



PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICAS DE SEGURIDAD ESCUELA DE LENGUAJE ABELARDO ITURRIAGA JAMETT.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos concretos sobre la actuación de cada miembro del equipo directivo, administrativos, docente y asistente de la educación ante la ocurrencia de situaciones críticas y/o emergencia. Resumiéndose en que cada funcionario debe saber con exactitud cómo proceder en estos casos, así como también los apoderados, con el objetivo de actuar de manera eficiente y efectiva, para garantizar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

II. ¿QUÉ ENTENDEREMOS POR HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTE PROCEDIMIENTO?

Toda situación de peligro, amenazas, actos de violencia o desastres provocados directa o indirectamente por la acción humana de manera **intencional**, dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, que atenten gravemente la seguridad y la sana convivencia de toda comunidad educativa.

En el caso de nuestra escuela y considerando el rango etario de nuestros estudiantes, es que los hechos de emergencia y/o críticos serán asociados a aquellos que generen situaciones de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa, como, por ejemplo:

1. Ingreso a la escuela de delincuentes que pretendan realizar un robo u otro acto ilícito
2. Tiroteo o balacera en el exterior de la escuela.
3. Apoderado u otro miembro de la comunidad educativa y/o familiar, con conducta agresiva, amenazas, que ejerza violencia física y porte algún tipo de arma u otro material peligroso que ponga en riesgo a la comunidad educativa.

Para dar respuesta a estos hechos, realizaremos un procedimiento que consta de tres momentos:



1. PREVIO A LOS HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS:

- a) Por normativa la escuela debe contar con un Delegado de Seguridad. En nuestra escuela contamos con esta figura y también con personal que colabora con sus funciones:

ROL	NOMBRE	CARGO
Delegado de Seguridad	Elba Carreño	Jefa de UTP
Colaborador Delegado de Seguridad	Norma Jofré	Directora
Colaborador Delegado de Seguridad	Paola Cabrera	Inspectora Administrativa
Colaborador Delegado de Seguridad	Marjorie Álvarez	Secretaria Dirección
Colaborador Delegado de Seguridad	Nataly San Martín	Asistente de aula volante

- b) La escuela cuenta con 14 extintores, distribuidos según la superficie accesibles, a un máximo de 1,30 m de altura, con señalización y mantención anual. Todas las funcionarias deben realizar de manera anual la capacitación que realiza la ACHS para el uso de extintores y mantener así sus certificados vigentes.
- c) Para la difusión del procedimiento, la directora lo enviará por correo electrónico a los funcionarios y apoderados, además de la publicación en la página web.
- d) Respecto al control de ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento:**
- ✓ La escuela cuenta con un horario fijo de jornada de mañana y tarde, que se observan en la siguiente tabla:

Jornada Mañana

Horario de clases	
Lunes, miércoles y viernes	8:30 a 11:45 hrs.
Martes y jueves	8: 30 a 12:45 hrs.

Jornada Tarde

Horario de clases	
Lunes, miércoles y viernes	13:30 a 16:45 hrs.
Martes y jueves	13:30 a 17:45 hrs.



- ✓ En el ingreso, los estudiantes son recibidos en el portón de acceso (Portón A) por la inspectora y las asistentes de aula son las encargadas de acompañar a cada niño y niña hacia su sala de clases. Este portón se cierra a las 8:45 hrs.
- ✓ El retiro de los estudiantes se realiza de manera simultánea en 2 portones (Portón A y Portón B). Por el portón A se retiran los cursos de Medio Mayor y por el portón B se retiran cursos de Prekínder y Kínder. La profesora jefe junto a la asistente de aula son las encargadas de entregar a cada niño y niña a su apoderado.
- ✓ En el caso que un apoderado llegue a atrasado a dejar o a retirar a su hijo (a), este debe dirigirse a recepción y dejar constancia en libro de registro de atraso.
- ✓ En el caso que un estudiante no sea retirado por su apoderado, sino por otro adulto, este debe enviar un poder simple o enviar correo electrónico a recepción indicando los antecedentes de quien lo retira. Además, presentarse con su cédula de identidad en la recepción para el retiro del estudiante.
- ✓ En el caso que un estudiante deba retirarse antes de su jornada, el apoderado debe dejar constancia en el libro de registro de retiro anticipado.

e) Respecto al control de ingreso de personas externas al establecimiento:

- ✓ Toda persona que quiera ingresar al establecimiento durante la jornada escolar debe tocar el timbre y será atendida por el citófono por la recepcionista quien le pedirá identificarse y mencionar el motivo de la visita. Una vez se le abra la puerta debe dirigirse a la recepción y anotar sus antecedentes en el libro de registro de ingreso.

f) Respecto al sistema de vigilancia del establecimiento:

- ✓ Contamos con un sistema de vigilancia que contempla 8 cámaras ubicadas en distintos espacios de la escuela, lo que nos permite tener un panorama general y constante de lo que está ocurriendo durante toda la jornada escolar, el que es supervisado por la recepcionista.

g) Constitución de brigada de apoyo de apoderados

- ✓ Para contar con mayor apoyo durante emergencias y/o situaciones críticas que requieran evacuación externa o salida anticipada, se constituirá una Brigada de Apoyo de Apoderados integrada por representantes del Centro General de Padres y Apoderados y directivas de alguno de nuestros cursos (Ver Anexo N° 1) . Esta alianza estratégica entre las familias y escuela favorecerá una cultura de cuidado colectivo y responsabilidad.

f) Alianzas con instituciones

- ✓ Para contar con apoyo frente a situaciones de emergencias y/o críticas se realiza reunión coordinación con:
 - Carabineros de Chile: Subcomisaría de Providencia Sur
Pamela Zuñiga, cabo segundo, encargada del cuadrante 128, oficina de integración



comunitaria. Nos indica que en situaciones de emergencia debemos llamar primero al siguiente número, correspondiente al **Servicio de guardia de la Subcomisaria de Providencia Sur: 229222714**

También se nos brindan otros contactos:

Cuadrante 128: 99291929

Cuadrante 127: 99291928

Cuadrante 126: 99291927

- Seguridad Comunal 1414: Departamento de emergencias comunales

2. DURANTE HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS:

a) Definición de zonas de seguridad

Se deben establecer puntos de seguridad para estudiantes y funcionarias, según la situación crítica o emergencia.

- ✓ **Estudiantes:** Los estudiantes en compañía de su profesora jefe y asistente de aula deben dirigirse a sus salas de clase, cerrar la puerta con pestillo y resguardarse debajo de las mesas.

En el caso que algunos estudiantes estén trabajando con la fonoaudióloga en la oficina respectiva, deben refugiarse en esa oficina y cerrar la puerta con pestillo.

- ✓ **Funcionarios:** Aquellos funcionarios que trabajan fuera de aula deben resguardarse en su oficina.

En el caso de las auxiliares de servicios deben resguardarse en el baño que está dentro del comedor de funcionarias.

b) Definición de roles en emergencia

En este punto se debe atender tanto al cargo como a las características de la funcionaria, designándose a un titular y a un suplente. Dicho reemplazo o suplente deberá asumir de manera inmediata y automática todas sus funciones ante un procedimiento o emergencia.

1. Rol de equipo de Equipo de Gestión y Administración:

- ✓ **Recepcionista, Yovanna Solano:** Debe dar aviso de forma inmediata a dirección e inspectoría y cerrar la puerta de ingreso a la zona de oficinas.
Suplente, secretaria de dirección Marjorie Álvarez.
- ✓ **Inspectora, Paola Cabrera:** Debe tocar el timbre de la escuela por 15 segundos, lo que indicará que todos deben ir a su zona de seguridad.



Suplente, Jefa de UTP Elva Carreño.

- ✓ **Auxiliar de servicios, Denisse Muñóz:** Debe asegurarse que la reja del comedor se encuentre cerrada.
Suplente, auxiliar de servicios, Eliana Eulufi.
- ✓ **Auxiliar de servicios, Eliana Eulufi.:** Debe asegurarse que la reja del patio lateral se encuentre cerrada.
Suplente, auxiliar de servicios, Denisse Muñóz.
- ✓ **Directora, inspectora y Jefe de UTP:** Deben resguardar que todos se encuentren en su zona de seguridad.

c) Definición de sistema de comunicación interna y externa

1. La comunicación interna y los avisos de emergencia correspondientes sólo podrán ser ejecutados por parte de funcionarias asignados para tal función.
 - ✓ Jornada Mañana: Inspectora/Jefa de UTP/Dirección
 - ✓ Jornada Tarde: Inspectora/Jefa de UTP/ Dirección
2. **Medios de comunicación oficial:** Los únicos canales formales de comunicación durante una emergencia serán la radio institucional y el grupo de WhatsApp de seguridad del equipo de gestión. Toda instrucción deberá ser transmitida por estos medios mientras dure el procedimiento.
3. La Directora será responsable de comunicar la ocurrencia de los hechos a la Dirección de Educación, lo que debe producirse de inmediato luego de activarse el procedimiento.
4. La Directora deberá comunicarse telefónicamente en segundo lugar con Carabineros y Fuerza Pública.
5. Jefa de UTP e inspectora, serán los responsables de comunicar información interna en el marco de una crisis utilizando un megáfono para asegurar que todos los funcionarios estén en conocimiento.

d) Procedimiento de salida anticipada (evacuación)

Dependiendo de la gravedad y magnitud de los hechos ocurridos y, considerando que la prioridad es resguardar la seguridad física y psíquica de todos los integrantes de la comunidad educativa, y teniendo en cuenta la edad de nuestros estudiantes, es que la Directora puede analizar la pertinencia de indicar la salida anticipada del establecimiento, la cual debe ser previamente comunicada a la Corporación de Desarrollo Social. Para ello debe considerar:



- ✓ **Evaluación de los estudiantes:** Directora y Jefe de UTP realizan un recorrido por todas las salas de clases para levantar información respecto al estado físico y emocional de los estudiantes.
- ✓ **Evaluación de factibilidad:** Directora e inspectora verificarán si existen las condiciones de seguridad en la vía pública para la salida de los estudiantes.
- ✓ **Comunicación con apoderados:** Directora enviará correo electrónico a todos los apoderados indicando la salida anticipada de los estudiantes. Además, se comunicará telefónicamente con la Presidenta del CGPA para que ella pueda transmitir esta información a las directivas de cada curso, y ellos a su vez al resto de los apoderados.
- ✓ **Comunicación con Brigada de Apoyo de Apoderados:** Directora se comunicará vía WhatsApp con la Brigada de apoyo de apoderados solicitando apoyo para la salida anticipada de los estudiantes.
- ✓ **Apoyo en la salida:** Todos los funcionarios disponibles apoyarán el flujo de la salida, entregando a cada niño y niña a su apoderado. En el caso de ser retirado por otra persona y sin previo aviso, se contactará telefónicamente al apoderado para pedir autorización de entregar al estudiante. Quien retira al estudiante deberá pasar a recepción, mostrar su cédula de identidad y registrarse en el libro de retiro.

3. POSTERIOR A HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS:

- a) La Directora debe cumplir con la obligación de realizar la denuncia de la situación crítica o de emergencia ante las autoridades administrativas correspondientes dentro de las 24 horas de ocurrido, (Ministerio público, Carabineros, según corresponda)
- b) La Directora debe realizar un comunicado a su comunidad educativa siempre con la revisión de la Corporación de Desarrollo Social.
- c) El Equipo de Gestión debe realizar la recopilación de información: toma de relatos y todos los antecedentes pertinentes (material audiovisual u otros) para realizar las derivaciones respectivas, a la ACHS, a la Superintendencia de Educación.
- d) La Directora debe asegurar que se gestione la activación de accidentes laborales, según corresponda.
- e) La Encargada de Convivencia Escolar debe planificar una actividad de reflexión y contención para los estudiantes acorde a sus edades.
- f) La Delegada de Seguridad deberá enviar un correo a todos/as las funcionarias para entregar información respectiva en caso de requerir contención emocional o activación de la Unidad de Intervención en Crisis desde la ACHS o apoyo psicológico desde la CDS.



ANEXO N°1 BRIGADA DE APOYO DE APODERADOS

Nombre	Curso	Teléfono	Correo
Valery Rojas	Medio Mayor A	978530018	valery.rojas@mayor.cl
Jennifer Blamey	Medio Mayor A	961208609	jennifer.blamey@outlook.com
Stanka Quirós	Prekínder A	990890640	stanka.quiroz@gmail.com
Débora Oliva	Prekínder A	984655090	d.andrea.o@hotmail.com
Ximena Galdos	Medio Mayor C	990710123	ximena.galdosv@gmail.com
Denisse Cotapos	Prekínder C	977856100	denicotapos@gmail.com
Jacqueline Reyes	Prekínder C	989030716	JK1404@gmail.com
Francesca Ávila	Kínder	933238936	francescaavilaf@gmail.com