

PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

ÁREA 3

SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)

Educación Parvularia — República de Chile

Normativa actualizada 2024 – 2026

Contiene:

Protocolo N° 08 — Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Protocolo N° 09 — Evacuación y emergencias (sismo, incendio, tsunami)

Protocolo N° 10 — Accidentes escolares

Protocolo N° 11 — Uso y mantención del desfibrilador (DEA)

Protocolo N° 12 — Seguridad en transporte escolar

PROTOCOLO N° 08
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)

Escuela de Lenguaje

"Las Vocales"

Manuel Varas 1210 — San José de la Mariquina — Región de Los Ríos

Directora: Sandra E. Páez Henríquez

Normativa: Rex. 2515/2018 MINEDUC · Decreto 548 · Política de Seguridad Escolar y Parvularia | Versión actualizada 2026 —
Revisión anual: marzo de cada año

Establecimiento	Escuela de Lenguaje "Las Vocales"
Dirección	Manuel Varas 1210, San José de la Mariquina
Directora	Sandra E. Páez Henríquez
Área temática	Seguridad, emergencias y accidentes
Base normativa	Rex. 2515/2018 MINEDUC, Decreto 548, Política de Seguridad Escolar y Parvularia
Responsable del PISE	Director/a — Coordinador/a de Seguridad
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La elaboración e implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Escuela de Lenguaje "Las Vocales" viene a generar y reforzar las conductas y hábitos de seguridad de todos los párvulos, profesoras y personal del establecimiento, como parte de un proceso integral de autoprotección con enfoque colectivo, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo.

El objetivo general del PISE es determinar los principales lineamientos de acción ante la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación, desarrollando un plan de seguridad para párvulos, profesoras, personal del establecimiento, visitas y apoderados, que refuerce el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Este plan forma parte de todas las normas y mandatos vigentes en materias de higiene y seguridad. Como herramienta operativa, debe ser sometido a revisión anual. Si no cuenta con ejercitación permanente —en la que participen todos los funcionarios—, se volverá inútil ante la ocurrencia de eventos no deseados.

II. MARCO NORMATIVO

- Resolución Exenta N° 2515/2018 del Ministerio de Educación — PISE.
- Decreto N° 548/1988 — condiciones de infraestructura de establecimientos educacionales.

- Decreto N° 1300/2002 — planes y programas para niños con Trastorno Específico del Lenguaje.
- Decreto N° 170/2009 — procesos de ingreso, permanencia y egreso de Escuelas de Lenguaje.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia del MINEDUC (actualización 2020).
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC) — normas de evacuación.
- Norma NCh 1411 — señalética de seguridad en edificaciones.

III. ESPACIO GEOGRÁFICO Y CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Lenguaje "Las Vocales" está ubicada en la comuna de San José de la Mariquina, en la calle Manuel Varas N° 1210. Se atiende a una población preescolar de 3 a 5 años 11 meses que presentan Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), con una capacidad de matrícula de 60 niños/as en doble jornada, en cursos con un máximo de 15 párvulos por sala.

El establecimiento cuenta con infraestructura acorde a la matrícula proyectada: salas de clases, patio techado, amplio patio abierto, oficinas, cocina, comedor, bodega, sala fonoaudióloga y baños. La ubicación en la Región de Los Ríos implica un contexto de riesgo sísmico y eventual riesgo de inundación por sistemas frontales, factores incorporados en el diagnóstico de amenazas del presente plan.

IV. DIAGNÓSTICO DE AMENAZAS Y MAPA DE RIESGOS

A. Amenazas internas identificadas

N°	Amenaza interna	Riesgo asociado	Ubicación	Nivel de riesgo
1	Uso de combustiones (calefacción)	Incendio	Salas de clases	Medio
2	Presencia de perro del vecino	Mordeduras	Patio delantero	Medio
3	Patio de tierra con desniveles	Caídas	Patios	Alto
4	Uso de tijeras en actividades	Cortes y lesiones	Salas	Medio
5	Correr en salas de clases	Caídas y choques	Salas y patio	Medio
6	Comida muy caliente	Quemaduras	Comedor	Bajo
7	Juegos infantiles	Caídas	Patio	Medio
8	Puerta de reja abierta	Salida sin supervisión de párvulos	Acceso	Bajo
9	Puerta de reja abierta	Ingreso de extraños	Acceso	Medio
10	Mesas y sillas mal ubicadas	Impide evacuación	Salas	Bajo
11	Insumos de aseo	Manipulación por parte de los niños	Baños	Bajo
12	Pisos mojados o húmedos	Caídas	Salas y pasillos	Medio
13	Objetos y piezas pequeñas	Ahogos	Salas y patio	Bajo
14	Suelos de cemento	Caídas con impacto	Patio	Medio

B. Amenazas externas identificadas

N°	Amenaza externa	Riesgo asociado	Ubicación	Nivel de riesgo
1	Asalto / robo	Agresiones a personas	Acceso	Bajo
2	Ataque con proyectiles	Incendio / rotura de ventanas	Acceso	Bajo
3	Incendio en casas vecinas	Propagación del fuego	Todo el establecimiento	Bajo

V. CAPACIDADES DEL ESTABLECIMIENTO Y PLANES DE PREVENCIÓN

A. Amenazas internas — planes de prevención

N°	Amenaza	Tipo riesgo	Plan de prevención	Recursos	Responsable
1	Uso de combustiones	Medio	Reemplazo por aire acondicionado	Financieros	Jorge Troncoso
2	Perro del vecino	Medio	Mantenimiento de puertas y accesos cerrados	Personal	Jorge Troncoso
3	Patio con desniveles	Alto	Nivelación y pavimentación del patio	Financieros	Jorge Troncoso
4	Uso de tijeras	Medio	Control estricto de la educadora	Personal	Educadoras de sala
5	Correr en salas	Medio	Control estricto de la educadora	Personal	Educadoras de sala
6	Comida caliente	Bajo	Control estricto en la entrega de alimentación	Personal	Educadoras / Auxiliar
7	Juegos infantiles	Medio	Supervisión permanente en el patio	Personal	Educadoras de sala
8	Reja abierta (salida)	Bajo	Control estricto de acceso	Personal	Educadoras de sala
9	Reja abierta (ingreso)	Medio	Control estricto de acceso	Personal	Educadoras de sala
10	Mesas mal ubicadas	Bajo	Revisión diaria antes de jornada	Personal	Educadoras de sala
11	Insumos de aseo	Bajo	Almacenamiento bajo llave fuera del alcance	Personal	Auxiliar de servicios
12	Pisos mojados	Medio	Señalización inmediata y secado rápido	Personal	Auxiliar de servicios
13	Objetos pequeños	Bajo	Revisión de materiales antes de actividades	Personal	Educadoras de sala
14	Suelos de cemento	Medio	Instalación de carpeta amortiguante	Financiero	Jorge Troncoso

B. Amenazas externas — planes de prevención

N°	Amenaza	Tipo riesgo	Plan de prevención	Recursos	Responsable
1	Asalto / robo	Bajo	Mantenimiento de reja frontal y control de acceso	Financiero	Jorge Troncoso

2	Ataque con proyectiles	Bajo	Protocolo de seguridad ante amenaza externa	Personal	Sandra Páez H.
3	Incendio vecinal	Bajo	Protocolo de incendio y evacuación	Personal	Sandra Páez H.

VI. ÁREAS DE SEGURIDAD

Área de seguridad interior del establecimiento

Zona de resguardo al interior del establecimiento durante la fase inicial de un sismo: bajo los marcos de las puertas de las salas de clases y a un costado de las paredes internas, alejados de ventanas, estanterías y objetos que puedan caer.

Área de seguridad exterior — Punto de encuentro principal

PLAZA vecina al establecimiento: espacio abierto, libre de estructuras, identificado como punto de reunión seguro para toda la comunidad educativa tras la evacuación. La educadora lleva consigo el listado de asistencia del día y realiza el conteo de párvulos en este punto.

Punto de encuentro alternativo: patio delantero del establecimiento (solo cuando la plaza no sea accesible). Su uso es determinado por el/la Coordinador/a de Seguridad en el momento de la emergencia.

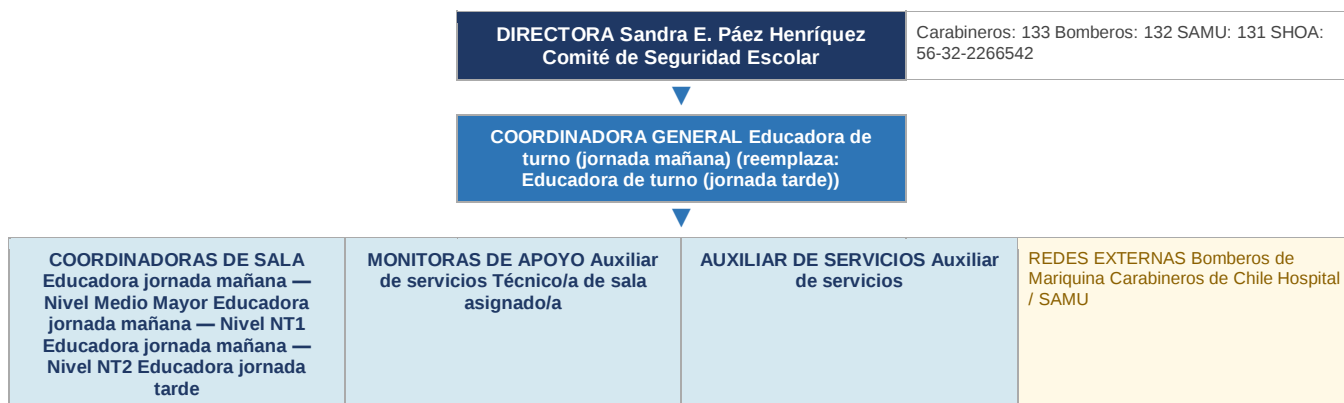
VII. COMITÉ DE EMERGENCIA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PISE

Objetivo del Comité de Emergencia: llevar a cabo el Plan de Seguridad ante emergencias tales como lesiones, terremotos, incendios, aviso de bomba, inundaciones y otras contingencias que afecten al establecimiento.

Integrantes del Comité de Emergencia

- Directiva: Sandra E. Páez Henríquez (Directora).
- Educadoras de cada nivel (jornada mañana y tarde).
- Fonoaudióloga del establecimiento.
- Técnicos en Atención al Párvulo (asistentes de sala).
- Auxiliar de servicios.

Organigrama del Comité de Seguridad Escolar



Responsabilidades durante las emergencias

Rol	Encargado/a principal	Reemplazante mañana	Reemplazante tarde	Función
Comunicaciones con organismos externos	Sandra E. Páez H.	Educadora de turno mañana	Educadora de turno tarde	Mantener visibles los números de emergencia. Contactar al apoyo externo (bomberos, SAMU, carabineros) cuando la contingencia lo requiera.
Comunicaciones con familias	Educadoras de cada nivel	Educadora de turno mañana	Educadora de turno tarde	Mantener actualizado el registro de contactos de familias. Llamar a los apoderados en caso de emergencia.
Activación de alarma	Sandra E. Páez H.	Educadora de turno mañana	Educadora de turno tarde	Activar el timbre de emergencia en forma repetida durante un minuto.
Corte de servicios básicos	Auxiliar de servicios	Técnico de sala	Técnico de sala	Velar por el corte del suministro eléctrico, agua y gas ante emergencia que así lo requiera.
Uso de extintores	Educadoras / Técnicos	—	—	Responsable del uso de los equipos extintores ante inicio de incendio controlable.
Seguridad y atención de párvulos	Educadoras / Técnicos	—	—	Brindar primeros auxilios y dar contención emocional durante y después de la emergencia.
Evacuación	Sandra E. Páez H.	Educadora de turno mañana	Educadora de turno tarde	Abrir puertas de las salas. Reunir a los párvulos en la zona interna. Colocar las credenciales de emergencia si el tiempo lo permite.

Coordinadoras de sala

Nombre	Nivel / Área designada	Reemplazante
Educadora jornada mañana — Nivel Medio Mayor	Nivel Medio Mayor / jornada mañana	Educadora NT1 mañana
Educadora jornada mañana — Nivel NT1	Nivel NT1 / jornada mañana	Educadora NT2 mañana
Educadora jornada mañana — Nivel NT2	Nivel NT2 / jornada mañana	Educadora MM mañana
Educadora jornada tarde	Todos los niveles / jornada tarde	Educadora mañana de guardia

Monitoras de apoyo

Nombre	Función asignada	Reemplazante
Auxiliar de servicios	Corte de suministros eléctrico y gas. Apertura de puertas principales.	Técnico de sala de guardia
Técnico/a de sala asignado/a	Apoyo a la evacuación y contención de párvulos.	Auxiliar de servicios

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

El ejercicio de evacuación se realizará semestralmente, de acuerdo con el plan ministerial anual. Se aplicará ante temblores, terremotos, incendios, aviso de bomba e inundaciones. La alarma se activará con timbre y/o a viva voz.

A. Procedimiento por tipo de emergencia

Tipo de emergencia	Procedimiento de evacuación
TERREMOTO / SISMO	(1) Los párvulos se resguardan bajo sus mesas o junto a las paredes internas, alejados de ventanas. La educadora se ubica bajo el marco de la puerta. (2) Al cesar el movimiento, la educadora abre la puerta. (3) A la voz de 'evacuen', los párvulos se forman en fila y se dirigen en orden al plaza vecina (punto de encuentro principal). (4) La educadora pasa lista y reporta el conteo a la directora.
INCENDIO	(1) Alarma: timbre en forma continua. (2) Los cursos abandonan las salas en orden, sin correr. (3) Los párvulos se dirigen a la zona delantera exterior y luego al punto de encuentro. (4) Nadie regresa a la sala en caso de incendio. (5) El/la encargado/a de extintores actúa solo si el fuego es pequeño y controlable sin riesgo personal.
INUNDACIÓN	(1) Alarma a viva voz. (2) Los cursos abandonan las salas en orden dirigiéndose a la parte anterior o a zona elevada según instrucción. (3) Se espera en el punto de encuentro hasta que la autoridad declare zona segura.
AVISO DE BOMBA U OTRO	(1) Alarma a viva voz o timbre. (2) Evacuar inmediatamente sin recoger pertenencias. (3) No usar dispositivos eléctricos durante la evacuación. (4) Esperar en el punto de encuentro hasta que Carabineros o PDI declare la zona libre.

B. Protocolo específico del establecimiento — Sismo

1. Los párvulos, ante la indicación de su educadora, se protegen inmediatamente bajo las mesas.
2. La educadora abre la puerta de la sala y toma el listado de asistencia, ubicándose en el umbral para mayor visibilidad y para evitar que la puerta se cierre.
3. La monitora de apoyo designada corta el suministro de gas y electricidad desde el tablero principal.
4. Al cesar el movimiento, la coordinadora general activa la alarma (timbre) que indica el inicio de la evacuación.
5. Cada educadora conduce a los párvulos en fila ordenada hacia el patio y luego al plaza vecina (punto de encuentro principal).
6. Cada educadora pasa lista en el punto de encuentro y reporta el conteo a la directora.
7. Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento de manera intempestiva. La entrega de párvulos se realiza bajo firma y reconocimiento del adulto autorizado.

C. Protocolo específico del establecimiento — Incendio

1. Al detectar un foco de fuego, la educadora o cualquier funcionaria avisa de inmediato a la directora y/o coordinadora general a viva voz.
2. La coordinadora general evalúa la situación. Si el fuego es controlable, los encargados de extintores actúan con hasta dos extintores en forma simultánea.
3. Si el fuego no es controlable, se activa la alarma de evacuación (timbre continuo) y se llama a Bomberos (132).
4. La monitora de apoyo designada corta el suministro eléctrico y de gas.

5. Cada educadora conduce a los párvulos en orden hacia el patio delantero y luego al punto de encuentro si el foco no puede controlarse.
6. Nadie regresa al interior hasta que Bomberos lo autorice.
7. Se verifica el estado de salud de todos los párvulos. De ser necesario, se coordina traslado al Hospital San José de la Mariquina — Urgencia (63) 2 XXX XXX.

IX. DIRECTRICES GENERALES DE EVACUACIÓN

10 normas básicas de evacuación (Operación DEYSE)

1. OBEDECER INMEDIATAMENTE al escuchar la alarma.
2. La educadora abrirá la puerta rápidamente.
3. Los párvulos abandonarán la sala en forma ordenada.
4. El desplazamiento se realiza de forma SERENA Y CAUTELOSA.
5. La evacuación se realiza con paso rápido y firme, SIN CORRER, en silencio, SIN GRITAR.
6. Los párvulos no deben llevar objetos en la boca ni en las manos.
7. NO retroceder en busca de objetos olvidados.
8. Dirigirse a la zona de seguridad señalizada previamente.
9. La educadora tomará el listado de asistencia y lo llevará consigo hasta el final de la evacuación.
10. SOLO regresar a la sala cuando la directora o coordinadora general lo indique.

Durante la emergencia

- Evitar que los párvulos sean dominados por el pánico: las educadoras encauzan sus esfuerzos para que los niños y niñas desarrollen actitudes de calma y autocuidado.
- Si los párvulos se encuentran en recreo: se forman en el patio con su educadora.
- Si faltara una educadora: los párvulos permanecerán con una técnica o persona de dirección; por ningún motivo estarán solos.
- El párvulo que se encuentre en el patio, baño u otra dependencia NO regresará a su sala; se dirige directamente al punto de encuentro.

Después de la emergencia

- Las educadoras pasan lista en el punto de encuentro con el listado de asistencia del día.
- Ningún párvulo regresará a la sala sin autorización del/la Encargado/a de Seguridad o de la Dirección.
- En caso de incendio o terremoto, no se regresa a la sala de clases.
- Solo las educadoras entregan los párvulos a sus apoderados o personas autorizadas.

Situaciones transitorias

- Si el siniestro ocurre en horas de clases: el párvulo que se encuentre en patio, baño u otra dependencia se forma directamente en el patio con el grupo más cercano.
- Si el siniestro ocurre durante el recreo: los cursos se forman en el patio, en el lugar asignado, con su educadora.

- La educadora pasa lista y notifica de inmediato la ausencia de cualquier párvulo que estuviera presente anteriormente.

X. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

A. Accidente dentro del establecimiento

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, que le produzca incapacidad o muerte (Ley N° 16.744).

Ante lesiones leves:

- La educadora de la sala presta los primeros auxilios básicos utilizando el botiquín del nivel.
- Se informa al apoderado sobre el accidente al momento del retiro o en forma telefónica inmediata.
- Se registra el incidente en el cuaderno de accidentes del establecimiento.

Ante lesiones graves (traslado obligatorio al centro asistencial):

- Lesión en los ojos o en la cabeza con sangrado.
- Sospecha de fractura ósea.
- Golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.
- Convulsiones, vómitos o caídas con impacto.
- Toda lesión por contacto con fuente de calor (quemaduras).
- Atragantamiento u obstrucción de vías respiratorias.
- Mordida humana o de animales.
- Cortes con sangrado abundante.

Centro asistencial de referencia:

- Hospital San José de la Mariquina — Urgencia — Urgencia: (63) 2 XXX XXX.

Procedimiento de comunicación al apoderado:

- La educadora contacta telefónicamente al apoderado de forma inmediata finalizada la evaluación de la lesión.
- Se informa el accidente, se solicita autorización de traslado y se indica el centro asistencial.
- El traslado es responsabilidad de la educadora del nivel o de la Directora en su ausencia.
- Se completa la Declaración Individual de Accidente Escolar en tres copias (establecimiento, apoderado, hospital).
- Ninguna funcionaria puede autorizar procedimientos o intervenciones médicas: solo los padres o el médico responsable.

B. Accidente de trayecto

Se entiende como accidente de trayecto el ocurrido en el trayecto directo entre el hogar del estudiante y el establecimiento (o viceversa).

- El apoderado deberá acercarse a la escuela a informar la situación detallando lo ocurrido y la hora del accidente.
- La Directora o encargada llenará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y entregará copia al apoderado para su presentación en Hospital San José de la Mariquina — Urgencia.
- El seguro escolar cubre la atención en el sistema público de salud. Si el apoderado opta por atención privada, los gastos son de su responsabilidad.

XI. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. La persona que detecte el olor a gas avisa de inmediato a la directora o coordinadora general.
2. Abrir puertas y ventanas para ventilación natural del recinto. NO encender ni apagar interruptores eléctricos.
3. La monitora de apoyo designada cierra la llave de paso del gas.
4. NO utilizar teléfonos celulares ni ningún dispositivo electrónico dentro del recinto mientras dure la fuga.
5. Si la fuga no cesa o se detecta riesgo de explosión, evacuar de inmediato al punto de encuentro y llamar a Bomberos (132).
6. No reingresar al establecimiento hasta que Bomberos declare la zona segura.
7. Informar a SAESA si hay riesgo eléctrico asociado: 800 600 801.

XII. PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas, o ante aviso telefónico de bomba, se adoptan las siguientes medidas:

1. La persona que recibe el aviso o detecta el objeto sospechoso informa de inmediato a la directora SIN tocar, mover ni examinar el objeto.
2. La directora o coordinadora general activa la alarma de evacuación de forma inmediata.
3. Se llama a Carabineros (133) y GOPE (133) entregando ubicación exacta del objeto y descripción del aviso.
4. Todo el establecimiento evacua al punto de encuentro exterior. NO utilizar dispositivos eléctricos durante la evacuación.
5. Nadie regresa al establecimiento hasta que Carabineros o PDI declare la zona libre.

ADVERTENCIA: Está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el objeto sospechoso.

XIII. METODOLOGÍA ACCEDER — PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La metodología ACCEDER permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Su nombre es un acróstico de las etapas que la componen:

A — ALERTA Y ALARMA

La ALERTA es un estado declarado que indica mantenerse atentos ante la posible ocurrencia de un fenómeno adverso. Ante una alerta, la dirección instruye al equipo para: no enviar párvulos fuera de la sala, colaborar en mantener la calma, separar a los niños de las ventanas y esperar instrucciones. La ALARMA es la señal de que el evento ya está ocurriendo o es inminente. En el establecimiento se activa mediante timbre de emergencia (repetido), lo que indica evacuar de inmediato hacia la zona de seguridad señalizada.

C — COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La coordinadora general contacta a Carabineros, Bomberos o SAMU según corresponda. Ante corte de energía, la comunicación se realiza a través de la cadena de monitoras de apoyo. La Dirección funciona como central de informaciones.

C — COORDINACIÓN

Se coordina trabajo con Bomberos, Carabineros y Salud. La Dirección llama a los organismos externos si es necesario.

E — EVALUACIÓN PRIMARIA

¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? La Dirección clasifica el tipo de emergencia y evalúa los daños a personas e infraestructura.

D — DECISIONES

El Comité de Seguridad adopta decisiones: asignar tareas, reubicar a los afectados, asignar recursos, coordinar con SUPEREDUC, y determinar si se reinician o no las clases.

E — EVALUACIÓN SECUNDARIA

Evaluación más acabada del fenómeno adverso. Incluye seguimiento a la comunidad afectada y análisis de daños a la infraestructura.

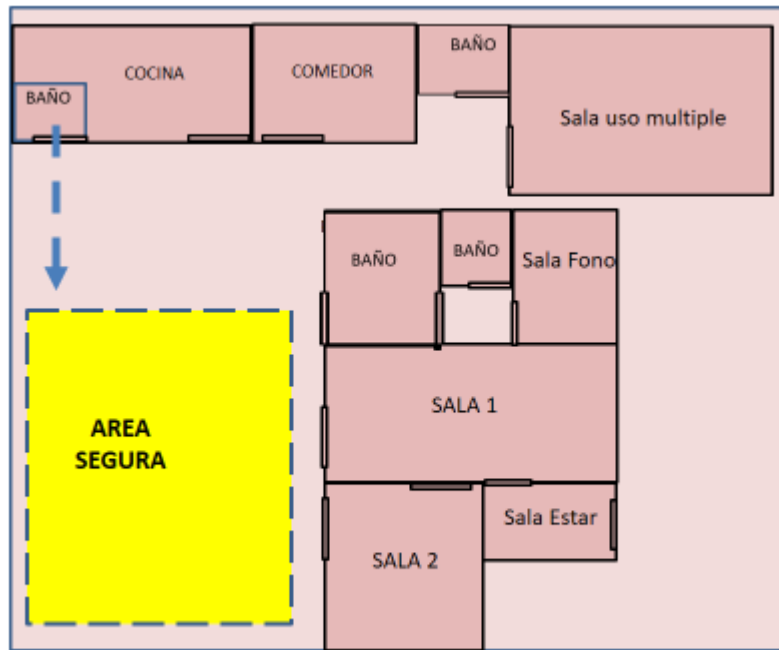
R — READECUACIÓN DEL PLAN

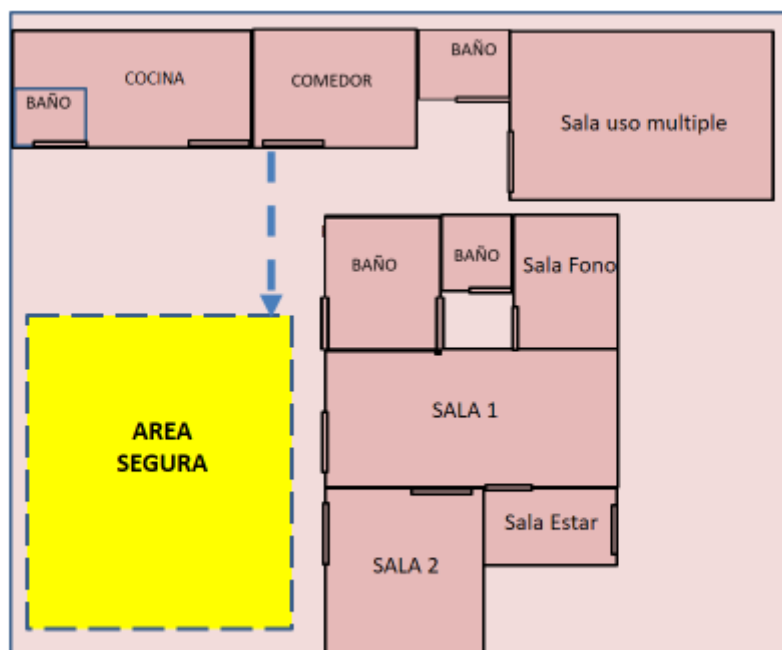
El Comité examina la experiencia vivida para aplicar medidas correctivas. Se recopila información, se analiza y se formulan recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

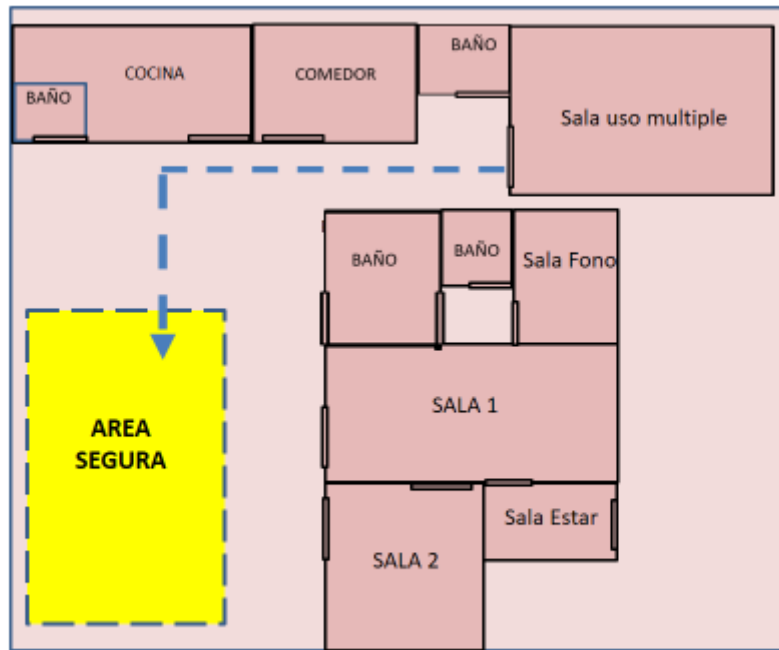
XIV. PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

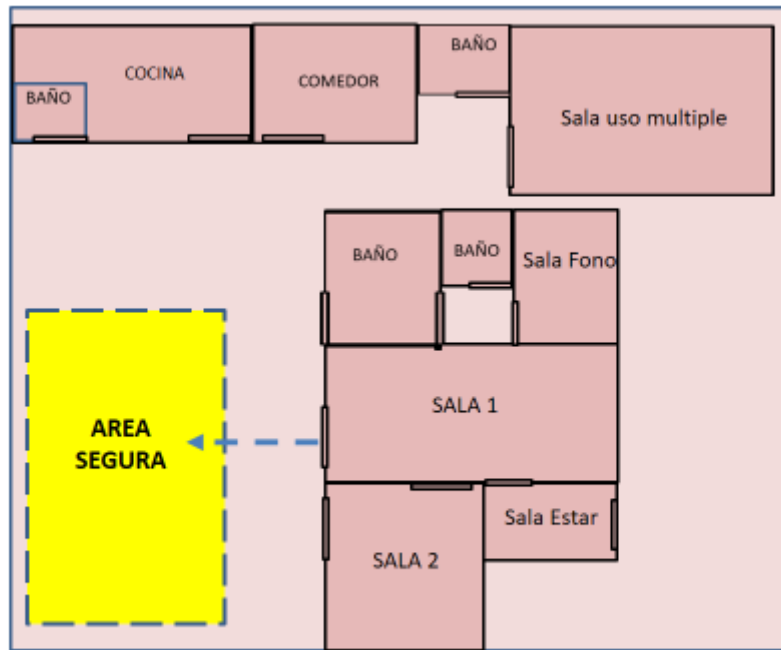
PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

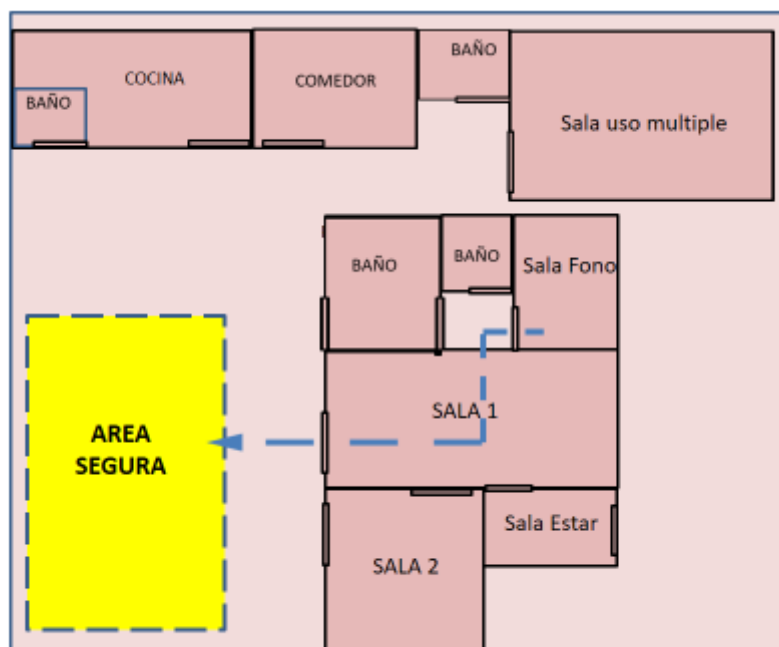
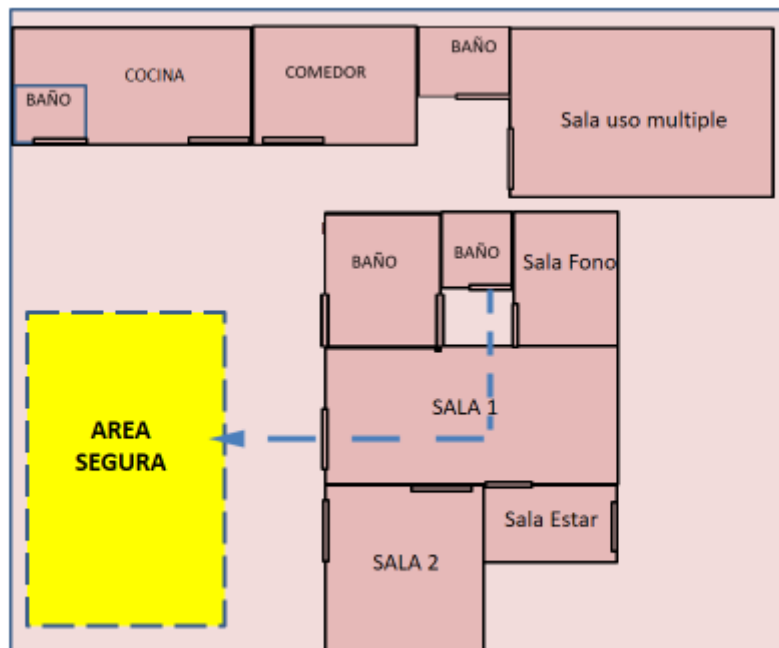


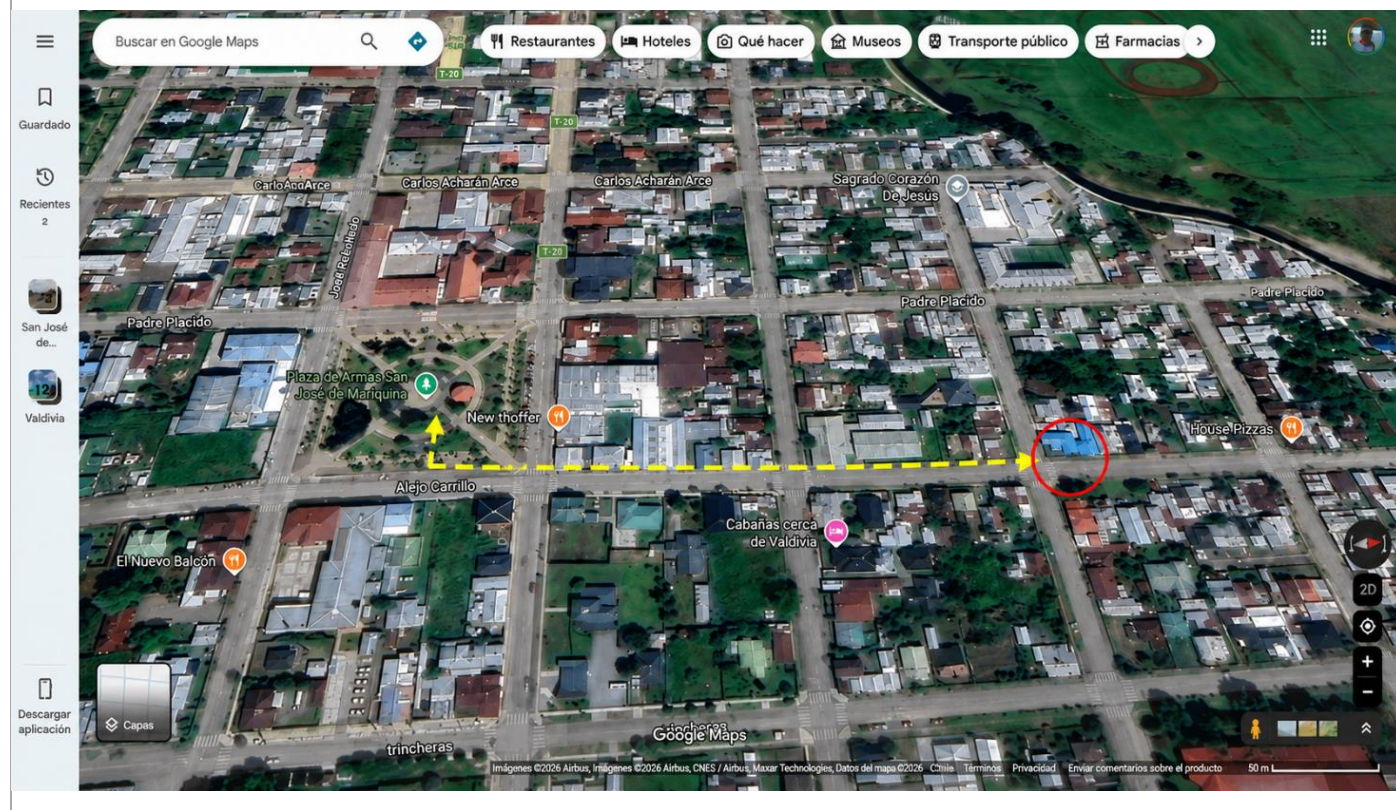
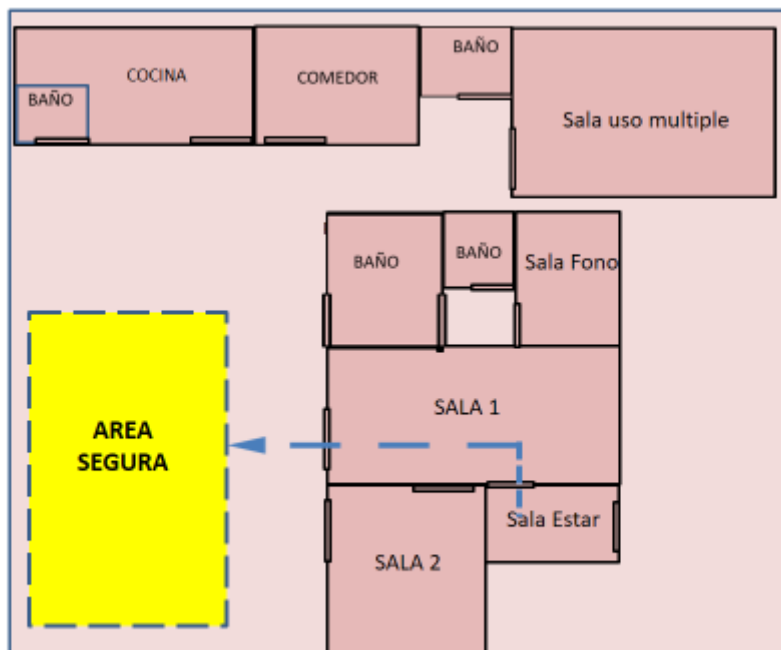












XV. RECOMENDACIONES AL EQUIPO EDUCATIVO

- Es deber de todo el equipo conocer en profundidad este Plan Integral de Seguridad.
- Lo más importante es controlar el pánico propio primero, para evitar males mayores: hay párvulos que dependen del equipo adulto.
- Solo las educadoras entregan los párvulos a sus padres o personas autorizadas.
- En caso de temblor o terremoto: los párvulos permanecen bajo sus asientos y la educadora en la puerta; evitar que los niños salgan antes del aviso oficial de evacuación.
- El listado de asistencia es responsabilidad de cada educadora y debe estar siempre a mano.
- Cada educadora pasa lista después de cualquier evento y avisa de inmediato si algún párvulo no se encuentra.
- Ninguna educadora puede abandonar el establecimiento mientras queden párvulos a su cargo y sin orden de la dirección.
- Avisar de inmediato a la Dirección sobre cualquier deterioro o problema estructural del establecimiento.

XVI. COORDINACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

El establecimiento mantiene coordinación con las siguientes redes de apoyo local, realizando visitas de sensibilización periódicas:

- Municipalidad de San José de la Mariquina: coordinación ante emergencias locales.
- Cuerpo de Bomberos de Mariquina: coordinación ante incendios y primeros auxilios.
- Carabineros de Chile: coordinación ante emergencias de seguridad y evacuaciones.

Se realizan visitas de sensibilización y coordinación con estas redes al menos una vez al año.

XVII. TELÉFONOS DE EMERGENCIA — SAN JOSÉ DE LA MARIQUINA

Entidad / Servicio	Teléfono de emergencia
Bomberos de Chile	132
SAMU (Ambulancia)	131
PDI (Policía de Investigaciones)	134
Carabineros de Chile	133
GOPE	133
Aguas Décima — Emergencias	600 401 8000
SAESA — Emergencias eléctricas	800 600 801
Hospital San José de la Mariquina — Urgencia	(63) 2 XXX XXX

CESFAM San José de la Mariquina	(63) 2 XXX XXX
Municipalidad de Mariquina	(63) 2 XXX XXX
ONEMI — Emergencias	1450
SHOA (Alertas de tsunami)	56-32-2266542
Superintendencia de Educación	600 247 7000

XVIII. INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Elemento de seguridad	Requisito mínimo	Estado / observación
Extintores de polvo ABC	Dos en pasillo + uno en cocina; revisión anual certificada	Verificar vigencia anual
Botiquín de primeros auxilios	Uno por nivel; contenido actualizado semestralmente	Verificar contenido semestralmente
Señalética de evacuación NCh 1411	Pictogramas en todas las vías de salida	Verificar visibilidad
Linterna de emergencia	Una por sala; con batería cargada	Verificar baterías semestralmente
Credenciales de emergencia para párvulos	Una por párvulo; con nombre, RUT y contacto familiar	Actualizar al inicio del año
Listado de asistencia diaria	Disponible en sala y en secretaría en todo momento	Educadora responsable
Teléfonos de emergencia visibles	Tabla de contactos en lugar visible de cada sala	Actualizar anualmente

XIX. PLAN DE SIMULACROS ANUAL

El establecimiento realiza al menos dos simulacros al año, en cumplimiento de la normativa MINEDUC:

Simulacro	Detalle
Simulacro N° 1 (1er semestre)	Mayo: sismo con evacuación completa al punto de encuentro. Tiempo objetivo: menos de 3 minutos.
Simulacro N° 2 (2° semestre)	Agosto – septiembre: incendio o emergencia a definir por el Comité de Seguridad.

Cada simulacro contempla las siguientes etapas:

- Planificación previa: definición de fecha, tipo de emergencia simulada, roles asignados y aviso al equipo (no a los párvulos).
- Ejecución: activación de la señal de alarma, evacuación ordenada, conteo de párvulos y activación de la cadena de comunicaciones.
- Evaluación posterior: reunión del Comité de Seguridad para identificar fortalezas, aspectos a mejorar y ajustes al plan.
- Registro: ficha de simulacro con fecha, duración total, observaciones y firma de la Directora. Se envía copia a la SUPEREDUC si es requerido.

XX. FORMACIÓN EN SEGURIDAD DEL EQUIPO

- El equipo completo recibe capacitación en primeros auxilios básicos y uso de extintores al menos cada dos años, con organismo certificado.
- Al inicio del año escolar se realiza una jornada de inducción en seguridad para el personal nuevo, con recorrido por las vías de evacuación, puntos de encuentro y ubicación de elementos de seguridad.
- Las familias son informadas sobre el PISE, los puntos de encuentro y los procedimientos de retiro de párvulos en emergencias en la primera reunión de apoderados del año.
- Cada funcionario firma una constancia de haber recibido y revisado el PISE al inicio de cada año escolar.

XXI. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARIOS REFERENCIADOS

Este PISE se vincula operativamente con los siguientes protocolos de Nivel 3, que lo complementan en materias de seguridad, accidentes y emergencias. No se desarrollan aquí por ser documentos específicos independientes; su consulta es obligatoria para el personal competente:

Nº	Protocolo	Sección del PISE vinculada / Archivo
09	Evacuación y emergencias (sismo, incendio, tsunami)	Secc. VIII, IX, XIII — AREA3_Seguridad_Emergencias_Accidentes.docx
10	Accidentes escolares	Secc. X — AREA3_Seguridad_Emergencias_Accidentes.docx
11	Uso y mantención del desfibrilador (DEA)	Secc. XVIII — AREA3_Seguridad_Emergencias_Accidentes.docx
12	Seguridad en transporte escolar	Secc. VII, X — AREA3_Seguridad_Emergencias_Accidentes.docx
14	Enfermedad o síntoma durante la jornada	Secc. X — AREA4_Higiene_Salud_Alimentacion.docx
23	Denuncia obligatoria ante delitos	Secc. X, XXII — AREAS_7_Gestion_Registros.docx

Los protocolos referenciados corresponden al Nivel 3 de la estructura documental del establecimiento. Se encuentran desarrollados en extenso en los documentos de área respectivos, disponibles en Dirección. La Directora es responsable de su difusión, vigencia y actualización anual.

REGISTROS

Registro	Responsable
Mapa de riesgos actualizado (exhibido y archivado)	Directora / Comité de Seguridad
Inventario semestral de elementos de seguridad	Comité de Seguridad
Ficha de cada simulacro realizado (fecha, duración, observaciones)	Directora — Sandra E. Páez Henríquez
Certificados de revisión anual de extintores	Directora — archivo administrativo
Registro de capacitación del equipo en seguridad	Directora — archivo de personal
Listado actualizado de párvulos por sala (con contacto familiar)	Educadora / Secretaría
Constancia de recepción del PISE firmada por cada funcionario	Directora — archivo de personal

Informe de incidente real (si ocurre)	Directora — notificar a SUPEREDUC en 24h
Registro de accidentes escolares (ficha individual)	Directora — archivo administrativo
Acta de constitución y reunión del Comité de Seguridad	Directora — archivo administrativo

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
---	--	---

PROTOCOLO N° 09
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS
PISE · ONEMI · Decreto 548 · Especial para zona sísmica Los Ríos

CAMPO	DETALLE
Área temática	Seguridad, emergencias y accidentes
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)
Base normativa	Rex. 2515/2018, PISE, Instructivo ONEMI, Decreto 548
Responsable	Director/a — Jefes/as de evacuación por sala
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento específico de evacuación ante situaciones de sismo, incendio y tsunami, garantizando la seguridad física de todos los párvulos y funcionarios del establecimiento, con especial atención al contexto geográfico de la Región de Los Ríos, zona de alta actividad sísmica y riesgo de inundación.

II. MARCO NORMATIVO

- Resolución Exenta N° 2515/2018 — PISE.
- Instructivos de ONEMI (Oficina Nacional de Emergencia) para establecimientos educacionales.
- Plan Nacional de Protección Civil y Plan Regional de Los Ríos.
- Decreto N° 548/1988 — condiciones de infraestructura y vías de evacuación.

III. SEÑAL DE ALARMA

El establecimiento define una señal de alarma clara y diferenciada para cada tipo de emergencia:

Tipo de emergencia	Señal de alarma	Acción inmediata
Sismo	Voz: '¡SISMO, AGÁCHENSE!'	Agacharse, cubrirse, sujetarse (bajo mesas o marcos)
Incendio	Silbato: 3 pitidos largos	Evacuación inmediata por vía de salida asignada
Tsunami / inundación	Silbato: pitidos continuos	Evacuación a zona de seguridad en altura
Fin de emergencia	Silbato: 2 pitidos cortos	Regreso ordenado o espera en punto de encuentro

IV. PROCEDIMIENTO ANTE SISMO

Durante el sismo

1. La educadora ordena con calma: '¡Agáchense, cúbranse y sujétense!' Los párvulos se colocan bajo las mesas o junto a las paredes internas.
2. La educadora y asistente se ubican junto a los párvulos, protegiéndolos con su cuerpo si es necesario.
3. Se alejan de ventanas, estanterías y objetos que puedan caer.
4. NO se intenta salir del edificio mientras dure el movimiento telúrico.

Después del sismo — Evacuación

5. Al cesar el movimiento, la educadora revisa rápidamente si hay heridos en la sala.
6. A la señal del Coordinador/a de Seguridad (silbato o voz), se inicia la evacuación en orden y en silencio.
7. La educadora lleva consigo la lista de asistencia del día y el botiquín portátil.
8. Los párvulos se desplazan en fila, tomados de la mano o de una cuerda guía, hacia el punto de encuentro designado.
9. En el punto de encuentro, la educadora realiza el conteo de párvulos y comunica el resultado al Coordinador/a.
10. El Coordinador/a consolida el conteo total y activa la comunicación con familias y servicios de emergencia si corresponde.
11. No se ingresa al edificio hasta que el Coordinador/a declare zona segura.

V. PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO

Al detectar humo o llamas

12. Quien detecta el incendio avisa de inmediato al Coordinador/a de Seguridad y activa la alarma (3 pitidos largos).
13. Se llama al 132 (Bomberos) indicando dirección exacta, tipo de incendio y si hay personas atrapadas.
14. El encargado/a de extinción usa el extintor SOLO si el fuego es pequeño y controlable, sin poner en riesgo su seguridad.

Evacuación por incendio

15. Evacuación inmediata por la vía de salida más alejada del foco de incendio.
16. Se cierran (sin llave) las puertas de las salas al salir para retardar la propagación del fuego.
17. Los párvulos se desplazan agachados si hay humo, cubriéndose boca y nariz con su ropa.
18. Se realiza conteo en el punto de encuentro y se espera a Bomberos.
19. NUNCA se usa ascensor (si lo hubiera). NUNCA se regresa al edificio por pertenencias.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE TSUNAMI O INUNDACIÓN

Especialmente relevante para la Región de Los Ríos por proximidad al mar, ríos y lagos.

20. Ante alerta de tsunami emitida por SHOA/ONEMI o al escuchar la sirena de alerta: evacuación inmediata hacia zona de altura definida en el PISE.
21. No esperar la ola: la evacuación se inicia con la alerta, no con la llegada del agua.
22. Seguir la ruta de evacuación vertical o hacia terreno elevado definida en el mapa de riesgos.
23. No regresar a la zona baja hasta que ONEMI declare el fin de la alerta.
24. Si el establecimiento está en zona de riesgo de inundación por lluvias: activar el mismo procedimiento ante aviso del SERNAGEOMIN o nivel de alerta amarilla o roja de la MOP/DGA.

VII. RETIRO DE PÁRVULOS EN EMERGENCIA

El establecimiento dispone de un procedimiento especial de retiro ante emergencias:

25. Solo pueden retirar párvulos las personas autorizadas en la ficha de matrícula.
26. La educadora o asistente registra nombre de quien retira, hora y firma antes de entregar al párvulo.
27. Si nadie llega a retirar al párvulo en un plazo razonable, el equipo permanece con él/ella hasta que un familiar autorizado o Carabineros tome a cargo la situación.
28. NUNCA se entrega un párvulo a persona no autorizada, incluso en emergencia.

REGISTROS

Registro	Responsable
Ficha de simulacro (fecha, duración, tipo, observaciones)	Director/a / Coordinador Seguridad
Lista de asistencia diaria (disponible en sala y secretaría)	Educadora
Registro de conteo en punto de encuentro post-evacuación	Jefe/a de evacuación por sala
Informe de incidente real (si ocurre)	Director/a — notificar a SUPEREDUC en 24h
Registro de comunicación con familias post-emergencia	Coordinador/a de Comunicaciones

IX. CONTACTOS DE EMERGENCIA

- Bomberos de Chile: 132
- Carabineros de Chile: 133
- SAMU (urgencias médicas): 131
- ONEMI: 1450 (línea de emergencias)
- SHOA (alertas de tsunami): www.shoa.cl o 56-32-2266542
- Municipalidad de Valdivia — emergencias: contacto local del establecimiento

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	---	--

PROTOCOLO N° 10

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Seguro Escolar Ley 16.744 · Decreto 313/1972 · Rex. 0567/2021

CAMPO	DETALLE
Área temática	Seguridad, emergencias y accidentes
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)
Base normativa	Ley 16.744, Decreto 313/1972, Rex. 0567/2021 SUPEREDUC
Responsable	Educadora presente — Director/a
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de atención, registro, notificación y seguimiento ante accidentes que afecten a párvulos o funcionarios durante la jornada educativa o en actividades organizadas por el establecimiento, asegurando la atención médica oportuna y el cumplimiento de las obligaciones legales del Seguro Escolar de la Ley N° 16.744.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales — Seguro Escolar (artículos 3° y 5°).
- Decreto N° 313/1972 que extiende el seguro de accidentes a estudiantes de todos los niveles.
- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación.
- Código Sanitario: obligaciones de primeros auxilios en establecimientos que atienden menores.

III. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por accidente escolar toda lesión que sufra un párvulo o funcionario a causa o con ocasión de sus estudios o funciones en el establecimiento, o en el trayecto directo entre el domicilio y el establecimiento (accidente de trayecto). El Seguro Escolar de la Ley N° 16.744 cubre atención médica, hospitalización, rehabilitación y, en casos graves, pensiones de invalidez o sobrevivencia, sin costo para la familia.

IV. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Tipo	Descripción y criterio de respuesta
Leve	Rasguño, golpe leve, caída sin pérdida de conocimiento. Atención con botiquín en el establecimiento.

Moderado	Herida que requiere punto de sutura, golpe en la cabeza, fractura sospechada, quemadura de 2° grado. Traslado a urgencias con acompañante adulto.
Grave	Pérdida de conocimiento, fractura expuesta, convulsión, dificultad respiratoria, quemadura extensa. Llamar al SAMU (131) de inmediato.

V. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Paso 1: Atención inmediata

29. El adulto presente evalúa el estado del párvulo con calma, sin moverlo si hay sospecha de lesión en columna o cuello.
30. Si hay riesgo vital: llama al SAMU (131) de inmediato mientras otro adulto atiende al párvulo.
31. Si el accidente es leve o moderado: aplica primeros auxilios básicos con el botiquín del establecimiento.
32. No administra medicamentos ni analgésicos sin prescripción médica previa.

Paso 2: Notificación a la familia

33. Se contacta a la familia del párvulo de manera inmediata, informando con calma el tipo de accidente y la condición del niño o niña.
34. Se indica a la familia el servicio de salud al que será trasladado (o donde ya está siendo atendido).
35. Si no se logra contacto con la familia: se traslada al párvulo igualmente al centro de salud, dejando aviso en el establecimiento.

Paso 3: Traslado al centro de salud

36. El traslado lo realiza un funcionario adulto del establecimiento que acompaña al párvulo hasta que llegue un familiar.
37. Se lleva el Formulario de Declaración de Accidente Escolar (DIAT o DIAE según corresponda) para presentar en el servicio de urgencias.
38. El establecimiento cubre el costo de la atención inicial a través del Seguro Escolar (Ley 16.744); no se cobra a la familia.

Paso 4: Registro y notificación institucional

39. Se registra el accidente en el Libro de Accidentes del establecimiento con: fecha, hora, lugar, descripción del hecho, testigos, atención prestada y destino del párvulo.
40. Se completa el formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo) si involucra a un funcionario, o DIAE si es un párvulo, y se envía al organismo administrador del Seguro (ACHS, ISL u otro según convenio).
41. Si el accidente es grave: se notifica a la Superintendencia de Educación dentro de las 24 horas siguientes.

Paso 5: Seguimiento

42. Se contacta a la familia al día siguiente para conocer el estado del párvulo.
43. Se registra la evolución hasta el alta médica en el expediente del caso.

44. Si el párvulo regresa al establecimiento con restricciones médicas: se adaptan las actividades según indicación del médico tratante.

VI. CONTENIDO MÍNIMO DEL BOTIQUÍN

Elemento	Cantidad mínima
Gasas estériles de distintos tamaños	10 unidades
Vendas elásticas (5 cm y 10 cm)	2 de cada tamaño
Apósitos adhesivos (parches)	20 unidades
Agua oxigenada 3% o suero fisiológico	1 frasco de 500 ml
Clorhexidina o antiséptico similar	1 frasco
Tijera de punta roma	1 unidad
Guantes de látex o nitrilo desechables	5 pares
Bolsas de frío instantáneo	3 unidades
Linterna pequeña con pilas de repuesto	1 unidad
Termómetro digital	1 unidad
Listado de alergias y medicamentos de párvulos	1 copia actualizada

REGISTROS

Registro	Responsable
Libro de Accidentes del establecimiento	Director/a
Formulario DIAT o DIAE completado y enviado	Director/a / Administración
Informe de notificación a SUPEREDUC (si grave)	Director/a — máximo 24h
Registro de seguimiento hasta alta médica	Director/a
Inventario semestral del botiquín	Coordinador/a de Seguridad

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--

PROTOCOLO N° 11 PROTOCOLO DE USO Y MANTENCIÓN DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Ley 21.156 · Decreto Supremo Reglamentario · Rex. 0567/2021

CAMPO	DETALLE
Área temática	Seguridad, emergencias y accidentes
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)
Base normativa	Ley 21.156, Decreto Reglamentario, Rex. 0567/2021 SUPEREDUC
Responsable	Director/a — Encargado/a de Seguridad
Revisión	Semestral — enero y julio de cada año

I. OBJETIVO

Establecer los criterios de ubicación, señalización, uso y mantención del Desfibrilador Externo Automático (DEA) del establecimiento, en cumplimiento de la Ley N° 21.156, asegurando que el equipo esté siempre disponible y operativo y que al menos dos funcionarios estén capacitados para su uso ante una emergencia cardiorrespiratoria.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 21.156: establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo Reglamentario de la Ley N° 21.156 — condiciones técnicas y de mantención.
- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación.
- Normas de la Sociedad Chilena de Cardiología y Cirugía Cardiovascular sobre RCP y uso de DEA.

III. UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DEL DEA

- El DEA se ubica en un lugar de fácil acceso, visible y de tránsito frecuente del establecimiento (recepción, pasillo principal o sala de profesores).
- La ubicación se señala con el pictograma internacional de DEA (corazón con rayo) en color verde, visible desde al menos 10 metros de distancia.
- El DEA no se guarda bajo llave ni en lugares de difícil acceso.
- La ubicación del DEA se informa a todo el equipo en la inducción de inicio de año y se indica en el mapa de riesgos del establecimiento.

IV. PERSONAL CAPACITADO

El establecimiento garantiza que al menos dos funcionarios estén capacitados en el uso del DEA y en reanimación cardiopulmonar (RCP) básica:

- La capacitación se realiza con organismo certificado (Cruz Roja, ACHS, SAMU u otro).
- La capacitación se renueva cada dos años o cuando haya cambio de personal capacitado.
- Se lleva un registro de los funcionarios capacitados con nombre, fecha de capacitación y organismo que la impartió.

V. PROCEDIMIENTO DE USO DEL DEA ANTE PARO CARDIORRESPIRATORIO

Paso 1: Reconocimiento de la emergencia

45. Verificar que la persona no responde y no respira normalmente (jadeos o ausencia de respiración).
46. Llamar al SAMU (131) de inmediato o pedir a alguien que lo haga mientras se inicia la atención.

Paso 2: Inicio de RCP básico

47. Iniciar compresiones torácicas: 30 compresiones en el centro del pecho, a ritmo de 100-120 por minuto.
48. Si se está capacitado: alternar 30 compresiones con 2 ventilaciones de rescate.
49. Continuar hasta que llegue el DEA o el SAMU.

Paso 3: Uso del DEA

50. Encender el DEA (botón verde o al abrir la tapa): el equipo guía con voz todas las instrucciones.
51. Colocar los parches adhesivos según las ilustraciones del equipo: uno bajo la clavícula derecha, otro en el costado izquierdo bajo la axila.
52. El DEA analiza el ritmo cardíaco automáticamente. Asegurarse de que nadie toca a la persona durante el análisis.
53. Si el DEA indica descarga: avisar 'Apartarse' y presionar el botón de descarga.
54. Continuar las compresiones torácicas inmediatamente después de la descarga, siguiendo las instrucciones del equipo.
55. Continuar hasta que llegue el SAMU o la persona recupere la conciencia.

VI. MANTENCIÓN DEL DEA

Acción de mantención	Frecuencia
Verificación visual del equipo (luz de estado, batería, parches en fecha)	Mensual
Revisión técnica certificada por servicio técnico autorizado	Semestral
Reemplazo de batería según indicación del fabricante	Según vida útil indicada
Reemplazo de parches adhesivos (verificar fecha de vencimiento)	Semestral o según necesidad
Registro de revisión en ficha de mantención del DEA	En cada revisión

REGISTROS

Registro	Responsable
Ficha de mantención mensual y semestral del DEA	Encargado/a de Seguridad
Certificado de revisión técnica del servicio autorizado	Director/a — archivo administrativo
Registro de personal capacitado en DEA y RCP	Director/a
Certificados de capacitación de los funcionarios	Director/a — archivo de personal
Informe de uso real del DEA (si ocurre un evento)	Director/a — notificar a SUPEREDUC

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--

PROTOCOLO N° 12
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN TRANSPORTE ESCOLAR
Rex. 0567/2021 SUPEREDUC · Ley 19.628 · Reglamento de Tránsito

CAMPO	DETALLE
Área temática	Seguridad, emergencias y accidentes
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0) — cuenta con transporte propio
Base normativa	Rex. 0567/2021, Reglamento de Tránsito DS 211, Ley 19.628
Responsable	Director/a — Conductor/a — Monitor/a de transporte
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos de seguridad del vehículo de transporte escolar, los roles del conductor/a y monitor/a, el procedimiento de embarque y desembarque de párvulos, y el protocolo de actuación ante accidente o emergencia durante el trayecto, garantizando la integridad física de cada niño o niña transportada.

II. MARCO NORMATIVO

- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación — requisitos de transporte.
- Decreto Supremo N° 211 del MINTTRANSPORTES — Reglamento de Transporte Escolar.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada — protección de datos de menores.
- Ley N° 18.290 de Tránsito y sus modificaciones.

III. REQUISITOS DEL VEHÍCULO

- Revisión técnica vigente y permiso de circulación al día.
- Autorización de transporte escolar vigente, otorgada por el SEREMI de Transportes.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos ocupados por párvulos.
- Extintor de incendio con carga vigente en el interior del vehículo.
- Botiquín de primeros auxilios básico en el interior del vehículo.
- Señalética de 'Transporte Escolar' visible desde adelante y atrás.
- Listado plastificado de párvulos transportados y datos de contacto de sus familias.

IV. REQUISITOS DEL CONDUCTOR/A Y MONITOR/A

Requisito	Conductor/a — Monitor/a
-----------	-------------------------

Licencia de conducir	Clase D vigente (conductor/a). No aplica a monitor/a
Hoja de vida del conductor	Sin anotaciones graves en los últimos 5 años
Certificado de antecedentes	Sin condenas por delitos contra menores (ambos)
Capacitación en primeros auxilios	Al menos básica; actualización cada 2 años (ambos)
Identificación a la vista	Credencial con foto visible durante el servicio (ambos)

V. PROCEDIMIENTO DE EMBARQUE

56. El monitor/a (o educadora asistente) espera a las familias en el punto de embarque a la hora acordada.
57. Cada párvulo es recibido con saludo y se confirma su nombre en la lista de pasajeros del día.
58. El párvulo se ubica en su asiento asignado y se ajusta el cinturón de seguridad con ayuda del monitor/a.
59. El vehículo no parte hasta que todos los párvulos tengan el cinturón puesto y el monitor/a confirme el conteo.
60. Se registra la hora de embarque y el número de párvulos en la planilla diaria de transporte.

VI. PROCEDIMIENTO DE DESEMBARQUE

61. El vehículo se detiene completamente antes de abrir la puerta.
62. El monitor/a desabrocha los cinturones y ayuda a bajar a los párvulos de manera ordenada.
63. Cada párvulo es entregado personalmente a un familiar o adulto autorizado, verificando su identidad si es necesario.
64. NUNCA se deja a un párvulo en la parada sin que haya un adulto autorizado presente.
65. Si nadie llega a recibir al párvulo: el conductor/a o monitor/a regresa al establecimiento con el párvulo y se notifica a la familia de inmediato.
66. Se registra la hora de desembarque y a quién se entregó cada párvulo en la planilla diaria.

VII. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO

67. El conductor/a detiene el vehículo en lugar seguro y apaga el motor.
68. El monitor/a evalúa el estado de los párvulos: ¿hay heridos? ¿pueden moverse con seguridad?
69. Se llama al SAMU (131) si hay heridos, a Carabineros (133) para accidente de tránsito y al establecimiento para informar al director/a.
70. El monitor/a mantiene a los párvulos dentro del vehículo (si es seguro) o los evacúa a zona segura fuera de la calzada.
71. El director/a notifica a todas las familias de los párvulos transportados de manera inmediata.
72. El conductor/a colabora con Carabineros para el parte del accidente.
73. El director/a notifica a la SUPEREDUC dentro de las 24 horas siguientes.

VIII. PROHIBICIONES DURANTE EL TRANSPORTE

- El conductor/a NO puede usar teléfono celular mientras conduce.
- NO se permite que los párvulos viajen de pie o sin cinturón de seguridad.
- NO se admiten pasajeros no autorizados (personas ajenas al servicio).
- El vehículo NO puede ser conducido si el conductor presenta síntomas de cansancio extremo o consumo de alcohol u otras sustancias.

REGISTROS

Registro	Responsable
Planilla diaria de transporte (embarque y desembarque)	Monitor/a de transporte
Copia de revisión técnica y permiso de circulación vigentes	Director/a — archivo administrativo
Autorización de transporte escolar del SEREMI	Director/a — archivo administrativo
Certificado de antecedentes del conductor/a y monitor/a	Director/a — archivo de personal
Informe de accidente o incidente durante el trayecto	Director/a — notificar a SUPEREDUC en 24h

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--