cronológica y ordenada el conjunto de normas que se aplicarán ante situaciones de salud y accidentes ocurridos durante la jornada escolar y en aquellas actividades que involucran la participación de estudiantes, profesores, funcionarios y apoderados.

El objetivo de la sala de primeros auxilios, es otorgar una atención primaria oportuna, eficaz y adecuada frente a accidentes y/o enfermedades. Dicha sala, solo dispone de insumos y equipamiento para una atención primaria tales como material de curación, vendas, toallas higiénicas, cabestrillos, férulas, cuellos y botas para inmovilizar, así como para realizar una exploración física como tensiómetro, termómetro, gel frío-calor guatero, tabla espinal, camilla de traslado y silla de ruedas. Además, recordar que no es un lugar destinado ni habilitado para diagnosticar patologías clínicas ni tratamientos posteriores, solamente se puede brindar la atención inmediata y limitada que las diversas urgencias requieran. La sala de primeros auxilios, es atendida por una técnica paramédica desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.

Luego de ese horario quienes se hacen responsables en cuanto a prestar primeros auxilios, contactar a apoderados, o realizar traslado a un centro asistencial, serán los profesores encargados de los talleres, quienes cuentan con la preparación necesaria en caso de emergencia.

La encargada de dicho espacio, es quien otorga los primeros auxilios al estudiante afectado, definir la condición de alta en cuanto a la reincorporación a la sala de clases, el traslado del niño (a) a su hogar o derivación al centro asistencial que corresponda. Todo esto previo aviso a tutoría y/o coordinación académica. En ausencia de la encargada de la mencionada sala, serán los tutores o coordinadores quienes procederán a realizar esta acción.

#### **Procedimientos frente a accidentes:**

##### **Accidente grave**

Ante una emergencia vital como: fractura expuesta, cuadro convulsivo, golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, reacción alérgica grave, etc., hay que proceder sin demora, manteniendo, la calma, siendo objetivo y actuar de manera inmediata sin maximizar ni minimizar el hecho, no establecer supuesto en base a rumores. De forma inmediata, se realizarán los primeros auxilios, se pondrá en conocimiento al tutor que corresponda, se solicitará el llamado de una ambulancia para derivar al centro asistencial más cercano (hospital Calvo Mackenna u hospital El Salvador, dependiendo de la edad) o aquel que tenga contratado su convenio escolar. De no ser posible su concurrencia, se tomará la decisión de trasladar en vehículo particular. En todos los casos de accidentes graves que afecten a los estudiantes, el colegio dispondrá de un vehículo autorizado por la Dirección. Se deberá actuar con criterio ante el traslado.

Desde la sala de primeros auxilios se contactará al apoderado, con el propósito de informar lo ocurrido y para que ellos concurren al lugar a la brevedad posible. En todo momento el estudiante será acompañado hasta que llegue el apoderado.

### **Accidente moderado**

Si producto de un accidente, el estudiante, requiere atención médica que permita cierta demora como heridas que precisan sutura, contusiones complejas, lesiones deportivas que requieran valoración radiológica, entre otros, se darán los primeros auxilios, se informará de lo sucedido a tutoría y la encargada de la sala de primeros auxilios se contactará con el apoderado para que trasladen al estudiante donde corresponda.

### **Accidente leve**

Las afecciones menores como, por ejemplo, heridas pequeñas, rasguños, leves contusiones serán atendidas en la sala de primeros auxilios y se enviará la respectiva nota de atención y correo electrónico al apoderado del estudiante por la persona encargada de la sala.

### **Estados de salud donde el estudiante debe marcharse a su casa.**

La sala de primeros auxilios es un área de tránsito, por lo tanto, en caso de enfermedades tales como vómitos, diarrea, procesos gripales, jaquecas, dolor abdominal agudo, otitis, fiebre, entre otros, se hará una evaluación inicial y se avisará al apoderado sobre la condición de salud del estudiante, para ser retirado del establecimiento. El llamado será efectuado por la encargada de la sala.

### **Estados de salud donde el estudiante debe permanecer en el colegio.**

En caso de cefaleas, dolores menstruales y/o abdominales, pequeños malestares, sangramiento nasal, contusiones leves, se controlarán signos vitales según corresponda y se aplicarán medidas físicas (aplicación fría/calor, taponamiento, analgésico local) y/o infusiones de té de hierbas. Dependiendo del caso se observará su evolución, si mejora, regresará a su sala sin mayor trámite con la respectiva nota de atención y correo electrónico al apoderado por la encargada de la sala de primeros auxilios.

### **Enfermedad crónica preexistentes.**

Si un estudiante sufre de asma, es alérgico o sufre de cardiopatías, es deber del apoderado dejar constancia en su ficha de salud y entregar de manera oportuna el certificado médico correspondiente a la encargada de la sala de primeros auxilios.

### **Consideraciones especiales**

Para mantener nuestros registros actualizados, es de vital importancia que el apoderado informe oportunamente todos los cambios referentes a la salud del estudiante como, asimismo, cambios de seguro o convenio escolar, teléfonos, domicilio y/o todo aquello que considere importante mencionar.

En la sala de primeros auxilios no se administran medicamentos, excepto cuando el apoderado solicite el suministro de algún tratamiento que corresponda a una indicación médica, para lo cual deberá entregar la orden médica respectiva a la encargada de la sala. Para ello, se solicita que la medicina venga en su envase original, con las indicaciones de la administración (horario, dosis) vía agenda, y el certificado con la receta del facultativo. Según decreto N° 2147 del Ministerio de Salud.

El establecimiento sólo trasladará a un estudiante a algún centro asistencial, cuando la encargada de la sala, junto al tutor que corresponda, considere que el traslado debe ser inmediato y de urgencia.

El estudiante que acude a la sala de primeros auxilios, recibirá siempre un certificado donde indica motivo, tratamiento, hora y salida de la atención, quedando copia de este documento para respaldo.

En caso que el estudiante requiera algún material de la sala de primeros auxilios reutilizable tales como compresas frío- calor, cabestrillos inmovilizadores y otros, es responsabilidad del alumno o alumna, como también de su apoderado, el devolverlos a la brevedad.

En la sala de primeros auxilios, se encontrará siempre un botiquín con todo lo necesario frente a cualquier tipo de emergencia o ensayo según el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Los docentes de Educación Física y talleres, tendrán un botiquín, en forma permanente que deberán guardar en la bodega de deportes, ellos serán los encargados de dar aviso cuando falte algún insumo. Los docentes que tengan salidas pedagógicas deberán solicitar botiquín de salida con anterioridad y devolverlo a su regreso. La encargada deberá, continuamente, permanecer con la radio en caso de que no se encuentre en la sala de primeros auxilios y así sea fácil de ubicar.

Para el real funcionamiento de este protocolo se pide la colaboración de todos los miembros de la comunidad, por lo que deberá ser ampliamente difundido, en las primeras reuniones de padres y apoderados al comienzo del año escolar y muy particularmente a las familias del nivel parvulario.

### 1.15 PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS.

A continuación, se da a conocer los procedimientos que se deberán cumplir, en portería, para controlar el ingreso y egreso de personas al establecimiento educacional.

La persona a cargo de portería (ya sea Don Manuel Miranda o cualquier otro auxiliar o colaborador que esté en ese momento), deberá tener siempre una actitud de vigilancia, esto significa, que la persona no deberá estar mirando celulares, leer diarios, libros o revistas, especialmente cuando la puerta principal del colegio o las mamparas del patio están abiertas. El portero, deberá hacer presencia en su puesto y no pasar inadvertido.

#### **Del ingreso y salida de estudiantes:**

El colegio abrirá sus puertas, para el ingreso de nuestros alumnos y alumnas, a las 07:15 de la mañana. A partir de ese momento, portería estará a cargo de observar y controlar el ingreso de todos.

**Portería debe anotar todos los datos que aparecen en el libro de registros de entrada y salida, esto cada vez que ingrese o se retire un estudiante fuera de su horario normal o haga ingreso al recinto cualquier persona que no pertenezca al alumnado de Campvs College.**

Portería nunca deberá quedar vacía, la persona que se encuentre de turno siempre debe esperar que llegue su reemplazo, de lo contrario, la responsabilidad de lo que ocurra será totalmente del encargado de portería del turno saliente, por haber dejado el puesto sin un reemplazante.

Tutores y coordinadoras académicas, mediante un sistema de turnos, se preocupará de la entrada de los alumnos y alumnas, ubicándose en la mampara que está más cerca de portería cada mañana a partir de las 7:45 horas.

La puerta principal de Antonio Varas N° 1073, será cerrada a partir de las 08:00 horas y se abrirá cada vez que sea necesario.

Para la salida de los niños y jóvenes, la puerta principal, se abrirá cuarenta y cinco minutos antes (para la llegada de los apoderados de alumnos más pequeños) y será cerrada quince minutos después de la hora de salida.

El portón de Linares se abrirá a las 14:30 y 15:15, y será cerrado una vez que todos los niños del furgón hayan sido retirados, con un tiempo máximo de espera de 15 minutos si el furgón no ha llegado.

Cuando un estudiante ingrese tarde, portería deberá avisar al tutor que corresponda (Educación Parvularia, básica o media). De no poder comunicarse con los tutores, deberá informar a la coordinadora académica que corresponda o a la administradora, quien se hará cargo. El atraso de un estudiante siempre se registrará en el “Libro de Registros de entrada y salida”.

Cuando un estudiante se retire del colegio antes de finalizar su jornada escolar, portería deberá registrar la salida anotando todos los datos que se solicitan en el “Libro de registro de entrada y salida”, previa confirmación de la autorización a Tutoría. Todos los estudiantes deberán ser retirados por el apoderado de forma presencial.

Cuando un docente necesite salir del colegio con estudiantes, deberá informar a la coordinadora académica, tutor correspondiente y a portería. El o la docente a cargo, deberá dejar una “ficha de salida a terreno” donde se identifica a cada uno de los estudiantes con el permiso de su apoderado. Esta ficha también tendrá información del lugar donde asisten, teléfono de contacto, medio de transporte, adultos que acompañan y hora de llegada, entre otras. Portería quedará con una copia. No se permitirá ninguna salida con docentes si no se cumple con este procedimiento.

En caso que los tutores no se encuentren, portería deberá avisar, de esta salida, a una de las siguientes personas de acuerdo al orden que se entrega a continuación:

1. Coordinadora Académica que corresponde:
  - Nivel Educación Parvularia a cargo de María Elisa Soto (anexo 108)
  - Nivel Educación Básica a cargo de Paula Gómez (anexo 114)
  - Nivel Educación Media está a cargo de Fabiola Marín (anexo 113)

Cuando un estudiante sea retirado del establecimiento por personas que no lo hacen regularmente, o bien, irse a casa de un compañero/a a estudiar y/o jugar, el apoderado deberá informar vía correo electrónico al colegio, el nombre de la persona que lo retira y apoderado de quién es (en el caso que corresponda). Si esta información no es proporcionada, el estudiante permanecerá en el colegio. Adicionalmente, el tutor correspondiente llamará al apoderado con el fin de corroborar el retiro del estudiante por parte de otro apoderado.

Un estudiante tiene autorización para retirarse del colegio sólo si el apoderado viene personalmente a retirarlo. No se aceptan llamadas telefónicas, correos electrónicos ni tampoco que el apoderado deje firmado la autorización anticipadamente, ya que, esto significaría que el estudiante tendrá que salir sólo del colegio, lo que se pretende evitar, por temas de su propia seguridad.

### **Del ingreso y salida de apoderados y visitas especiales:**

Todo padre, madre y/o apoderado y visita especial, que deba ingresar más allá del sector de secretaría o, portería, deberá ser informado por la persona que se encuentra en esos momentos en portería al tutor que corresponda o al administrador, para atender al visitante. Posteriormente, se anotará los datos en el libro de registros (solicitando carnet para confirmar nombre y RUT). Se entregará al visitante una credencial que lo identifique como tal. Esta deberá ser utilizada mientras la persona permanezca en el colegio, la que debe ser devuelta a su salida. Cabe mencionar que Campvs College se reserva el derecho de ingreso de cualquier persona al recinto escolar.

### **Del ingreso de Proveedores:**

Los proveedores del quiosco, tendrán acceso por la puerta principal del colegio previo aviso a la persona encargada del quiosco, quien deberá hacerse presente en portería. Ella deberá acompañar a sus proveedores en todo momento hasta dejarlos nuevamente en portería. Con respecto a los demás proveedores, no podrán ingresar a las dependencias del colegio hasta que la administradora los autorice. Si la administradora no se encontrara en el colegio, avisar a tutoría de enseñanza básica o enseñanza media. Una vez que el proveedor sea autorizado se tomarán los datos (solicitando carnet de identidad para confirmar nombre y RUT), se entregará la identificación que corresponde y se les dejará pasar (si es necesario, serán acompañados en todo momento por un colaborador del colegio). Esta identificación deberá ser utilizada mientras la(s) persona(s) permanezca(n) en el colegio, la que debe ser devuelta a su salida.

Está prohibido el ingreso de vehículos motorizados a las dependencias del establecimiento, desde las 08:00 a 17:00 horas, a no ser que sea un vehículo de emergencia como: ambulancia, carabineros o bomberos. Después de esa hora, si se necesita imperiosamente el ingreso de un vehículo, se informará a la administración y a los profesores que se encuentren utilizando el patio, para tomar las precauciones necesarias.

### **Del ingreso de profesores y estudiantes de otros colegios:**

Cuando se presenten profesores y/o estudiantes de otros colegios por diferentes razones (actividades deportivas, charlas académicas, entre otros), portería deberá avisar de inmediato al profesor a cargo de la actividad, al jefe de departamento, al tutor correspondiente o a la administración, para recibir a los visitantes. Portería exigirá la nómina oficial de estas personas con la identificación correspondiente. Al profesor visitante se le entregará un distintivo impreso señalando su condición de visitante y persona a cargo del grupo. El no cumplimiento de este procedimiento (entrega de nómina) resultará en la prohibición de ingreso del colegio visitante.

#### **1.16 Del ingreso de Ex alumnos(as):**

Nuestra constante tarea de ir formando personas favoreciendo el crecimiento integral en un ambiente seguro, favorable y propicio no se termina una vez que el estudiante haya finalizado su enseñanza media, por lo tanto, el siguiente protocolo de visitas tiene el objetivo principal de seguir apoyando a los jóvenes en su tarea formativa, seguir inculcando valores como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, la empatía, puntualidad y sentido de

pertenencia e identificación. Cabe mencionar que el presente protocolo, será difundido a través de la página web de nuestro colegio y podrá ser actualizado constantemente, incorporando situaciones no previstas para así ajustarse a las necesidades tanto de los ex alumnos como de la institución.

- Cada ex alumno(a) deberá identificarse en portería y dar la razón de su visita. La persona en portería se comunicará con el tutor o coordinador de ciclo informando la visita y la razón de ésta. Se procederá luego a informar al profesor quien decidirá el procedimiento a seguir para ser comunicado a portería.
- El ex alumno(a) no puede pasar a Biblioteca, deberá esperar en portería.
- Los ex alumnos(as) sólo podrán entrevistarse con un profesor si éste está en hora de permanencia, en recreo, en hora de colación o una vez finalizada la jornada del docente. Por ningún motivo se deberá interrumpir una clase en progreso. El profesor está en toda libertad de aceptar o no la visita del ex alumno(a).
- El profesor atenderá al ex alumno(a) en un recinto que no interrumpa o entorpezca la labor de la comunidad, por ejemplo: salas de entrevistas, sala de reuniones del tercer piso.
- Los ex alumnos(as), sólo mayores de 18 años, podrán participar de talleres que se dicten después de la jornada escolar, ya sea a las 15:30 o 17:00 horas. El ex alumno(a) debe permanecer en el patio y no comenzar a recorrer el recinto con el fin de hacer hora para el comienzo de su taller. El profesor(a) del taller será responsable de los ex alumnos(as) de su taller.
- Los ex alumnos(as) pertenecientes a cualquier taller del colegio, obedecerán las instrucciones entregadas por el profesor a cargo del taller como también de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cada ex alumno(a) que ingrese al colegio, deberá mantener un comportamiento acorde a una institución educativa, por lo tanto, acatará el reglamento de convivencia de Campvs College y aceptará las sanciones que se puedan cursar si no da cumplimiento a éste.
- Las sanciones que pueden ser llevadas a cabo, si un ex alumno(a) comete alguna falta, van desde una amonestación verbal, suprimir su participación en talleres o actividades de colegio, hasta la prohibición del ingreso al recinto en cualquier horario.
- Los alumnos(as) cuyas matrículas hayan sido canceladas o hayan sido desvinculados del colegio antes del término lectivo de un año, no podrán hacer ingreso al establecimiento ni participar de ninguna actividad que se organice, por lo tanto, estos alumnos no entrarían en la categoría de ser ex alumnos.

### 1.17 PROTOCOLO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA

#### Actores involucrados

Los actores involucrados en el proceso de práctica pedagógica son tres: alumno, supervisor de práctica (docente del centro educativo superior) y profesor guía (docente del colegio). Campvs College sólo aceptará alumnos o alumnas en sus prácticas profesionales. Los estudiantes en práctica serán sólo asignados a profesores o profesoras que cuenten con un mínimo de experiencia laboral de cinco años y una permanencia cumplida de tres años en Campvs College. Cada asignatura podrá contar con alumnos en práctica únicamente por un semestre dentro del año.

Una vez aceptada la práctica, se le informará al estudiante quién será su profesor guía, con quien definirá horarios y cursos en los que deberá desarrollarse. Además, deberá completar ficha de estudiantes en práctica Campvs College con sus datos, adjuntar certificado de antecedentes y currículum vitae actualizado con foto. Cabe señalar que el profesor guía de Campvs College no podrá abandonar la sala de clases o el recinto que se esté utilizando en las clases de educación física bajo ninguna circunstancia mientras el estudiante en práctica esté a cargo de dictar la lección. Si esto llegase a ocurrir, Campvs College tendrá toda la facultad de desvincular al estudiante en práctica.

Para que el Campvs College reciba a estudiantes en práctica profesional, ya sea inicial o intermedia, celebrará un convenio de colaboración con la institución Universitaria correspondiente.

### **Deberes del estudiante en práctica**

Son deberes del estudiante en práctica:

- Asistir a entrevista con la(s) psicóloga(s) de Campvs College, antes de comenzar la práctica.
- Interiorizarse del PEI del colegio.
- Respetar las normativas internas del Colegio (Reglamento Interno y Protocolos).
- Registrar la asistencia en el Centro de Práctica, en los documentos destinados para tales efectos, ya sea, un Libro de asistencia o carpeta.
- Integrarse al trabajo en equipo con el profesor guía y las actividades del colegio.
- Demostrar actitud y comportamiento adecuados al rol pedagógico asumido, en la interacción con los estudiantes, pares y adultos en general, respetando la diversidad étnica, discapacidades físicas y mentales, origen geográfico, religión y sexo.
- En todo momento deberá mantener un lenguaje adecuado tanto con adultos como con estudiantes.
- Cumplir el horario de entrada y salida acordado con el Centro de Práctica.
- Tener una presentación personal acorde con el rol docente y con las normativas internas del colegio. Uso de delantal e identificación, si fuese necesario.
- En caso de no cumplir con nuestro Proyecto Educativo y/o Reglamento Interno, el estudiante será desvinculado en su práctica inmediatamente e informado a la institución académica a la que pertenece.
- En el caso de los estudiantes de Educación Física, adicionalmente deberá presentar una buena disposición para participar en actividades extraprogramáticas como campeonatos, semana del colegio y salidas pedagógicas.

### **Registro de asistencia del estudiante en práctica**

- El estudiante deberá registrar la asistencia cada vez que concurra al colegio, en el libro correspondiente para estudiantes en práctica.
- Los documentos utilizados para el registro de la asistencia, no pueden ser duplicados ni alterados de ninguna forma. La detección de registros modificados es causal de suspensión de la práctica en nuestro colegio.
- Las ausencias, feriados o cualquier otro motivo de suspensión de clase, deberá ser consignado en el registro de asistencia. La asistencia al Centro de Práctica es de un cien por ciento (100%), considerando la importancia del rol y funciones desempeñadas.

### **Consideraciones de las inasistencias del estudiante en práctica**

- En caso de ausencia, el estudiante deberá asegurar que el Colegio reciba la información a tiempo. Para ello, debe avisar telefónicamente al establecimiento y/o a su profesor guía, el día previo a la ausencia o en caso de urgencia, el mismo día con anticipación al horario de ingreso establecido con el colegio.
- En un plazo no superior a 48 horas, el estudiante deberá presentar la documentación médica que justifique la ausencia.
- En caso de licencia médica, el estudiante deberá abstenerse de asistir al colegio, hasta que se cumpla el descanso establecido.
- En caso de afecciones graves (físicas o psíquicas), sólo se podrá reintegrar a su labor, con un certificado médico visado previamente por Coordinaciones Académicas y/o Jefe de departamento.

## Visitas de supervisión

Campvs College permitirá la visita al colegio de los Supervisores de Práctica, quienes deberán chequear y retroalimentar en terreno el desempeño de los estudiantes en práctica. Estas visitas deben ser mínimo dos por semestre y deberán ser avisadas con un mínimo de una semana de anticipación al profesor guía. En caso de que el Supervisor necesite entrevista con el profesor guía o jefe de departamento, también deberá solicitarla con una semana mínima de anticipación. En caso de que no se cumpla lo anteriormente mencionado, podrá ser motivo de no aceptación de otros estudiantes en práctica de esa carrera.

## En caso de accidentes

El Colegio no se hará responsable de los accidentes que le puedan ocurrir al interior del colegio por lo que cualquier gasto asociado a este tipo de situación correrá por cuenta del estudiante en práctica.

La entidad que solicita práctica para un estudiante, deberá presentar un seguro de accidente que cubra al practicante.

## 1.18 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

### En clases de Educación Física de 08:00 a 15:15 horas

- En caso de accidente leve: El docente acudirá a atender al estudiante y lo acompañará a la sala de primeros auxilios, donde recibirá atención. La encargada de la sala deberá enviar, vía correo electrónico, una nota al apoderado comentando la situación ocurrida e informará al tutor del nivel de enseñanza correspondiente.
- En caso de accidente moderado: El docente se quedará con el estudiante en el lugar del accidente, pidiendo a otro estudiante, docente y/o administrativo, que dé aviso a la encargada de la sala de primeros auxilios, para que evalúe el accidente y realice las primeras atenciones. Posteriormente, la encargada de la sala de primeros auxilios deberá enviar correo electrónico al apoderado e informará al tutor que corresponda.
- **En caso de accidente grave:** El docente se acercará al estudiante, lo acompañará en el mismo sitio del accidente y pedirá ayuda inmediata a un docente, administrativo o estudiante, para que dé aviso a la encargada de la sala de primeros auxilios para que realice evaluación del accidentado. Posteriormente, el docente y/o la encargada de la sala de primeros auxilios, deberán llamar al apoderado entregando la mayor cantidad de información posible.

### Protocolo de seguridad en talleres deportivos

Horarios de 15:30 a 17:00 horas, donde se encuentra la persona encargada de la sala de primeros auxilios por horario.

- **En caso de accidente leve:** El docente acudirá a atender al estudiante y lo acompañará a la sala de primeros auxilios, donde recibirá la atención requerida por la persona encargada de este lugar. Posteriormente, la encargada de la sala deberá enviar correo electrónico al apoderado comentando lo sucedido. Además, informará al tutor correspondiente.
- **En caso de accidente moderado:** El docente se quedará con el estudiante en el lugar del accidente, pidiendo a otro estudiante, docente y/o administrativo, que dé aviso a la encargada de la sala de primeros auxilios, para así evaluar el accidente y realizar las primeras atenciones. Posteriormente, la encargada de la sala

deberá enviar correo electrónico al apoderado comentando lo sucedido. Además, informará al tutor correspondiente.

- **En caso de accidente grave:** El docente se acercará al estudiante, lo acompañará en el mismo sitio del accidente y pedirá ayuda inmediata a un docente, administrativo o estudiante, para que vaya en búsqueda de la encargada de la sala de primeros auxilios con el fin de realizar una primera evaluación. La encargada de la sala contactará al apoderado y dará informe de lo ocurrido con el fin de evaluar el traslado al centro asistencial.

Horarios de 17:00 a 19:00 horas, donde NO se encuentra la encargada de la sala de primeros auxilios por horario.

- **En caso de accidente leve:** El docente acudirá a atender al estudiante y lo acompañará a la sala de primeros auxilios, donde recibirá atención de parte de él o ella. Posteriormente, el docente deberá enviar correo electrónico, un comunicado comentando la situación ocurrida al apoderado e informará al tutor del nivel de enseñanza correspondiente al día siguiente.
- **En caso de accidente moderado:** El docente se quedará con el estudiante en el lugar del accidente, pidiendo a otro estudiante, docente y/o administrativo, que vaya en busca de las llaves de la sala de primeros auxilios para hacer llegar el botiquín. Posteriormente, el docente a cargo deberá llamar al apoderado comunicando la situación y dar la opción de retirar al estudiante del taller dependiendo de la gravedad o síntomas que tenga el estudiante. Al día siguiente, dará aviso al tutor del nivel correspondiente.
- **En caso de accidente grave:** El docente se acercará al estudiante, lo acompañará en el mismo sitio del accidente y pedirá ayuda inmediata a un docente, administrativo o estudiante que vaya en buscar las llaves de la sala de primeros auxilios para hacer llegar botiquín de primeros auxilios. Posteriormente, el docente deberá llamar al apoderado para evaluar su posible traslado a un servicio asistencial o dependiendo de la gravedad llamar a una ambulancia. Se deberá avisar de inmediato a los encargados de talleres, tutores y Equipo Directivo a través de algún medio de comunicación.

### **De las salidas de nuestros estudiantes a otros recintos en días de semana o fin de semana**

Cuando exista alguna actividad fuera del colegio donde nuestros estudiantes estén representando a nuestro establecimiento educacional, sólo podrán asistir aquellos estudiantes que cuenten con la autorización escrita respectiva por parte de su apoderado. El primer responsable de tener en sus manos el permiso correspondiente es el profesor de la actividad, posteriormente es el jefe del Departamento de Educación Física quien debe estar en total conocimiento de esta actividad y de que se cumpla con los permisos.

También, cada vez que salgan estudiantes del colegio a otras actividades deportivas, el docente a cargo deberá llevar un botiquín de primeros auxilios que el departamento de deporte tendrá a su disposición.

Es deber de los docentes de deporte el informar, a la encargada de primeros auxilios, si falta algún elemento que consideren importante tener en su botiquín. Esta persona (la encargada de primeros auxilios) deberá preocuparse de incorporar lo mencionado por la o el docente.

### **De la suspensión de talleres**

Ningún taller podrá ser suspendido sin el conocimiento y autorización de la Coordinadora Académica correspondiente. En el caso que la autorización se produzca, el docente a cargo del taller, deberá informar, vía telefónica, a todos los apoderados de su taller y solicitar el retiro de los estudiantes de manera presencial.

## 1.19 PROTOCOLO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El presente documento norma el funcionamiento del transporte escolar, así como la conducta esperada de los transportistas y alumnos que lo utilizan.

- **Organización del transporte escolar**

El Transporte escolar se regirá por un contrato suscrito directamente entre los Padres/Apoderados y los Transportistas. Los padres y Apoderados son quienes deberán verificar que el transporte escolar que contratan para su hijo o hija, cumpla con las normativas exigidas por el Ministerio de Transporte para este tipo de servicios. Independiente de los papeles que deberán ser entregados, por los transportistas, a la administración del colegio cada inicio de año, el colegio verificará cada semestre si el vehículo cuenta con su autorización Vigente para trasladar a escolares, o si este tiene cancelado su autorización de forma temporal o definitiva. Esta información será verificada en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Se deja claro que, si existe prohibición temporal o definitiva, esta será informada de inmediato a los Padres y Apoderados para que tomen el resguardo necesario. Una vez que esta prohibición se levante, el colegio notificará a la comunidad educativa. Por otro lado, el colegio también verificará si el conductor tiene prohibición de trabajar con niños(as) y jóvenes de edad escolar, para ello se informará a través del Registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales de menores.

**Se deja claro que no existe ningún vínculo contractual entre los transportes escolares, que prestan este servicio, y el colegio Campvs College.**

Los apoderados, son los responsables que el transporte escolar cumpla con las medidas sanitarias exigidas por la autoridad sanitaria, en cuanto a aforo, uso de mascarillas, separadores, sanitización de los vehículos, entre otros.

- **Obligaciones del Colegio**

Los alumnos que utilicen el transporte escolar saldrán por la puerta de calle Linares en donde un miembro del Staff del colegio estará velando por la entrega de los estudiantes a los correspondientes transportistas.

Este miembro del Staff esperará en la puerta de Linares, por 15 minutos, la llegada del transporte escolar. Si el transporte no llega en el tiempo establecido, esta puerta será cerrada y el transportista deberá ingresar por la puerta principal del colegio (Antonio Varas n° 1073) donde esperará la entrega de los estudiantes. Caso contrario, si el transporte escolar llega dentro del tiempo establecido (15 minutos), la persona ubicada en la puerta de Linares no la cerrará hasta que todos los estudiantes hayan sido entregados a los transportistas.

Campvs College está en la obligación de informar, tanto a su comunidad educativa como a las autoridades competentes, cualquier irregularidad que se produzca en el traslado de los estudiantes, pues el fin primordial es velar por la seguridad e integridad de ellos.

El colegio enviará el protocolo de transporte escolar a todos los padres y apoderados de la institución con el fin de que ellos estén interiorizados de la regulación de este servicio.

## IX. EL COMITÉ PARITARIO, UN APOORTE IMPORTANTE A LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Comité Paritario, es por ley el organismo encargado de velar por la seguridad de los trabajadores dentro de una institución. Este lo constituyen representantes de la empresa junto a representantes de los trabajadores quienes una vez al mes se reúnen para evaluar las condiciones en que se trabaja con el objetivo de prevenir todo tipo de accidentes.

En Campvs College, este organismo vela por el cuidado de sus trabajadores, pero, las medidas que se toman también alcanzan la seguridad de los estudiantes.

Algunas de las acciones del Comité Paritario son:

- Chequear puntos de conexión eléctrica en las salas (interruptores, toma corriente, canaletas).
- Chequear tableros eléctricos en los diferentes pisos (mantenerlos cerrados y con llave si tienen esa opción).
- Chequear el buen estado de los extintores.
- Chequear el funcionamiento de la red húmeda.
- Chequear el estado de los pisos, escaleras y patio (huinchas antideslizantes, demarcaciones con pintura de alto tráfico (color amarillo).
- Chequear peligros de latas, maderas, vidrios, tornillos y clavos, que puedan ocasionar algún daño,
- Chequear objetos en altura o mal ubicados, que puedan causar algún peligro o daño.

El Comité Paritario no sólo chequea el estado en que está la infraestructura dentro del establecimiento educacional, también las informa y se preocupa de que tengan una solución. Por otro lado, su función es la de informar a sus colaboradores sobre el autocuidado que deben tener.

# PLANOS DEL COLEGIO







