



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024**  
**LICEO 1 "JAVIERA CARRERA"**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO.

<b><u>Elaboró</u></b>	<b><u>Revisó</u></b>	<b><u>Aprobó</u></b>
<b>Danae Purin Medina</b> Coordinadora de Seguridad escolar	<b>Comité de Seguridad escolar</b>	Directora



## ÍNDICE

I.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	4
II.	OBJETIVOS DEL PLAN	4
III.	DEFINICIONES	5
IV.	INFORMACIÓN GENERAL	6
1.	ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	6
2.	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	7
3.	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS	31
4.	ZONAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	31
V.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	33
1.	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	33
2.	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	34
3.	CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD	36
VII.	PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	37
1.	COORDINADOR GENERAL	38
2.	COORDINADOR DE PISO / ÁREA	38
3.	MONITOR DE APOYO	39
4.	PLAN DE EVACUACION	42
5.	VIGILANCIA O PORTERÍA	42
VIII.	DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)	43
	ANÁLISIS HISTÓRICO	45
	INVESTIGACIÓN EN TERRENO	49
	DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS	50
	ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS	53
	PLANIFICACIÓN	55
IX.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Metodología ACCEDER)	56
	ALERTA Y ALARMA	58
	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	58
	COORDINACIÓN	59
	EVALUACIÓN PRELIMINAR	60
	DECISIONES	61
	EVALUACIÓN SECUNDARIA	62
	READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA	62
X.	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA	63
1.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	64
2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	64



TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	65
DELEGADA DE APOYO	66
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	67
COORDINADOR GENERAL	68
3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	69
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	69
DELEGADA DE APOYO	69
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	69
COORDINADOR GENERAL	69
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	75
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	75
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	76
8. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASO COVID-19	77
DEFINICIONES	
SE PRESENTA UN ESTUDIANTE CON SÍNTOMAS ASOCIADOS A COVID-19	
SE PRESENTA UN FUNCIONARIO CON SÍNTOMAS ASOCIADOS A COVID-19	
SE PRESENTA UN FUNCIONARIO Y/O ESTUDIANTE CON COVID-19 (CONFIRMADO CON PCR POSITIVO O TEST RÁPIDO POSITIVO SECUENCIADO POR EL ISP)	
SI SE PRESENTA UN ESTUDIANTE QUE ES CONSIDERADO CONTACTO ESTRECHO DE UN FAMILIAR	
SI SE PRESENTA UN FUNCIONARIO QUE ES CONSIDERADO CONTACTO ESTRECHO DE UN FAMILIAR	
SI SE PRESENTA UN FUNCIONARIO Y/O ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CONTACTO DE UN CONTACTO ESTRECHO	
PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS DE ESTUDIANTES CON NEE	87
PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES COMPLEJAS DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS DOCENTES	88
ANEXO 1: METODOLOGÍA ACCEDER	94
ANEXO SALIDA	
ANEXO FORMATO SALIDA	
ANEXO NOMINA DE DELEGADAS DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS	
ANEXO PLANOS	



## I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada establecimiento educacional, mediante el cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

## II. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.



### III. DEFINICIONES

**Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

**Alarma:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Alerta:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

**Amenaza:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Capacidad:** Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo.

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

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

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

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

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



**Delegadas de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. La delegada de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

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

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

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

#### IV. INFORMACIÓN GENERAL

##### 1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	Liceo 1 "Javier Carrera"
<b>Modalidad</b> (diurna/vespertina)	Diurna
<b>Nivel educacional</b> (prebásica/básica /media)	Básica / media
<b>Dirección</b>	Compañía de Jesús N°1484
<b>Comuna / Región</b>	Santiago
<b>Sostenedor</b>	I. Municipalidad de Santiago
<b>Nombre director/a</b>	Alondra Marisol Zúñiga Higuera
<b>N° de pisos</b>	4
<b>N° de subterráneos</b>	1
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>	3000
<b>Generalidades</b> *Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	La construcción es sólida de hormigón



## 2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Cantidad de docentes</b>	<b>120</b>
<b>Cantidad de asistentes de la educación</b>	<b>50</b>
<b>Cantidad total de estudiantes</b>	<b>2500</b>

<b>NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (ESPECIFICAR LA CANTIDAD)</b>					
<b>SALA CUNA</b>		<b>PARVULARIA NIVEL MEDIO</b>		<b>PARVULARIA NIVEL TRANSICION</b>	
<b>Sala cuna menor</b>	<b>Sala cuna mayor</b>	<b>Nivel medio menor</b>	<b>Nivel medio mayor</b>	<b>Transición menor / Prekínder</b>	<b>Transición mayor / Kínder</b>

<b>NIVELES EDUCACIONALES</b>							
<b>1° Básico</b>	<b>2° Básico</b>	<b>3° Básico</b>	<b>4° Básico</b>	<b>5° Básico</b>	<b>6° Básico</b>	<b>7° Básico</b>	<b>8° Básico</b>
						4	6
<b>1° Medio</b>		<b>2° Medio</b>		<b>3° Medio</b>		<b>4° Medio</b>	
19		18		12		12	



### 3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS

<b>Cantidad de extintores</b>	44 ( 32 OPERATIVOS)
<b>Cantidad de gabinetes de red húmeda</b>	2
<b>Cuenta con iluminación de emergencia</b>	Si
<b>Cuenta con sistema de alerta (especificar tipo)</b>	TIMBRE INTERMITENTE MEGAFONO

### 4. ZONAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL







## V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



La primera acción que se debe efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las líneas fundamentales de acción del comité de seguridad escolar son las siguientes:

1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité, es importante tener en cuenta la cantidad de estudiantes, docentes, personal administrativo, niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el establecimiento educacional.

## 1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Directora y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos Delegadas de Seguridad Escolar y Primeros Auxilios
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja si aplica según sector/ verificar), Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.

## 2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

## VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Director/a:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del establecimiento educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.



- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

**Coordinador/a:** Designado por el director/a, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Elaborar protocolos y difundirlos con la comunidad, aplicarlos y reevaluarlos
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el establecimiento educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**Representantes docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación:** Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

**Representantes de unidades de Salud, Bomberos, Carabineros:** Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**Representantes de organismos, tales como Cruz Roja (si aplica según sector), Defensa Civil, ONG':** Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.



CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR				
DIRECTOR/A:		Alondra Zúñiga Higuera		
COORDINADOR/A DE SEGURIDAD ESCOLAR:		Danae Purin Medina		
FECHA DE CONSTITUCIÓN:		14 de mayo 2024		
INTEGRANTES DEL COMITÉ				
NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	FIRMA
Edith Saavedra Leiva	Docente Directivo	Subdirectora	Presidenta del comité Subrogante	
Lucero Huamaní Hú	Docente Directivo	Inspectora General	Inspectora jornada Mañana y Tarde	
Yamile Castro Núñez	Docente Directivo	Inspectora Gestión y Organización Institucional	Supervisora del desarrollo de los simulacros de emergencia.	
Paulina Faundez Aguilera	Docente Directivo	Inspectora Gestión y Organización Institucional	Supervisora del desarrollo de los simulacros de emergencia.	
Danae Purín	Docente	Docente	Coordinadora Gral. De Seguridad Escolar.	
Camila Muñoz	Docente Directivo	Coordinadora de convivencia escolar	Coordinadora Contención emocional de estudiantes	
Verónica Grangey	Representante de Orientadoras	Orientadora	Coordinadora de Contención emocional de funcionarios	
Paulina Palma	Profesional de la salud	Asistente de la Educación	Primeros auxilios	
Roxana Salazar	Profesional de la salud	Asistente de la Educación	Primeros auxilios	
Patricio Luengo Pérez	Docente	Apoyo UTP Docente	Red de Informática. Comité paritario	
Isabel Flores Bórquez	Asistente de la Educación	Asistente de la Educación	Coordinadora del personal auxiliar Jornada mañana	



Blanca Burgos	Asistente de la Educación	Asistente de la Educación	Coordinadora del personal auxiliar Jornada tarde	
Sandra Miranda	Docente	Educadora Diferencial	Coordinadora PAI	
Misty Swallow 3°B	Estudiante	Presidenta del centro estudiantes	Canaliza información desde el estudiantado hacia las autoridades	
Marisol Valenzuela	Apoderada	Presidenta Centro de Padres	Representante de los apoderados	
Nayareth Goltzio	Apoderada	Presidenta Centro de Padres	Representante de los apoderados	

## VII. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

### 1. COORDINADOR GENERAL

El/la coordinador/a general será el director del establecimiento de educación, el/la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).



- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

<b>Coordinador general de emergencia</b>	Danae Purin
<b>Cargo</b>	Docente
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:danaepurin@liceo1.cl">danaepurin@liceo1.cl</a>

<b>Reemplazo coordinador general de emergencia</b>	Yamile Castro
<b>Cargo</b>	Facilitadora pise
<b>Contacto</b>	yamilecastro@liceo1.cl

<b>Reemplazo coordinador general de emergencia</b>	Paulina Faúndez
<b>Cargo</b>	Inspectora General en gestión adm.
<b>Contacto</b>	Paulinafaundez@liceo1.cl

## 2. COORDINADOR DE PISO / ÁREA

El/la coordinador/a de piso será un funcionario que cumpla funciones en el área bajo su responsabilidad, pudiendo ser:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.



Nombre	Piso / Área designada	Reemplazante
Verónica Ramírez	3º piso J. Mañana	Patricio luengo
Andrea Soto	3º piso J. Tarde	Yanina Le pin
Erika Soto	4º piso J. Mañana	Paulina Faundez
Denisse Yañez	4º piso J. Tarde	Romina Garate
Valeska Romo	2º piso J. Mañana	Lucero Huamani
Romina Yañez	2º piso J. Tarde	Marly Gutiérrez

### 3. MONITOR DE APOYO

Los/las monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad, por lo que, se recomienda que sean funcionarios como:

- Docentes
- Bibliotecarios
- Administrativos
- Pudiendo ser incluso estudiantes de cursos superiores como 3ro y 4to medio en el caso que existiera.

Los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

- **Jornada Mañana**

Nombre	Piso / Área designada
Verónica Ramírez	3º piso J. Mañana
Andrea Soto	3º piso J. Tarde





Erika Soto	4° piso J. Mañana
Denisse Yáñez	4° piso J. Tarde
Valeska Romo	2° piso J. Mañana
Rommy Yáñez	2° piso J. Tarde

- **Jornada Mañana: Responsabilidades y funciones según lugar asignado, apoyar la rápida bajada de estudiantes a zona segura**

Nombre	Área designada	Reemplazante
Barbara Cuevas	Primer Piso escalera San Martín	Marly Gutiérrez
Valeska Romo	Segundo Piso escalera San Martín	Romina Garate
Verónica Ramírez	Tercer Piso escalera San Martín	Camila Muñoz
Erika Soto	Cuarto Piso escalera San Martín	Barbara Cuevas
Marion Oyarzun	Primer Piso escalera central	Claudia Acevedo
Marcela Gutiérrez	Segundo Piso escalera central	Karen Córdova
Beatriz Cancino	Tercer Piso escalera central	Apoyo delegado
Marcela Gutiérrez	Cuarto Piso escalera central	Apoyo delegado
Fabiola Romero	Edificio Antiguo costado teatro	Ana María Delgado
Emilio Gutiérrez	Cortar gas	Isabel Flores
Inti Reveco	Cortar agua	Emilio Gutiérrez
Omar Venegas	Cortar electricidad sector Amunátegui	Isabel Flores
Patricio Luengo	Cortar electricidad sector San Martín	Isabel Flores
Isabel flores/ nelson aguilera	Abrir Compañía 1 Multi-cancha	Débora Jara
/ Jaqueline Sánchez Nelson Aguilera / Olga Soto	Abrir Compañía 2 Vóleibol Abrir Amunátegui	Catherine Jiménez
Nelson Aguilera	Abrir Amunategui	Isabel Flores
Paulina Palma	Enfermería y traslado de insumos básicos a enfermería campaña con delegadas de primeros auxilios	Tenns Romy Yáñez
/ Jaqueline Sánchez	Recepción	Susana Pérez
Sandra Miranda	3 piso edificio antiguo	Cecilia Adasme
Marcia Sepúlveda	Alarma intermitente	Barbara Cuevas- Claudia Acevedo



Equipo psicosocial y orientación	Contención zona 1 cea	3 psicólogas y 3 orientadoras según horario
----------------------------------	-----------------------	---

- **JORNADA TARDE**

<b>Nombre</b>	<b>Área designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Romina Garate	Primer Piso escalera San Martín	Marly Gutiérrez
Rommy yañez	Segundo Piso escalera San Martín	Camila Muñoz
Andrea Soto	Tercer Piso escalera San Martín	Patricio Luengo
Denisse Yañez	Cuarto Piso escalera San Martín	Marcela Gutiérrez
Raquel Sandoval	Primer Piso escalera central	Ana Pinto
Paulina Faundez	Segundo Piso escalera central	Pia Wipple
Andrea Soto	Tercer Piso escalera central	Delegada de Apoyo
Yamile Castro	Cuarto Piso escalera central	Delegada de apoyo
Patricia Díaz	Edificio Antiguo costado teatro	Jonathan Meza
René Cancino	Cortar electricidad sector San Martín	Jonathan Meza
Maritza Pinto	Abrir Compañía 1 Multicancha	Leonor Silva
Marcos González	Abrir Compañía 2 Vóleibol	Leonor Silva
Rene Cancino	Abrir Amunategui	Nelson Aguilera
Roxana Salazar	Trasladar insumos básicos cancha de voleibol	Delegadas de apoyo primeros auxilios
Marcos González	Recepción	Pia Wipple
Sandra Miranda	3 piso edificio antiguo	Anita Nazar
Maritza Pinto	Alarma intermitente	Barbara Cuevas-Claudia Acevedo
Equipo psicosocial y psicólogas	Contención zona a estudiantes CEA	Orientadoras

**SECCIÓN RECEPCIÓN**

Los cuales tendrán las siguientes funciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.



- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Nombre	Área designada	Reemplazante
Jaqueline Sánchez	Recepción Jornada Mañana	Raquel Sandoval
Marcos González	Recepción Jornada Tarde	Pia Wipple

- ISABEL FLORES: LLAVES DE MAÑANA (Reemplaza Nelson Aquilera)
- RENÉ CANCINO: LLAVES DE TARDE (Reemplaza Leonor Silva)
- DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE RASTREO JORNADA MAÑANA Y JORNADA TARDE

Nombre	Lugar
Paulina Faundez	BIBLIOTECA PINACOTECA Y TEATRO
Andrea Romero	SALA DE PROFESORES, CIATEC Y RUTA JAVIERINA GABINETES
Edith Saavedra/	SEGUNDO PISO
Yamile Castro /	TERCER PISO
Camila Muñoz	CUARTO PISO
Alondra Zúñiga	GIMNASIO, CAFÉ LITERARIO, JUNAEB
Lucero Huamaní	EDIFICIO ANTIGUO 2 y 3 piso

### PLAN DE EVACUACIÓN DE DEPENDENCIAS FRENTE A UNA EMERGENCIA

**Profesores y estudiantes:** Cuando realizamos un ejercicio solo de evacuación las y los estudiantes y todas las personas de la comunidad deben bajar y dirigirse a la zona de seguridad asignada a la dependencia donde se encuentra, **solo al escuchar la señal de evacuación que es el timbre intermitente (u otro elemento sonoro que se escuche de forma intermitente)**

**LOS SECTORES DE SEGURIDAD SON 3:**

**SECTOR 1 MULTICANCHA PASTO**      **SECTOR 2 CANCHA DE VÓLEIBOL**      **SECTOR 3 CANCHA DE**

En el lugar seguridad el docente o las delegadas deben formar a las estudiantes de a tres y acompañar a sus estudiantes.

**EDIFICIO ANTIGUO SEGUNDO PISO BAJADA DE PERSONAS 2º PISO EDIFICIO ANTIGUO**



Sala de profesores, sala multimedia, Sala virtual, CIATEC, gabinete de Lenguaje e inglés, Matemática: Bajada escalera edificio antiguo, salida por entre piso biblioteca a zona de seguridad 3 cancha de pasto.

#### EDIFICIO ANTIGUO TERCER PISO BAJADA DE PERSONAS DEL 3º PISO DEL EDIFICIO ANTIGUO

Sala 36 y 37, sala Confucio, laboratorio de idiomas, dental e inspectoría de piso bajan por escalera costado teatro doblan a la izquierda para bajar por la escalera que esta frente a la salida de biblioteca a zona 3 cancha de pasto.  
Sala de música, gabinete de matemáticas, gabinete de ingles gabinete de lenguaje, gabinete de música, sala de profesores, bajan por escalera central edificio antiguo hasta el entrepiso de biblioteca a zona 3 cancha pasto  
Gabinetes, salen por puerta interior de biblioteca a escalera frente a biblioteca a zona 3 cancha de pasto

#### EDIFICIO NUEVO BAJADA DE PERSONAS DEL 2º PISO EDIFICIO NUEVO POR ESCALERAS AUXILIARES:

Salas 1,2,3,4, gabinete de física, dicelu y gabinete de filosofía, bajan por escalera auxiliar poniente a zona de seguridad 1 multi cancha  
Salas 5, 6 y 7 a sector de seguridad 2 cancha de vóleibol  
Salas 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 bajada por auxiliar oriente se van por café literario a zona 3 cancha de pasto.  
Sala 8 baja por auxiliar oriente, se va por café literario a zona 2 cancha de vóleibol

#### BAJADA DE PERSONAS DEL 3º PISO EDIFICIO NUEVO:

Salas 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 incluyendo Gabinete de biología, artes e inspectoría de piso, bajada por escalera San Martín a zona de seguridad 1 multi cancha,  
Sala 23, 24,25, 27 y 28 baja por escalera central compañía de Jesús se dirige a zona de seguridad 2 cancha de vóleibol  
Sala 26 baja por escalera central compañía de se dirige a zona de seguridad 3 cancha de pasto

#### BAJADA DE PERSONAS DEL 4º PISO EDIFICIO NUEVO:

Salas 29, 30, 31 y 32 bajada por escalera San Martín y se dirigen a la zona 1 Multi cancha  
Sala 33 bajan por escalera central compañía de Jesús, incluyendo inspectoría de piso, se dirigen a la zona 3 cancha de pasto  
Salas 34 y 35 bajan por escalera central compañía de Jesús, incluyendo inspectoría de piso se dirigen a la zona 2 cancha de vóleibol

#### DEPENDENCIAS UBICADAS EN EL PRIMER PISO

OFICINAS DEBEN DIRIGIRSE A: SECTOR DE SEGURIDAD N°1 MULTICANCHA.  
Central de Apuntes Orientación, Kioscos. UTP. e Inspectoría General, Informática, Gimnasio, baños San Martín y Química.  
Baños de san Martín a zona de seguridad 1 multicancha  
Baños Gimnasio a zona de seguridad 1 multicancha  
OFICINAS DEBEN DIRIGIRSE A: SECTOR DE SEGURIDAD N°2 CANCHA DE VÓLEIBOL  
Recepción, Apoderados circulantes, Ed. Física, Dirección, Finanzas, baños Compañía, enfermería de campaña, depto. Física.  
Baños de central compañía a zona 2 cancha vóleibol  
OFICINAS DEBEN DIRIGIRSE A: SECTOR DE SEGURIDAD N°3 CANCHA DE PASTO.  
Biblioteca sale a zona 3 cancha pasto  
Piscina, sale y dobla a la izquierda y sale por escalera frente a biblioteca a zona 3 cancha pasto, Teatro, sale por puerta frontal a zona 3 cancha pasto y por puerta lateral pasillo y baja frente a biblioteca.  
Sala Virtual por biblioteca sale a zona 3 cancha pasto  
Pinacoteca utiliza pasillo interior y sale por puerta interior de biblioteca a zona 3 cancha pasto,  
Comedor de alumnas, Cocina, Comedor de Asistentes, trabajadores externos, sale a zona 3 cancha



de pasto por escalera entre edificios

**PIE sale a zona 3 cancha de pasto. Retorno a sus salas y dependencias por donde mismo se vienen**

### VIII. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta. Esta metodología está compuesta por 5 etapas:

1. Análisis Histórico
2. Investigación en terreno
3. Discusión de prioridades
4. Elaboración del mapa de riesgos y recursos
5. Planificación de programas y planes de respuesta



## ANÁLISIS HISTÓRICO

En esta etapa se debe responder a la pregunta **¿Qué nos ha pasado?**, se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
16/09/2016	Sismo grado 7 durante la jornada de la tarde	No hubo daños en el interior. Colapso en el sistema de transporte público	Se aplicaron medidas contenidas en PISE 2016	No hubo	No hubo
2018	Atropello de alumna en sector aledaño al establecimiento	Lesiones graves que tratadas en bajo alero de Seguro Escolar	Monitoreo ambas estudiantes de su condición de salud. Se solicitó asistencia de personal de Carabineros especialmente en horas de ingreso y salida en ambas jornadas	No aplica	Monitoreo salud estudiantes
2008-2012	Avisos de bombas	No hubo	Se llamó a Carabineros y se envió al Grupo de Operaciones Policiales Especiales (GOPE)	No hubo	Educación cívica a las estudiantes
2010 -2022	Caídas de estudiantes y funcionarios en escaleras sin gomas antideslizantes ( o gastadas). Edificio Antigo y Nuevo	Caídas con diferentes grados de daños	Se ha solicitado reposición de implementos a la DEM	Escaleras con deterioro.	Se insiste en la acción



2020 y 2021	Plan de PISE adecuado a contexto sanitario	No hubo	Se aplicó un plan de seguridad que contenía protocolos adecuados al contexto de pandemia, tanto en suspensiones de clases , como en el plan de presencialidad.	No aplica	Monitoreo por el Equipo Directivo
2023 MARZO	Sismo de mediana intensidad	No hubo	Se aplicó plan de evacuación	No hubo	Diagnostico re evaluación del plan
2024 AGOSTO	Estudiantes con bombas molotov dentro y fuera del establecimiento	No hubo	Se aplico medida de evacuación	No hubo	Debido proceso

## INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En esta etapa se debe responder a la pregunta **¿Dónde y cómo podría volver a ocurrir?**, se debe recorrer el Establecimiento Educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y, además, se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Condiciones de riesgo (amenazas vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité
Falta de mantención en Red Húmeda	Primero. segundo y tercer piso	Posibilidad de incendios sin poder controlar con medios propios	Equipo Directivo contactar con bomberos e informar a DEM , prevencionista de riesgos.



Las escaleras de evacuación se hacen estrechas y pocas para el volumen de gente que, en caso de una evacuación real, se desplazará por ellas, de modo que habría que diseñar una evacuación programada en etapas.	Escalera auxiliar 2° piso oriente y poniente. Escalera de ingreso al comedor.  Escalera edificio antiguo Escaleras auxiliares 2° piso	Accidente por aglomeración de salida y caídas por gomas de las escaleras en mal estado	Equipo directivo y comité paritario
Algunas salas en sus estantes murales tienen exceso de objetos en ellas con peligro de que se caigan. Gabinetes que tienen exceso de cajas sobre los estantes murales.	Diferentes salsas  Gabinete de Biología	Caídas de objetos ubicado en altura (estante) que puede dañar físicamente a los estudiantes y profesores	Equipo directivo y comité paritario. Profesores de asignatura y jefes de Dpto.
Ventanales que dan al pasillo, presentan peligro frente a sismos o movimientos en las paredes. por ventanas deslizables y	2°, 3° y 4° piso	Posible caída de vidrios por movimientos de murallas o sísmicos.	Equipo directivo y comité paritario. Poner vidrios con protecciones autoadhesivas por ambas caras del vidrio, que absorba el quiebre y reduzca el daño.
Salidas de estudiantes por la calle de Compañía y Amunátegui no tienen alarma de salida	Calle Compañía y San Martín	Accidentes de tránsito transporte público	Equipo directivo y comité paritario.
Inexistencia de sistemas expeditos de evacuación (ascensor) para estudiantes y funcionarios con dificultad de desplazamiento transitoria o permanente.	Segundo, tercer, cuarto piso Edificio nuevo y antiguo	Nudo de evacuación	Directora para gestionar recursos y acciones.
Pisos de cerámicas, baldosas y Flexit en pasillos y salas con desniveles o resbaladizos.	Todo el Edificio	Accidentes de desplazamiento interno	Monitoreo subdirección y comité paritario
Restos de concreto en escalones sector biblioteca que ha producido caídas de personal del establecimiento	ingreso a biblioteca por cancha de voleibol (zona de seguridad 2)	Accidentes por caídas	Equipo directivo y comité paritario.
Cajas de seguridad de tableros eléctricos sin llave (se necesitan resguardarlas por manipulación de estudiantes).	Distribuidos en los pisos y edificios	cortes de luz y accidentes por causas eléctricas	Equipo directivo y comité paritario.
Falta de capacidad del sistema eléctrico para la densa población del Liceo.	distribución de la red eléctrica en el establecimiento	Corte de energía eléctrica	Equipo directivo y comité paritario.
Pasamanos de baranda que están con averías que producen accidentes al tomarse de estas.	2°, 3° y 4° piso	Caídas	Equipo directivo y comité paritario.





2023 Luces de emergencia no funcionan 2023 reposición de señalética	Edificio nuevo y antiguo Edificio nuevo 1,2 a 4 piso Edificio antiguo 1,2 a 3 piso	Para enfrentar falta de energía eléctrica Para acompañar las rutas de evacuación	Equipo directivo
2024 ADECUACIÓN PLAN DE EVACUACIÓN POR OBRAS QUE OBSTACULIZAN SALIDAS DE EMERGENCIA	EDIFICIO ANTIGUO	RUTAS DE EVACUACION	ENCARGADA DE SEGURIDAD CON APOYO PISE DE DIRECCION CONSTRUCTORA
2024 RECORRIDO EN BUSCA DE AMENAZAS INTERNAS 2024 FALTA DE PERIMETRIA POR CAIDAS DE ESCOMBROS	EDIFICIO NUEVO	MULTICANCHA ZONA 1 DE EVACUACION	ENCARGADA DE SEGURIDAD CON APOYO DE DIRECCIÓN CONSTRUCTORA
2024 RECORRIDO Y SE SOLICITA SACAR MOBILIARIO EN DESUSO y reparar cañería de PVC	EDIFICIO NUEVO Edificio nuevo sector san Martin	PERIMETRO DEL GIMNASIO Y ZONA 3 SECTOR Amunategui	Dirección del establecimiento
2024 INFORMAR PERIODICAMENTE LA EJECUCION DE LOS SOLICITADO EN EL 2023 RESPECTO DEL PLAN DE DESRATIZACIÓN	LICEO SECTOR 2 Y 3	TODO EL LICEO	DIRECCIÓN Y DEM
2024 ACTUALIZACIÓN DE EXTINTORES Y SU UBICACION	SECTORES ESPECIFICOS	ESPECIFICOS DEL ANTIGUO Y NUEVO	DEM Y DIRECCION

## DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se debe responder a las preguntas **¿Qué nos afecta más?** o **¿Qué ocurre más seguido?**, se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones



de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, se deben determinar las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

<b>Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Riesgo alto, medio o bajo</b>	<b>Recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)</b>
Estantes murales tienen exceso de objetos en ellas con peligro que se caigan, en salas y gabinetes y salas de profesores	salas de clases gabinetes de biología salas de profesores	Medio	Gestión equipo directivo , jefes de dptos
Ventanales que dan al pasillo, presentan peligro frente a sismos o movimientos en las paredes, de caídas	pasillos en 2°, 3° y 4° piso lado sur	Medio	Gestión equipo directivo hacia el sostenedor y comité paritario



Salidas de estudiantes por la calle de compañía y Amunátegui no tienen alarma de salida y / o apoyo de las salidas en las dos jornadas.	Calle Compañía y San Martín	Alto	Equipo directivo y comité paritario.
Barandas de los pasillos bajas	Todos los pisos	Medio	Equipo directivo
Pisos en salas y pasillos en desnivel	Todos los pisos	Medio	Equipo directivo
Pelotazos	Canchas y sector de desplazamiento.	Medio	Equipo directivo
Arcos de pelotas en canchas sin anclaje	Canchas	Medio	Equipo directivo
Fogatas en cancha realizada por las niñas	Canchas y pasillos	Alto	Equipo directivo
Portón sector Amunátegui fuera de riel y desajustado	Amunátegui	Alto	Equipo directivo
Reponer la prohibición de estacionar en el lado izquierdo de calle Amunátegui, porque obstaculiza la vía de evacuación.	Calle Amunátegui	Medio	Equipo directivo dem municipalidad



Respetar zonas de Estacionamiento interior del establecimiento	Sector Biblioteca	Alto	Equipo directivo
Edificio Antigo con sector con orden de demolición que se transforma en sitios de peligro por tránsito (prohibido) de las estudiantes.	Edificio antiguo	Medio	Equipo directivo
Acceso para corte de electricidad y gas	Edificio antiguo – subterráneo	Alto	Gestión DEM
Falta de extintores	Edificio nuevo y antiguo Para red eléctrica Y fuego	alto	Achs, DEM, equipo directivo
2024 mal estado de gomas de escaleras	Edificio nuevo	medio	Gestión equipo directivo
2024 escombros	Costado Acceso Amunategui	medio	Gestión equipo directivo
2024 salas sin demarcación de ZS o numero de sala o sin señáleticas	Edificio nuevo 4 piso parte del tercer piso	bajo	Encargada de seguridad y dem
2024 reposición y actualización de extintores	En los dos edificios	medio	Seguridad y dirección (problemas de contingencia, no permite que estén todos los extintores en su lugar indicado)



ASPECTOS ADICIONALES A LOS RIESGOS Y RECURSOS DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO REALIZADO 2024  
SEGUIMIENTO DIAGNÓSTICO DEL ESTABLECIMIENTO DE 2023 PARA 2024 Y 2024

situaciones detectadas	SI	NO
1. programa de desratización solicitado en el 2023 para el 2024	X	
2. obras dentro del establecimiento con fecha de termino	X	
3. las obras afectan el plan de evacuación	X	
4. se debe readecuar el plan de evacuación del piso	X	
5. las rutas de bajada por reparaciones aun obstaculizan una evacuación	X	
6. se asignan nuevos roles de respuesta	X	
7. se realiza solicitud de retiro de la sala de contingencia realizada por las obras que obstaculizan las vías de evacuación	X	
8. se solicita habilitar la segunda puerta de evacuación del teatro que esta tapiada con madera y clavos	X	
9. se solicita mantención en jardinería de la zona segura numero 3	X	
10. se solicita remarcar las zs de las salas que han sido borradas por las obras	X	
11. se solicita remarcar las zs de las zonas de seguridad	X	
12. se solicita colocar el letrero con la zona 3		X
13. se solicita pintar en el zócalo con letras zona de seguridad, tanto en la zs1 como en la zs2	X	X
14. se requiere implementar protocolo de acción para trabajar con los estudiantes cea, frente a una emergencia (equipo pie)	X	
15. se requiere mejorar el procedimiento de autorización de los apoderados frente a una activación del protocolo de salida		X
16. se confeccionarán pictogramas que apoyen la labor de las delegadas frente a estudiantes cea	X	
17. realizar las inducciones de las adecuaciones del plan a toda la comunidad	X	
18. se solicita la instalación de más extintores y se solicita la recarga ya que están por vencer	x	
19. se solicita la mantención de las luces de emergencia del edificio nuevo y del viejo		x



## ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

### **En este mapa se deben integrar:**

- Riesgos identificados, por ejemplo; caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, inundación en baños por filtraciones, accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Recursos o capacidades detectadas, indicando, por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

### **Mapa de riesgos de amenazas externas:**

Contaminación Acústica

Edificios alrededor

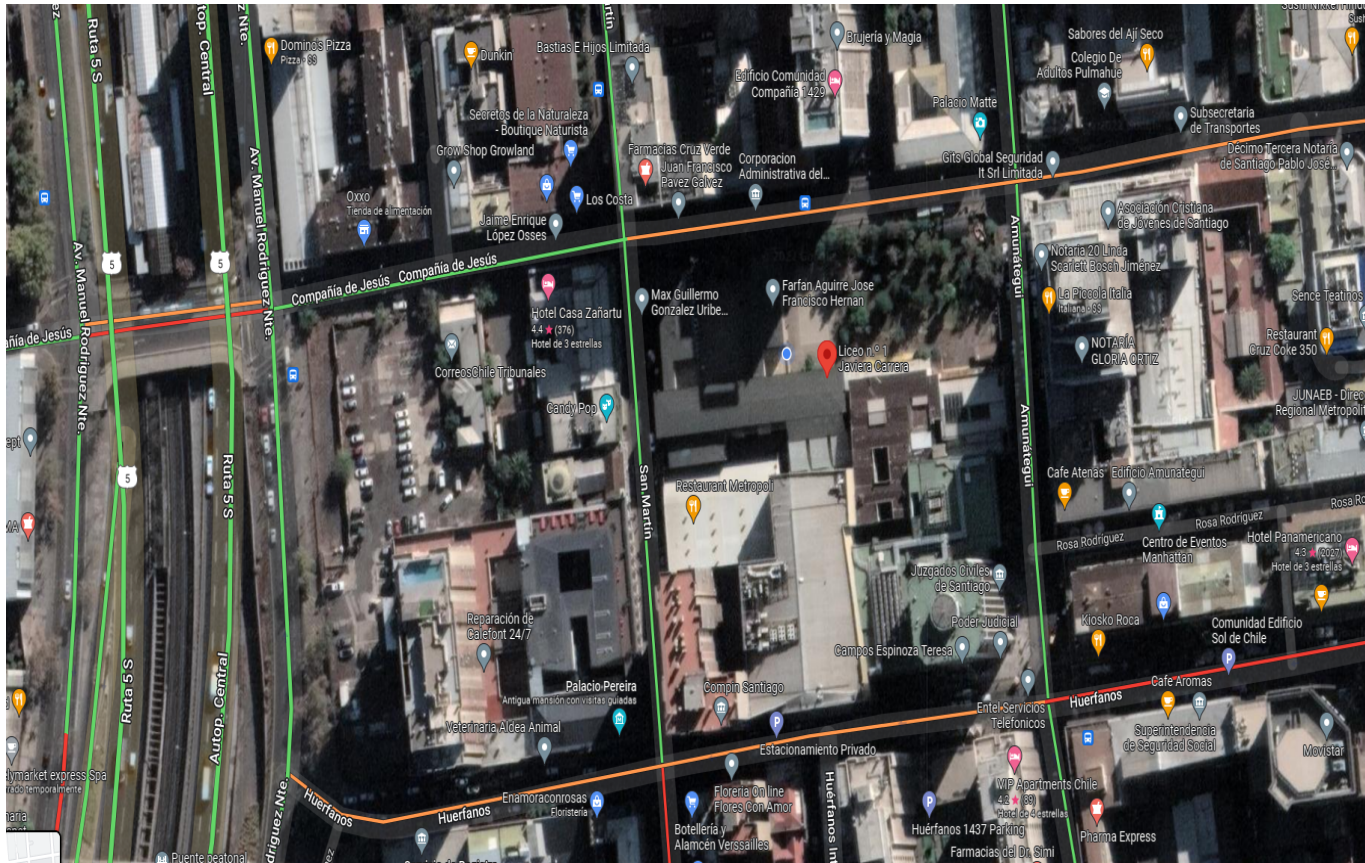
Plaza santa Ana foco de riesgos diferentes

Locomoción colectiva y particular pasan en todo momento



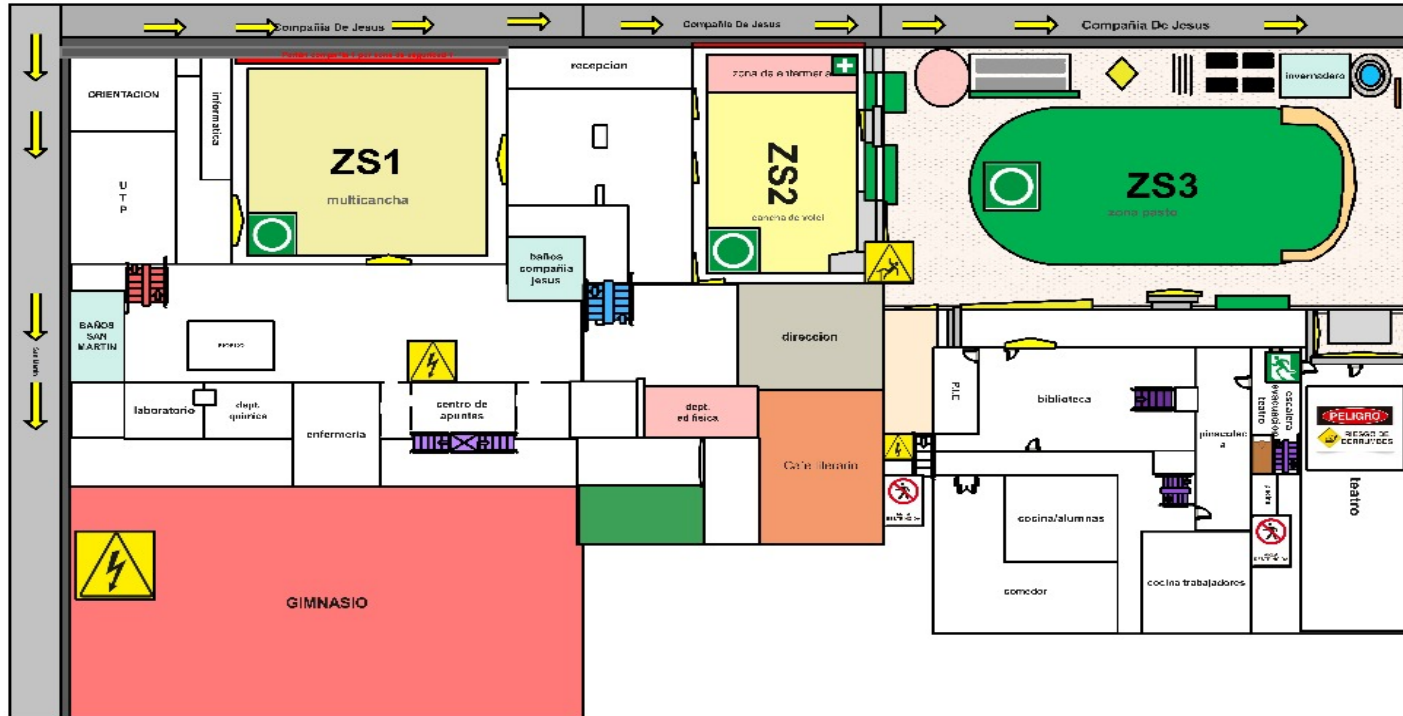
Municipalidad de Santiago  
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESC

Código: P.I.S.E01  
Versión: 05  
Fecha: 08/03/2024





### Mapa de riesgos internos







## PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos y Recursos.
- Las prioridades establecidas en el diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

<b>PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2024</b>					
<b>Acciones</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fechas</b>	<b>Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida</b>	<b>Recursos y/o apoyos requeridos (humanos o materiales)</b>	<b>¿Quién realiza seguimiento de la actividad?</b>
Reunión con subdirección Capacitaciones Estudiantes delegadas, asistente y docentes	- Identificación de los funcionarios a capacitar. - Enviar solicitud y listado de participantes a prevención de riesgos Capacitación sobre plan de evacuación y roles	Abril	Reuniones: -Encargado/a de seguridad escolar - Capacitaciones	Readecuación del plan de evacuación	Encargado/a de seguridad



Actualización pise	Revisión de roles y estudiantes con nee, Readecuación plan de evacuación	Marzo abril	Reuniones con subdirección Reunión con delegadas de seguridad escolar Reuniones con encargadas de primeros auxilios	ROLES Y FUNCIONES PPT	Encargada de seguridad escolar
Ensayo de evacuación	Practica de Plan de respuesta frente a emergencias Jornada Mañana Y Jornada Tarde , adecuaciones PISE	MAYO	Planificación de ensayo de plan de evacuación	Toda la comunidad	Encargada de seguridad escolar
Capacitaciones	Crisis de pánico, rcp y atención primaria Manejo de extintores y amago de incendio e incendio declarado Crisis estudiantes NEE	Noviembre Diciembre	capacitación en biblioteca	Capacitación a delegadas de Seguridad y primeros auxilios Y docentes	Enfermeras, Docente prevencionista y Teens



## IX. ELABORACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Metodología ACCEDER)

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. Esta metodología está compuesta por 7 etapas:

1. **A**lerta/Alarma
2. **C**omunicación y captura de información
3. **C**oordinación (roles)
4. **E**valuación (preliminar)
5. **D**ecisiones
6. **E**valuación (Secundaria)
7. **R**eadecuación del plan de emergencia

### ALERTA Y ALARMA

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

Se entiende por **alerta** a un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento, por ejemplo, un sistema de detección de humo para casos de incendios.



Se entiende por **alarma** a la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta, por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, luces, y/o sistemas visuales para adoptar las medidas que el Plan y la magnitud del problema indican.

## COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

## COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

Dependiendo de cada realidad, se pueden establecer los siguientes roles:

- Coordinador/a de Seguridad Escolar.
- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Bomberos.
- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Carabineros.



- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Salud.
- Encargado/a General de Área (Evacuación, Confinamiento, Aislamiento, otros).
- Encargado/a de Recursos Internos.
- Encargado/a de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.
- Encargados/as de Área de Seguridad Interna.
- Encargados/as de Área de Seguridad Externa del Establecimiento.
- Encargados/as de Servicios Básicos al interior del Establecimiento Educacional.
- Otros roles de acuerdo con las necesidades del Establecimiento Educacional.

## EVALUACIÓN PRELIMINAR

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. La evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?

En esta etapa se debe determinar lo siguiente:

**Tipo de Emergencia:** Como primera tarea en el plan de respuesta debemos clasificar los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo con los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al establecimiento educacional.



**Daños:** Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:

- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: Caída de muralla, otros daños.
- Comunicaciones: Suspensión del servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.

**Necesidades:** Qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas. Ejemplo: Primeros auxilios para estudiantes u otros accidentados de la comunidad educativa, evacuación de los estudiantes, medidas adicionales para personas en situación de discapacidad frente a una evacuación, confinamiento de los estudiantes, de comunicación, desplazamiento o accesibilidad de los estudiantes, etc.

**Capacidad:** Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta.

## DECISIONES

A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que, de acuerdo con los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (Director(a), Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

Por ejemplo:

- Llamado a organismos idóneos (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.



- Considerar la reubicación o traslado de la población afectada.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar. Convocar a madres, padres o apoderados.
- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades presentes, tanto del establecimiento educacional, como externas.
- Coordinación con sostenedor(a) y/o directivos.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa

## EVALUACIÓN SECUNDARIA

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al establecimiento educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo con estos antecedentes, se canalizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.



## READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo realizado.

En este paso se deben tener en consideración:

- **Recopilación de Informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del plan.
- **Análisis y Recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias.

## X. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA

### 1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Timbre en forma intermitente por más de 3 minutos es señal de que todos los integrantes del establecimiento educacional deben dirigirse a la zona segura que indica la dependencia en que se encuentra.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos/as los integrantes del establecimiento educacional deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.





- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía que indica la dependencia donde estaba ubicado. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- j) En caso de sismo debe protegerse, abrir puertas, cerrar cortinas y esperar escuchas la señal de evacuación.

### OBSERVACIONES GENERALES

- Siga las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas a las zonas seguras mas cercanas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.



- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y dirijase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## 2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejando cerradas las puertas a su paso y ventanas. Esto bloquea el avance de las llamas y del humo de un lugar a otro limitando la propagación. Impida el ingreso de otras personas al lugar.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) Si hay humo gatee, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.



- h) Si su vestimenta se prendiera con fuego, **no corra**, déjese caer al piso y comience a rodar, hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- i) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- k) No utilice ascensores en caso de incendios. Sólo utilice las escaleras.

### DELEGADAS DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar equipos eléctricos, cerrar ventanas, no utilizar teléfonos, citófonos, etc. **Todo ello, solo en caso de ser posible**) y espere instrucciones del coordinador general.



- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.



- e) Si se decreta la evacuación, cerciőrese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).



- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

#### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



#### Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere escuchar la señal de evacuación que será un timbre silbato o chicharra en forma intermitente ,esta será la orden de evacuación, activando la alarma de emergencias.
- b) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- c) Evacue por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas en situación de discapacidad, descontrolados, ancianos, etc.).
- d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

#### DELEGADAS DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

**ANEXO IV INSTRUCTIVO PARA DELEGADAS**

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.





- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

**ANEXO V PARA DOCENTES Y ASISTENES**

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.



- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) En caso de que no se pueda continuar ocupando las dependencias se aplica el protocolo de salida

**PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES EN CASO DE NO PODER HACER USO DE LAS DEPENDENCIAS POST EMERGENCIA**



1. Desde que se produce la emergencia (sismo, incendio, explosión de bomba) hasta que la comunidad está en zona segura y los directivos revisan las dependencias y decretan la inviabilidad de continuación del proceso educativo, el padre y/o apoderado podrá retirar a su pupila después de una hora de transcurrido el evento.
2. La vía de información, si es posible, será la página del establecimiento. En caso de sismo (con características de terremoto) se debe considerar la hora del evento para proceder al retiro de las alumnas.
3. El profesor/a aplicará el Protocolo de Salida frente al curso, revisará el libro de clases en su contratapa donde están indicadas las alumnas que deben permanecer en el establecimiento, las cuales quedarán a cargo del equipo Directivo.
4. Cada apoderado retirará a su hija, una hora después de sucedida la emergencia y tendrá una hora más de tiempo de espera para llegar al liceo en su búsqueda.
5. Si el apoderado no ha podido llegar en el tiempo señalado anteriormente, debe retirar a su hija en la Tercera Comisaría de Santiago, donde quedará bajo el resguardo de Carabineros de Chile.
6. La dirección de la 3ª Comisaría es Elías Fernández Albano N° 160, por calle Agustinas, entre San Martín y Manuel Rodríguez. Las horas de referidas para el retiro de alumnas y permanencia, están dadas por el tiempo en que el equipo revisa el establecimiento y la autoridad (directora) declara la situación de inviable o segura la continuidad de las clases

Equipo de Seguridad Escolar Liceo N° 1 Javiera Carrera

FORMATO DE PROTOCOLO DE SALIDA FIRMADO POR APODERADOS EN ANEXO



#### 4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

#### 4.1 PROCEDIMIENTO DE MITIGACIÓN O PREVENCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA Y/O EXPLOSIÓN DE BOMBA

Suspensión de todas las actividades organizadas para este día.

INFORMAR A LA DEM Y GOPE  
MANTENER CERRADO EL GIMNASIO.  
DESAYUNOS DIFERIDOS.  
UNIFICAR CURSOS SI HAY POCAS ALUMNAS EN LAS SALAS

Asimismo, queremos apelar a su buena disposición para que colaboren en el cuidado de diversos sectores.

También solicitamos a los profesores que tomen oportunamente sus cursos, no autorizar salidas al baño (aplicar criterio), identificar a las alumnas que necesiten salir de la sala, abandonar la sala al término de sus horas, etc.

SEGÚN LO DETERMINE EL GOPE se procederá a:

Aplicar el PROGRAMA DE RESPUESTA DE EVACUACIÓN A SECTOR SEGURO si se produce la detonación de una bomba. Es decir, evacuar al alumnado a los lugares de seguridad ya conocidos. Se permanecerá en sala para COMENZAR REVISIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SALAS SEGÚN LO SUGERIDO por personal del GOPE Y EN CASO NECESARIO EVACUAR A SECTOR SEGURO.



## 5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) Aleje o desconecte las fuentes que generen calor y no encienda fósforos ni encendedores.
- c) No encienda ninguna luz, equipo eléctrico o fuego, podría generar una explosión. Haga abandono del sector al sentir olor a gas o si presenta síntomas característicos (mareos, náuseas, entre otros).
- d) Dé aviso al coordinador general del establecimiento.

## 6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Al producirse una inundación, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Si es posible, desconecte o apague equipos energizados.
- b) Se evaluará según necesidades del servicio cortar por sector o área afectada el suministro eléctrico y de agua potable en las zonas afectadas.
- c) Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- d) Manténgase en su lugar de trabajo, siga las instrucciones del coordinador general y/o líder de evacuación.

## 7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (SI APLICA)

Al producirse un derrame de sustancias peligrosas en establecimientos educacionales que cuenten con laboratorio de química, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:



- a) Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal y/o estudiantes.
- b) Avisar inmediatamente al coordinador general y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- c) El coordinador general deberá llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia derramada, idealmente se debe proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código internacional N.U. (Número de Naciones Unidas).
- d) Mantener a los funcionarios y/o estudiantes lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la “zona de seguridad”.
- e) Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y el coordinador general lo indique.



## 8. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASO COVID-19

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
<b>Estudiante/s caso confirmado</b>	Estudiante inicia <b>aislamiento por enfermedad</b> por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud.  Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
<b>Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)</b>	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.  Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales.  De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días.  Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud.  Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
<b>Otros estudiantes del curso</b>	Continúan asistiendo a clases presenciales.  Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales



## DEFINICIONES

- a) **Caso sospechoso:** Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal<sup>2</sup> o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave y que requiere hospitalización.

### **Medidas y conductas:**

- Traslado inmediato del estudiante a la sala de primeros auxilios COVID-19.
  - El director del establecimiento deberá definir una persona que lo pueda asistir de manera periódica mientras llegan los apoderados responsables del menor.
  - Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.
- b) **Caso probable:**
- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.





**Medidas y conductas:**

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

**c) Caso confirmado:**

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

**Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.**

**Medidas y conductas:**

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19. → Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.
- En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



**d) Persona en alerta de COVID-19**

- Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del contacto.
- La persona en alerta de Covid-19 debe realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso.

**Medidas y conductas:**

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

**e) Contacto estrecho:**

- Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

**f) Brote**

- En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

**En caso de presentarse un caso COVID-19, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:**



### g) Plan estratégico

- Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.
- Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).
- En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influyen en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.



- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

## GESTIÓN DE CASOS COVID19

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li><li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en los EE.</li></ul>



B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - El resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li><li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li></ul>
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.</li><li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li><li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li></ul>



Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li><li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</li></ul>
-----------------	---	--

- 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones. Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente.
- Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en curso pre-escolar o básico).
- Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.



## CUADRILLA SANITARIA

- Cuadrillas sanitarias para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control. Se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio establecimiento educacional, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.
- Para la constitución de las cuadrillas sanitarias escolares véase la guía correspondiente (archivo aparte). También puede revisarse la web del MINSAL.<sup>1</sup>

## LUGAR DE AISLAMIENTO

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Los lugares de aislamiento deben tener las siguientes características.

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural.
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.

---

<sup>1</sup>[https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/07/20210728\\_Gui%CC%81a-Paso-a-Paso-para-la-Cuadrilla-Sanitaria-formato\\_WEB.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/07/20210728_Gui%CC%81a-Paso-a-Paso-para-la-Cuadrilla-Sanitaria-formato_WEB.pdf)



- Siempre dar aviso a coordinación de prevención en caso de presentarse contactos estrechos de carácter laboral, también en presencia de dudas o consultas.
- Si existiese más de un caso confirmado, los cursos afectados deberán cumplir asilamiento por 11 días y será la SEREMI quien determinara si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

#### MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES EN CASOS CONFIRMADOS

- Los funcionarios que sean casos confirmados o probables de COVID-19, deberán cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.





## 9. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS DE ESTUDIANTES CON NEE

El protocolo para responder a una emergencia como un sismo con estudiantes que tienen necesidades educativas especiales requiere:  
CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:

1. **Planificación anticipada:** Identificar las necesidades individuales de los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales. Identificar su ubicación en las zonas seguras y tener un registro de estas necesidades en el plan de emergencia.
2. **Entrenamiento del personal:** Capacitar al personal en cómo asistir a estudiantes con discapacidades o necesidades especiales durante un terremoto. Esto incluye conocer las rutas de evacuación adecuadas y técnicas específicas para asistir a estos estudiantes y personal especializado en la ZONA SEGURA N°1
3. **Comunicación clara y accesible:** Utilizar sistemas de comunicación accesibles para todos los estudiantes. Tener protocolos de comunicación alternativos (lenguaje de señas, pictogramas, etc.) para garantizar que todos comprendan las instrucciones. Contar con audífonos de cancelación de ruido en la enfermería de campaña. Identificar y contar rápidamente con la comunicación con el adulto externo responsable del estudiante.
4. **Puntos de encuentro designados:** Establecer áreas de reunión predefinidas después de la evacuación para garantizar la seguridad y el recuento de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades especiales.
5. **Equipamiento y suministros:** Asegurar que se tengan disponibles ayudas técnicas o equipos específicos que puedan necesitar los estudiantes con discapacidades durante una evacuación
6. **Apoyo emocional:** Contar con personal capacitado para brindar apoyo emocional adicional a estos estudiantes, ya que podrían experimentar ansiedad o estrés durante una emergencia.



## PROTOCOLO ESPECIFICO PARA APLICARSE EN LA ZONA 1 EN CASO DE EMERGENCIAS CON ESTUDIANTES PIE

### Acciones del Programa de Inclusión Escolar (PIE) en caso de catástrofes naturales

#### 1.1 Preparación previa a las catástrofes

- **Identificación de estudiantes Neurodivergentes:** El Programa de Inclusión Escolar, contará con un registro detallado de cada estudiante (por ejemplo, estudiantes con Condición del Espectro Autista (CEA), Discapacidad Intelectual (DI), Trastornos del Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), discapacidad visual, entre otros.) con indicaciones sobre el tipo de apoyo necesario ante emergencias.
- **Comunicación con el resto del personal:** Se socializará con toda la comunidad (docentes, profesionales docentes y no docentes, Equipo Directivo, Gestión, estudiantes y apoderados) el Plan de actuación del PIE frente a posibles catástrofes, complementado con información relevante respecto cómo actuar ante posibles conductas de ansiedad o desregulaciones en situaciones de emergencia.
- **Simulacros de emergencia adaptados:** El equipo PIE participará en todos los simulacros, ubicándose en el sector **Zona 1** del establecimiento, realizando contenciones adaptadas para los y las estudiantes del Programa que así lo requieran.

#### 1.2 Actuación durante la catástrofe

##### Terremotos y temblores:



- **Asistencia inmediata a estudiantes Neurodivergentes:** El personal del PIE, que se encuentre en aula, acompañará a los y las estudiantes del Programa, ofreciendo asistencia para ejecutar las medidas de seguridad establecidas (cubrirse bajo mesas, dirigirse a zonas seguras, entre otras.)
- **Acompañamiento a estudiantes en la Condición del Espectro Autista (CEA) o que presenten un diagnóstico de Discapacidad Intelectual (DI):** Los y las estudiantes pueden experimentar altos niveles de ansiedad o confusión. Los profesionales del PIE (Coordinadoras, Profesoras Diferenciales, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos) estarán a cargo de grupos pequeños (no más de 3 estudiantes), asegurándose de que los estudiantes se mantengan en un estado de calma, utilizando herramientas visuales, instrucciones simplificadas, material sensorial, entre otros.
- **Asistencia a estudiantes con discapacidad visual:** Se tendrá determinado previamente un/una profesional del equipo que pueda ayudar en la evacuación, guiándose por las rutas predefinidas.

#### **Incendios:**

- **Identificación rápida y evacuación asistida:** Las Terapeutas Ocupacionales y Profesoras Diferenciales se encargarán de asistir en la evacuación de estudiantes con Discapacidad motora, Discapacidad Intelectual o Multidiscapacidad. Los y las estudiantes en la Condición del Espectro Autista, o que presenten un diagnóstico de Déficit Atencional, requerirán acompañamiento cercano para seguir instrucciones de evacuación.



- **Uso de señales auditivas y visuales:** Se asegurará que los/las estudiantes con discapacidad visual o auditiva puedan seguir las señales de evacuación mediante asistencia personalizada. En caso de que la alarma sonora sea ineficaz para estos estudiantes, se contará con material adaptado para diversificar las formas de comunicación (por ejemplo por medio de pictogramas)

#### **Movilizaciones o disturbios escolares:**

- **Resguardo de los estudiantes Neurodivergentes en un espacio seguro:** Los y las estudiantes pertenecientes al programa, que requieran un lugar con pocos estímulos, serán llevados al espacio del PIE (primer y segundo piso de biblioteca) con el objetivo de evitar el estrés o sobreestimulación sensorial, particularmente en estudiantes con CEA, que así lo requieran.
- **Acompañamiento constante:** El equipo del PIE garantizará que los y las estudiantes que se encuentren en el espacio del programa, cuenten con el acompañamiento de un/una adulto/a de manera constante, para calmar situaciones de ansiedad o desregulaciones, haciendo uso de los recursos disponibles (material sensorial, audifonos canceladores de ruido, mantas de peso, entre otros.)

#### **Situación de bombas o artefactos explosivos**

- **Identificación y evacuación prioritaria:** En caso de alerta por bomba, el personal del PIE debe asegurarse de que los estudiantes autistas o que presenten un diagnóstico de Discapacidad Intelectual o Visual, sean evacuados en primer lugar, ya que podrían requerir de mayor apoyo para responder rápidamente a la alarma.



- **Calma y manejo de crisis emocionales:** El equipo de Psicólogos/as y Profesoras diferenciales calmará a los estudiantes que presenten crisis de ansiedad, pánico o desregulaciones, especialmente en estudiantes autistas o con diagnóstico de TDAH, que podrían sobrerreaccionar o quedarse paralizados ante el estrés.
- **Instrucciones claras y simplificadas:** Se proporcionará instrucciones claras y adaptadas para los estudiantes con DI o Dificultades de procesamiento. Es importante evitar el uso de lenguaje complicado o instrucciones contradictorias.

### **Intoxicación del aire**

- **Protección respiratoria rápida:** Si existe la posibilidad de intoxicación del aire (por gases, humo, productos químicos), los estudiantes Neurodivergentes, especialmente aquellos con dificultades respiratorias o sensoriales, deben recibir protección rápida (mascarillas, pañuelos, entre otros.).
- **Evacuación o confinamiento:** En función del protocolo del liceo, el equipo del PIE debe asistir en la evacuación o en el confinamiento en salas seguras. Los/las estudiantes Neurodivergentes serán acompañados por personal del PIE, y el equipo debe asegurarse de que sigan las instrucciones, manteniendo la calma.
- **Espacios seguros:** De ser necesario confinar dentro del edificio a los/las estudiantes Neurodivergentes, quienes deben ser guiados a áreas pre-designadas que cuenten con buena ventilación.

### **Balaceras o situaciones de violencia armada**



- **Resguardo inmediato:** Ante la presencia de una balacera, el equipo del PIE debe priorizar el resguardo de los estudiantes Neurodivergentes en zonas seguras, siguiendo las indicaciones del plan de seguridad (salas protegidas, sin ventanas, entre otras.).
- **Manejo de crisis de ansiedad:** Los/las Psicólogos/as y terapeutas ocupacionales se encargarán de atender a cualquier estudiante que presente signos de crisis emocional, sobre todo en estudiantes con autistas o con diagnóstico de TDAH, quienes pueden tener reacciones extremas ante ruidos fuertes o cambios abruptos en el ambiente.
- **Protocolos de silencio y no reacción:** El personal debe reforzar la importancia de mantener el silencio en estas situaciones, utilizando diversos materiales para estudiantes que puedan tener dificultades para interpretar instrucciones verbales debido a su condición.

### 1.3 Acciones post-catástrofe

- **Revisión emocional y psicológica:** Después de una catástrofe, el equipo realizará una evaluación rápida del estado emocional de los estudiantes Neurodivergentes, ofreciendo apoyo y estrategias de regulación emocional.
- **Comunicación con las familias:** Se informará a las familias de los estudiantes pertenecientes al PIE, que requirieron apoyo, sobre el estado de sus hijos e hijas, así como de cualquier conducta observada durante la emergencia que requiera seguimiento.



- **Refuerzo de protocolos:** Después de cada evento, se evaluará junto al comité de seguridad del Liceo qué medidas funcionaron y cuáles necesitan ajustes, para fortalecer los protocolos futuros.
- **Coordinación con servicios de emergencia:** Asegurarse de que los servicios de emergencia locales (bomberos, protección civil) estén informados de la existencia de estudiantes Neurodivergentes en el Liceo, y que cuenten con directrices para asistirlos en caso de una emergencia mayor.

Link de ESTUDIANTES PIE

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/171J2x-nKmR1cdqJEPO1w0D9PiR8GNqSA/edit#gid=1172882295>

LINK DE ESTUDIANTES PAI

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hHztwV90Y-dWH6vDvOLafNius4rSWtpy/edit?gid=453299730#gid=453299730>

## 10. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES COMPLEJAS DE LOS DOCENTES, ASISTENTES YA DMINISTRATIVOS

### PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS DOCENTES, ASISTENTES Y ADMINISTRATIVOS.

#### EPISODIOS COMPLEJOS DETECTADOS

1. Asambleas no autorizadas
2. Asambleas autorizadas
3. Turbas de estudiantes se pasean por dependencias del liceo golpeando salas y e invaden las salas sacando estudiantes por la fuerza
4. Fogatas en pisos, canchas o accesos



5. Portones abiertos y estudiantes entran y salen del establecimiento no autorizado (en conflicto con carabineros)
6. Robos en dependencias del establecimiento
7. Entrada de personas ajenas al establecimiento durante caos
8. Confección y porte dentro del establecimiento y lanzamiento de bombas molotov, desde dentro del establecimiento hacia la calle.
9. Forzar apertura de portones o accesos
10. Quemar basureros
11. Quebrar vidrios de recepción o en general
12. Insultar o agredir física o verbalmente a algún funcionario o a su grupo de pares
13. Protocolo para despacho de estudiantes (por donde salen, quien da la orden).
14. Frente a una situación de emergencia evitar comentar con las estudiantes los procedimientos a seguir si no se tiene información oficial.

## **DESARROLLO:**

### **1. Frente a asambleas no autorizadas:**

#### **DE LOS DOCENTES**

- A. Se requiere que los Docentes, tomen los cursos a la hora y procuren pasar la asistencia al inicio y al final de las clases y consignar en el libro a las o los estudiantes que se no se encuentren en la sala de clases.
- B. Dejar constancia de quien va al baño en ese momento de manera individual
- C. Estar atentos al correo oficial, en caso de solicitar hacer abandono de las dependencias, salir con el libro de clases y dirigirse a la sala de profesores y dejar allí el libro de clases.





D. En caso de crisis, inspección general, frente a cursos sin un profesor al frente con anticipación, cubrir con personal, que realice las acciones descritas en la letra A

### **De los asistentes**

Mantenerse en el piso, apoyo a cursos solos, apoyo en pasillos y patios, en caso de ver en peligro su integridad, llevar los libros de clases a la sala de profesores o a inspectora general y por acuerdo del gremio harán abandono de las dependencias.

### **De los auxiliares**

Formar parejas de apoyo en el acceso a los baños y patio, Apoyo en patio de la docente de apoyo de patio y en caso de ver en peligro su integridad por acuerdo del gremio harán abandono de las dependencias.

## **2.Asambleas autorizadas**

Recibir correo de algún docente directivo que acredite la realización de las asambleas con horario de inicio y termino.

Las asambleas son abiertas y la asistencia es libre y las que no asisten se quedan en clases con el profesor de horario.

Si el docente tiene prueba, las estudiantes no asisten a las asambleas

## **3. Turbas de estudiantes se pasean por dependencias del liceo golpeando salas y e invaden las salas sacando estudiantes por la fuerza**

Ante una situación de turbas de estudiantes que están causando disturbios, un profesor puede seguir un protocolo de respuesta que incluya los siguientes pasos:

- 1.Mantener la calma: Fundamental mantener la compostura y evitar confrontaciones directas que puedan exacerbar la situación.
2. Comunicación inmediata: Contactar al personal de seguridad o a la administración escolar para informar sobre la situación y solicitar asistencia



3. Proteger a los estudiantes: Tratar de resguardar a los estudiantes en la sala cerrando y asegurando la puerta, y alejándolos de la zona de disturbios para garantizar su seguridad.
4. No intervenir directamente: Evitar confrontaciones físicas con los estudiantes que están causando disturbios. En cambio, esperar la llegada del personal de seguridad o la administración escolar o solicitar a las estudiantes que salgan rápidamente de la sala si la situación es crítica.
5. Documentar la situación: Tomar nota de lo que está sucediendo, registrar cualquier daño o incidente y recopilar información relevante que pueda ser útil para investigaciones posteriores.
6. Seguir las instrucciones: Una vez que llegue la ayuda apropiada, seguir las instrucciones del personal de seguridad o de la administración para garantizar la seguridad y el manejo adecuado de la situación y dirigirse a la sala de profesores con el libro de clases y esperar la instrucción de la autoridad.
7. Revisión y seguimiento: Después del incidente, realizar una revisión de lo sucedido, evaluar cómo se manejó la situación y tomar medidas preventivas para evitar situaciones similares en el futuro.

#### **4. Fogatas en pisos, canchas o accesos**

1. Mantener la calma: Fundamental mantener la compostura y evitar confrontaciones directas que puedan exacerbar la situación.
2. Comunicación inmediata: Contactar al personal de seguridad o a la administración escolar para informar sobre la situación y solicitar asistencia
3. Proteger a los estudiantes: Tratar de resguardar a los estudiantes en la sala cerrando y asegurando la puerta, y alejándolos de la zona de disturbios para garantizar su seguridad.
4. No intervenir directamente: Evitar confrontaciones físicas con los estudiantes que están causando disturbios. En cambio, esperar la llegada del personal de seguridad o la administración escolar o solicitar a las estudiantes que salgan rápidamente de la sala si la situación es crítica.
5. Si ve peligro pedir a los estudiantes que abandonen la sala tomar libro de clases y dirigirse la sala de profesores o a inspección general y esperar instrucciones de la autoridad.



## **5. Portones abiertos y estudiantes entran y salen del establecimiento no autorizado (en conflicto con carabineros)**

1. Si las estudiantes intentan abrir los portones por la fuerza y lo logran , los asistentes de la educación realizaran abandono de las dependencias .En el caso de los protocolos a seguir de acuerdo con la ley 21.040 la cual pide resguardar la seguridad de los estudiantes, dentro de la unidad educativa, no se abrirán los portones frente a situaciones complejas con las estudiantes y solo se abrirá Amunátegui cuando se active despacho, ya que es nuestra responsabilidad la seguridad de las estudiantes dentro de la unidad educativa , no fuera de ella. El despacho debe ser comunicado vía libreta y por todos los medios posibles, a los padres y apoderados.

## **6. Robos en dependencias del establecimiento**

Protocolo de respuesta ante robos en el establecimiento escolar:

1. Seguridad inmediata: En caso de presenciar el robo o ser consciente de él, contactar de inmediato al personal de seguridad y a las autoridades pertinentes para informar sobre la situación
2. Evitar confrontaciones directas: No confrontar ni intentar detener a los ladrones. La prioridad es la seguridad de los estudiantes y del personal.
3. Resguardar a los estudiantes: En caso de que los estudiantes estén presentes durante el robo, guiarlos a zonas seguras y alejadas de la actividad delictiva.
4. No intervenir directamente: Evitar ponerse en riesgo o interferir con los ladrones. Mantener la calma y seguir las instrucciones de seguridad.
5. Documentar la situación: Tomar nota de lo que está sucediendo, registrar cualquier información relevante (descripción de los ladrones, dirección de escape, etc.) y recopilar evidencia si es seguro hacerlo (fotos, videos).
6. Cooperar con las autoridades: Proporcionar toda la información necesaria a la policía una vez que lleguen al lugar. Colaborar con ellos en la medida de lo posible para facilitar la investigación.



7. Comunicación con la comunidad escolar: Informar a la comunidad escolar sobre lo sucedido, manteniéndolos actualizados con la información relevante sin comprometer la seguridad.
8. Revisión de seguridad: Después del incidente, revisar los sistemas de seguridad existentes y considerar mejoras o ajustes necesarios para prevenir futuros robos.
9. Apoyo emocional: Brindar apoyo emocional a los estudiantes y al personal que puedan haberse visto afectados por el incidente.

#### **7. Entrada de personas ajenas al establecimiento durante caos**

1. Reforzar la identificación y control de acceso al establecimiento en las puertas de acceso
2. En caso de que las estudiantes abran los portones sin autorización y se detecta el ingreso de personas ajenas, dar aviso, tomar los resguardos y evitar confrontaciones y registrar o documentar lo sucedido, informar a la comunidad para que tome los resguardos con sus pertenencias.

#### **8. Confección y porte dentro del establecimiento y lanzamiento de bombas molotov, desde dentro del establecimiento hacia la calle.**

1. Informar de la situación a las autoridades pertinentes

#### **9. Ser agredido física o verbalmente por una estudiante o funcionario o presenciar agresión de una estudiante a su grupo de pares**

1. Seguridad inmediata: En caso de presenciar agresión o sufrir agresión contactar de inmediato al personal de seguridad y a las autoridades pertinentes para informar sobre la situación
2. Evitar confrontaciones directas: La prioridad es la seguridad de los estudiantes y del personal, mantener la calma o tratar de calmar los ánimos
3. Evitar ponerse en riesgo o interferir con los agresores. Mantener la calma y seguir las instrucciones de seguridad e informar y documentar la situación .



## ANEXO 1: METODOLOGÍA ACCEDER

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: COMPLETAR RIESGO (EJ: SISMO)</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
1. 2. 3. 4. <b>COMPLETAR</b> 5. 6. 7. 8.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
<b>COMPLETAR</b>	
<b>ALERTA</b>	



¿CUÁL SERÁ LA ALERTA? <b>COMPLETAR</b>
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA? 1. 2. <b>COMPLETAR</b> 3.
<b>ALARMA</b>
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA? <b>COMPLETAR</b>
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA? <b>COMPLETAR</b>
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA? <b>COMPLETAR</b>
<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>
<b>DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA</b>
<b>COMPLETAR</b>
<b>LUGAR DE REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
<b>COMPLETAR</b>



DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
INSTITUCIÓN	N° TELEFÓNICO	ENCARGADO DEL CONTACTO
AMBULANCIA	131	COMPLETAR
BOMBEROS	132	
CARABINEROS	133	
PDI	134	
ACHS	1404 / 800 800 1404	
COORDINACIÓN		
ACCIONES		RESPONSABLES
	COMPLETAR	
EVALUACIÓN PRELIMINAR		
DAÑOS		
COMUNIDAD EDUCATIVA: EJ: Lesionados / heridos		
INFRAESTRUCTURA: EJ: Caída de focos de luz		



COMUNICACIONES: EJ: Suspensión de servicios básicos		
NECESIDADES		
EJ: Evacuación a las zonas de seguridad		
EJ: Primeros auxilios		
CAPACIDADES		
EJ: Vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles y despejadas.		
EJ: Realizar simulacros		
EJ: Generar coordinación con organismos de emergencia		
DECISIONES		
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
	COMPLETAR	
EVALUACIÓN SECUNDARIA		





PROFUNDIZACIÓN DE DAÑOS, EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESTADO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, ETC.

**READECUACIÓN**



RESPONDER A PREGUNTAS COMO ¿EN QUE SE FALLÓ?; ¿EL COMITÉ ACTUÓ DE FORMA IDÓNEA SIGUIENDO SUS FUNCIONES?; ¿HAY ALGO QUE MEJORAR DEL PISE?, ETC.



## ANEXO

### **I.- PROTOCOLO DE SALIDA ESTUDIANTES EN CASO DE NO PODER HACER USO DE LAS DEPENDENCIAS**

#### **POST EMERGENCIA (ACTUALIZADO 2024)**

1. Desde que se produce la emergencia (sismo, incendio, explosión de bomba) hasta que la comunidad está en zona segura y los directivos revisan las dependencias y decretan la inviabilidad de continuación del proceso educativo, el padre y/o apoderado podrá retirar a su pupila después de una hora de transcurrido el evento.
2. La vía de información, si es posible, será la página del establecimiento. En caso de sismo (con características de terremoto) se debe considerar la hora del evento para proceder al retiro de las alumnas.
3. El profesor/a aplicará el Protocolo de Salida frente al curso, revisará el libro de clases en su contratapa donde están indicadas las alumnas que deben permanecer en el establecimiento, las cuales quedarán a cargo de las Asistentes de la Educación.
4. Cada apoderado retirará a su hija, una hora después de sucedida la emergencia y tendrá una hora más de tiempo de espera para llegar al liceo en su búsqueda.
5. Si el apoderado no ha podido llegar en el tiempo señalado anteriormente, debe retirar a su hija en la Tercera Comisaría de Santiago, donde quedará bajo el resguardo de Carabineros de Chile.
6. La dirección de la 3ª Comisaría es Elías Fernández Albano N° 160, por calle Agustinas, entre San Martín y Manuel Rodríguez.
- Las horas de referidas para el retiro de alumnas y permanencia, están dadas por el tiempo en que el equipo revisa el establecimiento y la autoridad (directora) declara la situación de inviable o segura la continuidad de las clases.

Comunicación a apoderados de autorización de retiro de estudiante en caso de emergencia:



**AUTORIZACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTE EN CASO DE EMERGENCIA E  
INVIABILIDAD DE USO DE LAS DEPENDENCIAS**

CURSO:.....

NOMBRE ESTUDIANTE:.....RUT:.....

NOMBRE APODERADO.....RUT:.....

En caso de emergencia como sismo, incendio u otro fenómeno, que altere el normal funcionamiento de la jornada escolar, el apoderado

.....AUTORIZO EL RETIRO DE MI PUPILA (O) (SOLA/O).

.....NO AUTORIZO EL RETIRO DE MI PUPILA(O).

**Recordar:**El apoderado podrá retirar a su pupila después de una hora de sucedida la emergencia y tendrá una hora más de tiempo de espera para llegar al liceo en su búsqueda.

Si el apoderado que no ha podido llegar en el tiempo señalado anteriormente, debe retirar a su hija en la Tercera Comisaría de Santiago, donde quedará bajo el resguardo de Carabineros de Chile.

FIRMA APODERADO

.....



**II. NÓMINA ALUMNAS DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO N°1 JAVIERA CARRERA Y PRIMEROS AUXILIOS  
JORNADA TARDE Y MAÑANA 2023**

**DELEGADAS DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS Jornada Mañana**

CURSO	SEGURIDAD	PRIMEROS AUXILIOS



### DELEGADAS DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS Jornada Tarde


### III ANEXO : NOMINA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS PAI Y ESPECIALES PAI.

Link de ESTUDIANTES PIE

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/171J2x-nKmR1cdqJEPO1w0D9PiR8GNqSA/edit#gid=1172882295>

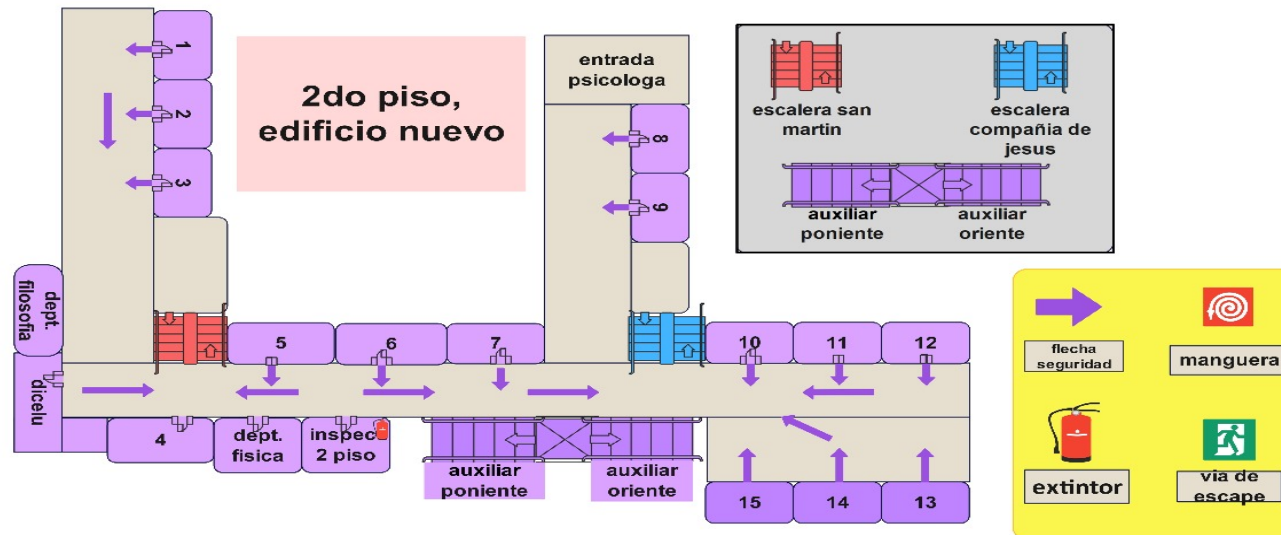
LINK DE ESTUDIANTES PAI

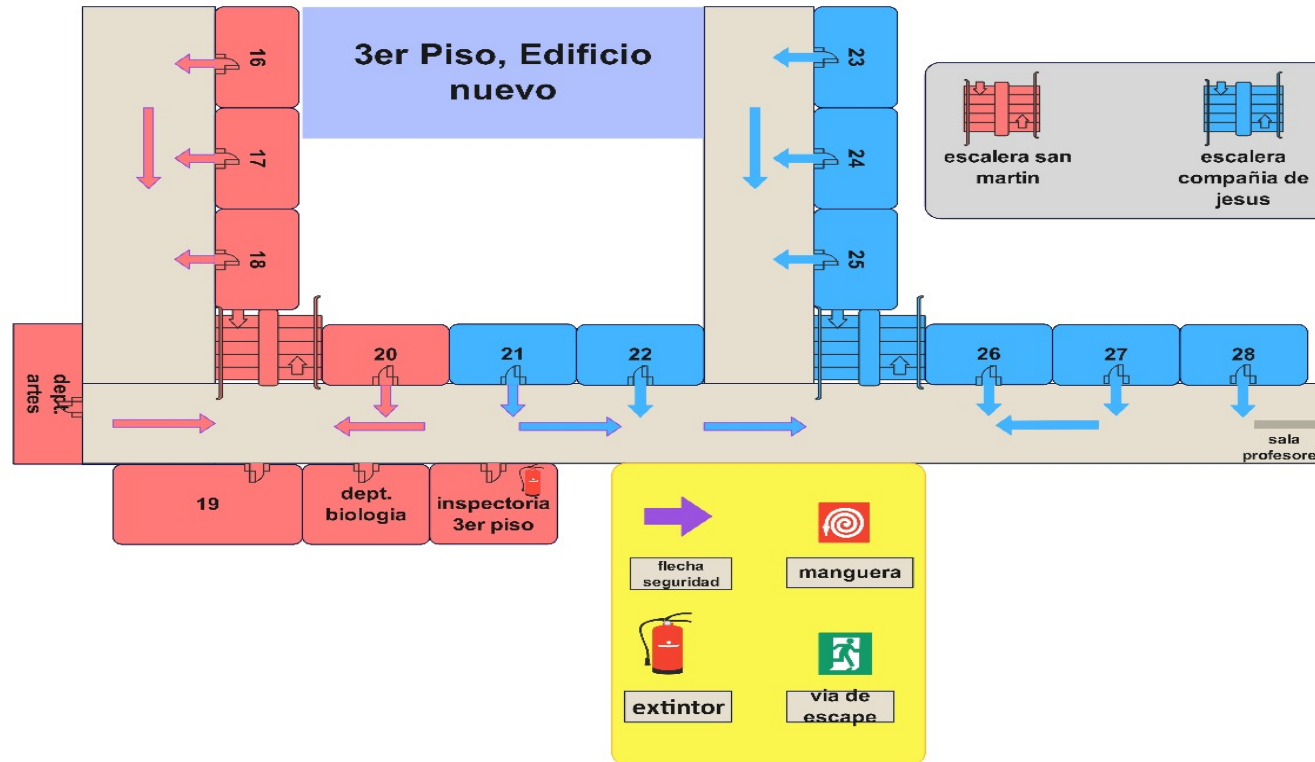
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hHztwV90Y-dWH6vDvOLafNius4rSWtpy/edit?gid=453299730#gid=453299730>



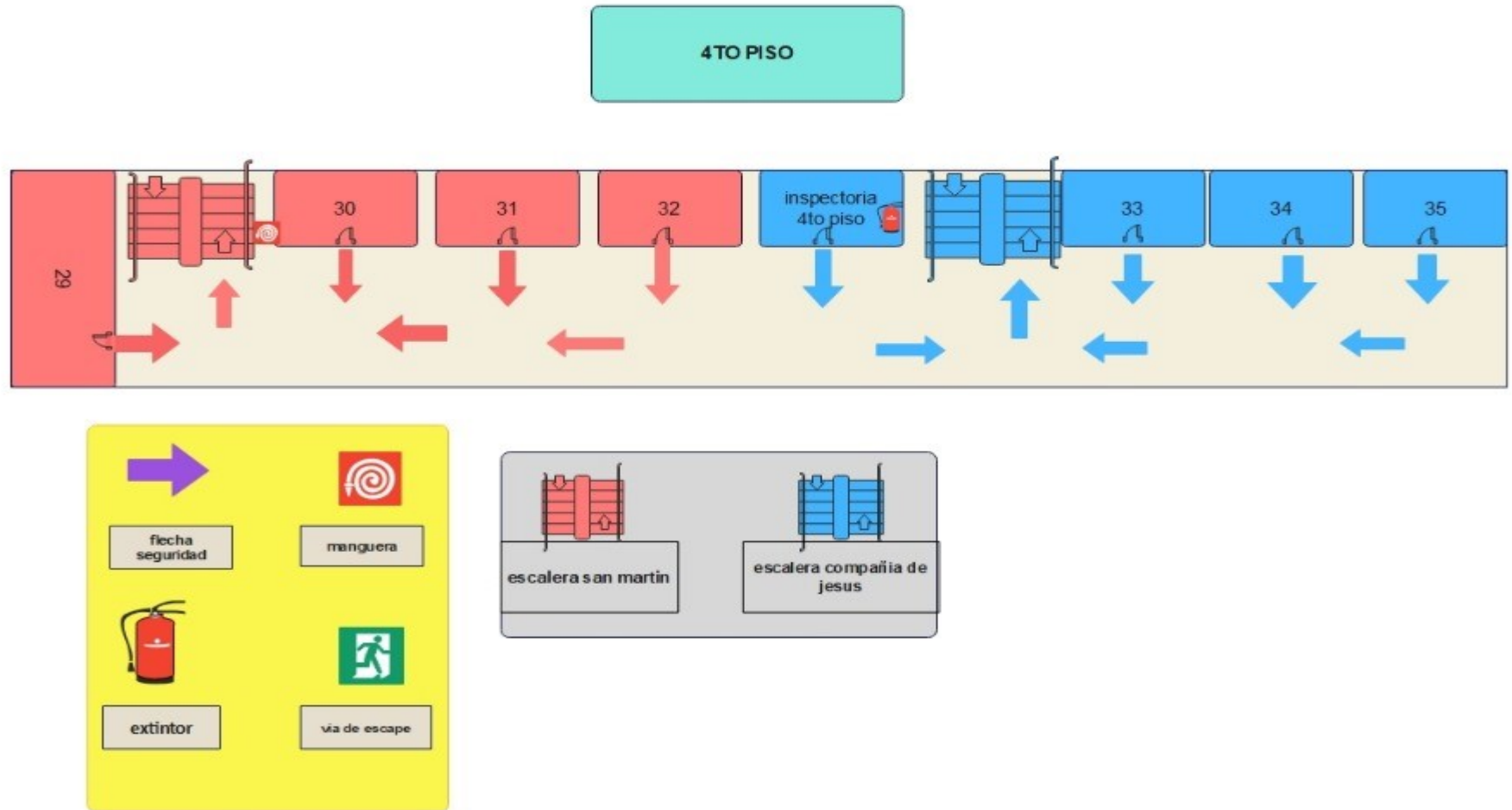
### III. PLANOS DE EVACUACIÓN

#### 1.-Mapa de vías de Evacuación Edificio Nuevo











## ANEXO IV

### INSTRUCTIVO PARA DELEGADAS DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

Estimadas leer y Difundir:

#### Actividades de aula:

1. En cada sala debe estar señalada la vía de evacuación con la ubicación exacta de su sala y el piso en que se encuentra que indique la o las escaleras de bajada y el sector de seguridad al cual debe dirigirse su curso. Mantener visible en el diario mural de cada sala el PLAN DE EVACUACIÓN e indicar a sus profesores jefes y de aula cual es la ruta de evacuación de su sala en caso de presentarse una emergencia.
2. Informar y reiterar a su curso y a su profesor en cada consejo de curso la forma de bajar y sus vías de evacuación e información adicional que iremos entregando semanalmente.
3. Procurar que los pasillos estén sin mochilas y bolsos
4. Para las pruebas la entrada expedita y vías de paso entre cada fila por seguridad.
5. Mantener este informativo en el diario mural.
6. Asistir a las reuniones de coordinación de informar a su curso de los temas tratados en reunión de coordinación.

#### **Frente a un sismo es necesario que Ud. en su función de delegada de seguridad es necesario que fiscalice que:**

7. Sus compañeras y el profesor se protejan bajo las mesas
8. cerrarán las cortinas
9. Determinar que compañera abra la puerta
10. Solicitar que sus compañeras alejen las mesas de las ventanas
11. Saber quiénes son las personas que requieren contención y designar alumnas que por su fortaleza emocional puedan contener. (Inclusive a profesores)
12. Generar la evacuación solo al escuchar la señal en forma intermitente.
13. Salir al final junto al profesor quien debe llevar el libro de clases y los lesionados o en shock.
14. Estar informada de alumnas que hay que contener y entregar esta información a las asistentes de la educación, profesor jefe y encargada de seguridad
15. Bajar el botiquín de sala.
16. Informar que las delegadas de primeros auxilios deben asistir a sus compañeras en la enfermería de campaña

#### **Frente a una evacuación sin sismo:**

17. Informar a sus compañeras que deben bajar con sus pertenencias lo más rápido posible siguiendo las instrucciones de su delegada, y dar a conocer que se trata de una emergencia que puede ser Bomba como amenaza o explícita, incendio o fuga de gas u otro evento.



**Durante la Evacuación es necesario que:**

18. Sea proactiva y trate de ayudar a que las niñas bajen llenando las escaleras sin pausa no importando si se mezcla con niñas de otro curso, dirigiéndolas a que tomen rutas vacías aun cuando no sea la ruta de bajada indicada, indicándoles que lo importante es bajar rápidamente.
19. Lograr que sus compañeras bajen rápido, sin conversar, sin abrazarse, sin comer, sin detenerse a consultar a ningún profesor, sin detenerse a comprar alimentos, sin manejar celulares.

**Una vez en el sector de seguridad:**

20. Debes formar de a tres a tus compañeras, contarlas y tener claro el numero base de tu curso, si falta alguien informar a las encargadas de seguridad escolar más cercana.
21. Que el profesor tome control del curso y se mantenga frente al curso.
22. En caso de lesionadas avisar a encargada de seguridad escolar o profesor o asistente que cuente con conocimientos de primeros auxilios.

**Una vez que se indique poder volver a su sala Ud. debe:**

23. Guiar a su curso a que el regrese es por el mismo lugar por donde se señala la bajada sin considerar las vías expeditas que se tomaran para permitir una evacuación más rápida.
24. Nuevamente contar a su curso.
25. Realizar un informe con su nombre y curso que contenga los pormenores sucedidos antes durante y después del ensayo de sismo y entregar al día siguiente o el mismo día a la encargada de seguridad escolar Sra. Danae Purin.



## **ANEXO V PARA ASISTENTES Y DOCENTES Y APODERADOS DELEGADOS DE SEGURIDAD**

### **INSTRUCTIVO DE ACCIONES PARA LA COMUNIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR SISMO U OTROS CON EVACUACIÓN**

#### **ACCIONES PERMANENTES EN LA SALA DE CLASES:**

1. Durante las pruebas el profesor debe mantener la puerta y vías de tránsito despejadas entre una hilera u otra.
2. Formar un comité de seguridad en cada jefatura.
3. Estantes colgantes livianos, sin exceso de peso.
4. Estantes fuera de la sala de clases.
5. Plan de contingencia familiar para cada alumna, en caso de incomunicación desde el liceo, conocido por el profesor jefe.

#### **ACCIONES DURANTE EL SISMO:**

1. El Profesor y las alumnas deben mantener la calma y permanecer en la sala.
2. Las alumnas se ubicarán bajo la mesa cubriendo al menos su cabeza y permanecerán en el lugar hasta escuchar la señal de evacuación.
3. Si el sismo se produce durante un recreo, los profesores se dirigirán a los sectores de seguridad más cercanos y colaborarán con el proceso de evacuación.

#### **ACCIONES POSTERIORES AL SISMO:**

1. Evacuar una vez que se dé la señal de evacuación que puede ser el timbre, la campana, la



- chicharra del megáfono o los silbatos en forma intermitente.
2. En caso de señal de evacuación sin sismo las alumnas deben bajar al sector de seguridad u otro asignado con sus pertenencias imprescindibles: documentos, TNE, celular.
3. Las alumnas rápidamente, con calma y sin correr salen de la sala hacia el sector de seguridad
4. El Profesor se retirará al final junto a las lesionadas acompañadas del comité de seguridad, sin olvidar el libro de clases
5. En el sector de seguridad, las alumnas se formarán de a tres en espera de que el profesor/pase la lista verifique que están todas.
6. El regreso a la sala será por el mismo recorrido de bajada, una vez que se notifique, por las personas designadas, que no hay peligro y se dé la orden de regreso.
7. Los profesores/as en hora de colaboración concurrirán al sector de seguridad más cercano.
8. Colaborar con aquellos profesores/as que cuenten con alumnas asustadas
9. Acompañar a cursos que se encuentren sin profesor /a

#### FUNCIONES DELEGADAS DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS EN CADA CURSO:

1. Ayudar a evacuar la sala lo más rápido posible.
2. Colaborar con el profesor/a en la asistencia de estudiantes lesionadas o asustadas.
3. Preocuparse de que los pasillos estén despejados y la puerta abierta.
4. Tener información de alumnas que necesiten contención y entregar la información a asistentes de la educación, profesor/a jefe y encargada de seguridad.
5. Asistir a reuniones de seguridad y transferir la información a sus pares.

#### ACCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Colaborar en el desplazamiento de las alumnas durante la evacuación, en el sector de



seguridad asignado.

2. Revisar que el piso quede despejado y bajar al sector de seguridad más cercano
3. Tener a mano linternas.
4. Mantener un botiquín básico.
5. Saber qué alumnas entran en pánico.
6. Dirigirse al sector de seguridad más cercano, junto a las alumnas.

#### ACCIONES DE LOS AUXILIARES:

6. Colaborar con el desplazamiento de las alumnas
7. Dirigirse al sector de seguridad más cercana
8. Colaborar en mantener la calma
9. Realizar las acciones encomendadas

#### ACCIONES DE LAS MANIPULADORAS:

1. Cortar el gas en la cocina.
2. Dirigirse al sector de seguridad más cercano donde estén las alumnas.

### **ANEXO VI INFORMATIVO DE COORDINACION PISE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DIRIGIDO A APODERADOS DE 7 A 4 MEDIO.**

Estimados Apoderados junto con saludar, la Coordinación del Plan de Seguridad Escolar, informa y solicita a usted que:

1. Todos los cursos cuenten con un representante de Seguridad Escolar de los Padres.



2. El representante debe asistir a las reuniones de Seguridad que se convocarán para informar a sus apoderados
3. Es importante que los papás estén en conocimiento de que cada sala tiene una Ruta asignada de Bajada y una Zona de Seguridad determinada.
4. Sepan que las zonas de seguridad son tres:  
Zona 1 Multicancha  
Zona 2 Cancha de Voleibol  
Zona 3 Pasto.
5. Las salas del segundo piso no deben ocupar las Escaleras Central Compañía ni la Escalera de San Martin, solo deben bajar por las escaleras auxiliar.
6. En caso de ejercicio de evacuación deben escuchar la Señal de evacuación (Timbre intermitente) y bajar.
7. Una vez se esté en la zona segura, los apoderados deben formarse de a tres y dentro de las líneas amarillas o dentro del pasto.
8. Si hay Sismo real, protegerse bajo las mesas, cerrar cortinas, abrir la puerta y esperar escuchar la señal de evacuación.
9. Difundir su plan de evacuación para saber qué hacer al interior del establecimiento, dependiendo del lugar donde se encuentre.
10. Es muy importante “Establecer como familia un plan con su hija en caso de emergencia”.  
Si usted como Apoderado autorizó a su hija a retirarse del establecimiento, conversar con ella cómo irse, dónde dirigirse, tener un plan B por si no resulta el primero planificado.  
En caso de retiro en el colegio hacerlo por la zona que corresponda, indicado en el punto 11.
11. Los apoderados que retiren a las alumnas, lo deben hacer según el siguiente recuadro.

Nivel	Zona	Nivel	Zona
-------	------	-------	------



2°	Zona 1	7°	Zona 1
3°	Zona 2	8°	Zona 2
4°	Zona 3	1°	Zona 3

12. Si hay alguna alumna que tenga algún problema que se desencadene en situaciones de emergencia (crisis, descontrol, pánico, etc), consignarlo en una ficha que se habilitará para estos efectos.

Con el deseo de contar con su apoyo, en beneficio especialmente de nuestras alumnas y compañeras, los esperamos para trabajar en conjunto.

## **ANEXO VII PROTOCOLO DE USO DE LOS ESPACIOS**

El presente protocolo de uso de espacios incorpora los siguientes fundamentos como base y propósito de su constitución: 1. Los espacios deberán favorecer el encuentro entre actores de la Comunidad tanto en instancias formales como en lo cotidiano. Esto promoverá el fortalecimiento de los lazos que unen a la comunidad. 2. El cuidado y aprovechamiento de los espacios, buscará regirse por un criterio de responsabilidad comunitaria entre actores y estamentos. Se espera que el conjunto de la comunidad se vaya haciendo responsable del lugar que habita, favoreciendo el paso de una lógica restrictiva a una lógica inclusiva del uso de los espacios. 3. Se buscará que el uso de los espacios promueva la participación de la comunidad en los distintos ámbitos del quehacer pedagógico.

### **MARCO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE UN ESPACIO**

1. Los espacios del Liceo destinados a las Zonas Seguras, deben permitir el encuentro armónico acordado y conocido por todos además de seguro, Los horarios en que se ocupen los espacios abiertos, son relativos por lo que deben considerar no solo las actividades misma, sino también las labores de trabajo de delegadas y funcionarios/as frente a una emergencia.
2. En caso de que se programe una actividad cultural relevante se debe hacer entrega al responsable de la actividad del protocolo y con la suficiente antelación quien debe poner al tanto a la comisión organizadora, respetando siempre los intereses de los distintos estamentos y actores de la comunidad
3. La Dirección del Establecimiento es quien realiza la autorización final para el uso de cualquier espacio, esto implica dar a conocer el uso de los espacios al estamento y solicitar que este lo contemple dentro de su organización del evento.





4. Cada vez que se haga uso de alguno de los espacios deberá existir un grupo de encargados o responsables. Dicho grupo será quien vele por el cuidado del lugar y los equipos que le faciliten, además de responder ante eventuales pérdidas o daños a los mismos.
5. Para autorizar el uso de alguno de los espacios deberá existir el consentimiento de las entidades aledañas que podrían verse afectadas por la actividad.
7. Para autorizar el uso del espacio, el grupo encargado deberá consignar en la solicitud una comisión de seguridad, orden y limpieza, considerando la pertinencia y magnitud del evento. Esta comisión no será necesaria en la medida que el evento no sea de envergadura o que no implique riesgos de seguridad o de desechos.
- 6 Se entiende por actividad cultural relevante a aquellas que poseen una magnitud e importancia conferida por la comunidad y deberá ser asistida por algún funcionario capacitado. - En caso de que se produzca algún daño en el espacio o al equipamiento facilitado, el grupo responsable de la actividad será quien asuma los costos. Se manejará el criterio de considerar las características del daño y las causas de este para determinar el tipo de responsabilidad. - Los responsables de la actividad deberán encargarse de que el espacio quede limpio y en orden. - Acciones adicionales para cumplimiento de los acuerdos de uso (horarios, nivel adecuado de volumen, orden y limpieza, resguardo del mobiliario, cuidado de los equipos, etc.) quedarán a criterio de la Dirección del Liceo, quien se apoyará en el mayordomo para esta labor.

#### **ANEXO 9 MARCO PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL ESPACIO**

Al momento de implementar la actividad es necesario considerar:

Llenar la ficha de uso del espacio indicando a los responsables

No bloquear vía de escapes

No bloquear la zona en que se ubica la enfermería de campaña

No ubicar stand dentro de la zona segura

Antes de comenzar la actividad informar a los asistentes de las vías de escape y zonas de seguridad determinadas

No obstruir vías de tránsito

9. Es necesario considerar, que una Emergencia puede suceder en cualquier momento, es por ello que se hace necesario, incluir un protocolo de USO DE LOS ESPACIOS destinados a al USO DE LAS ZONAS SEGURAS, en actividades tales como:

Peñas,

Día del Libro,

Día del Inglés,

Día de la Educación Física,

Muestra de Ciencias



Exposiciones de Artes  
Exposiciones Externas  
Camiones Junaeb  
Camiones de Obras  
Furgones Escolares  
Feria Vocacional  
Día de la Alumna  
Fiestas  
Reunión de Apoderados y actividades CEPA  
Rifas  
Otras

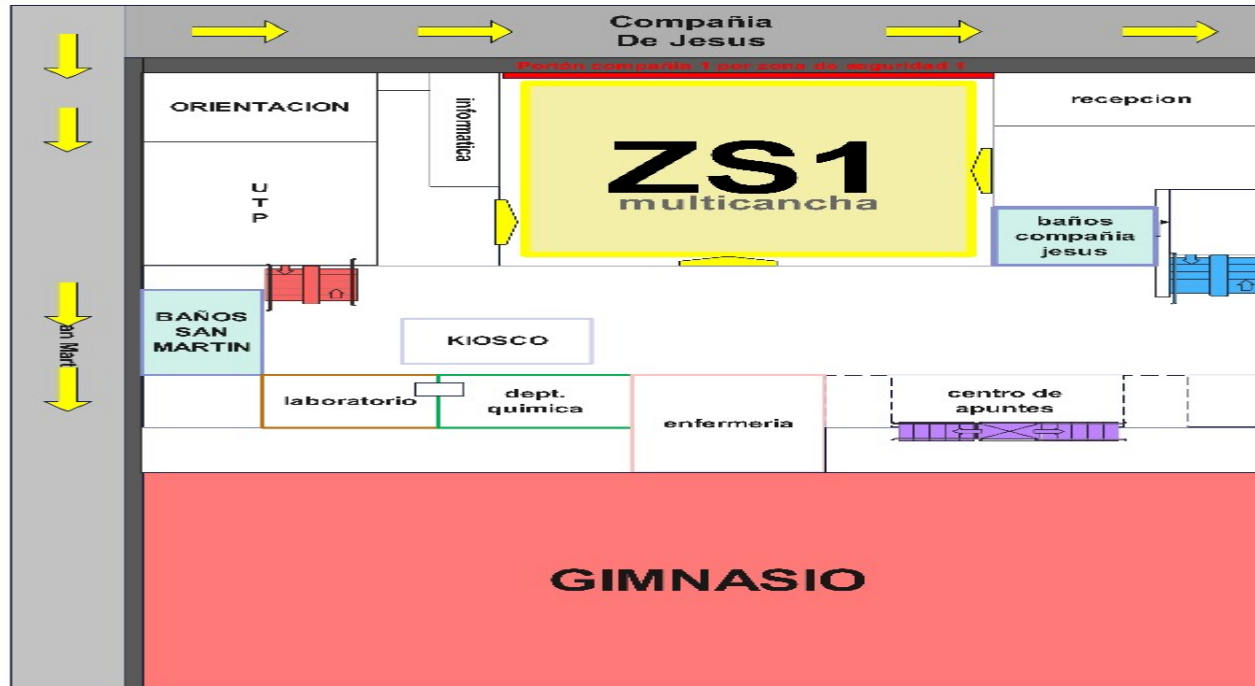
**ANEXO VIII UBICACIÓN Y CANTIDAD DE EXTINTORES 36 FALTAN 4 más 2 percutados total 41 extintores**

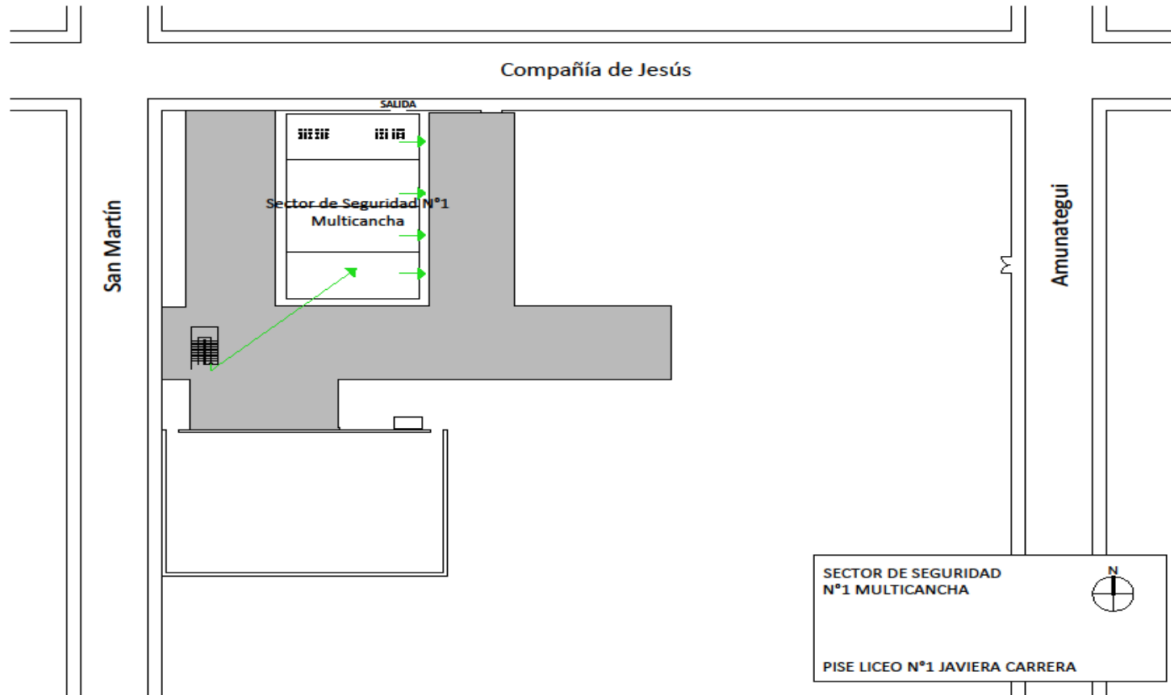
N°	UBICACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
	inspectoría	1	
	Convivencia escolar	1	No esta
	Unidad Técnica	1	
	curricular		No hay
	administrador	4	
	enfermería	1	
	dirección	1	
	biblioteca	2	
	Sala de profesores	2	
	Teatro	2	Reserva 6
	Inspectoría de piso 2	1	
	Inspectoría de piso 3	1	
	Inspectoría de piso 4	1	
	Laboratorio de química	1	



		No esta
Central de apuntes		
San Martin pasillo	1	
Pasillo cerca sala de profes	1	
Pasillo central	1	
Confucio	1	
Matrona dental	1	
Pasillo sala 36:37hall	1	
Sala de música hall	1	
CIATEC	1	
Leng mate hall	1	
pinacoteca	1	
Cocinas auxiliares	1	

2.1 Sector de Seguridad N°1 Multicancha.

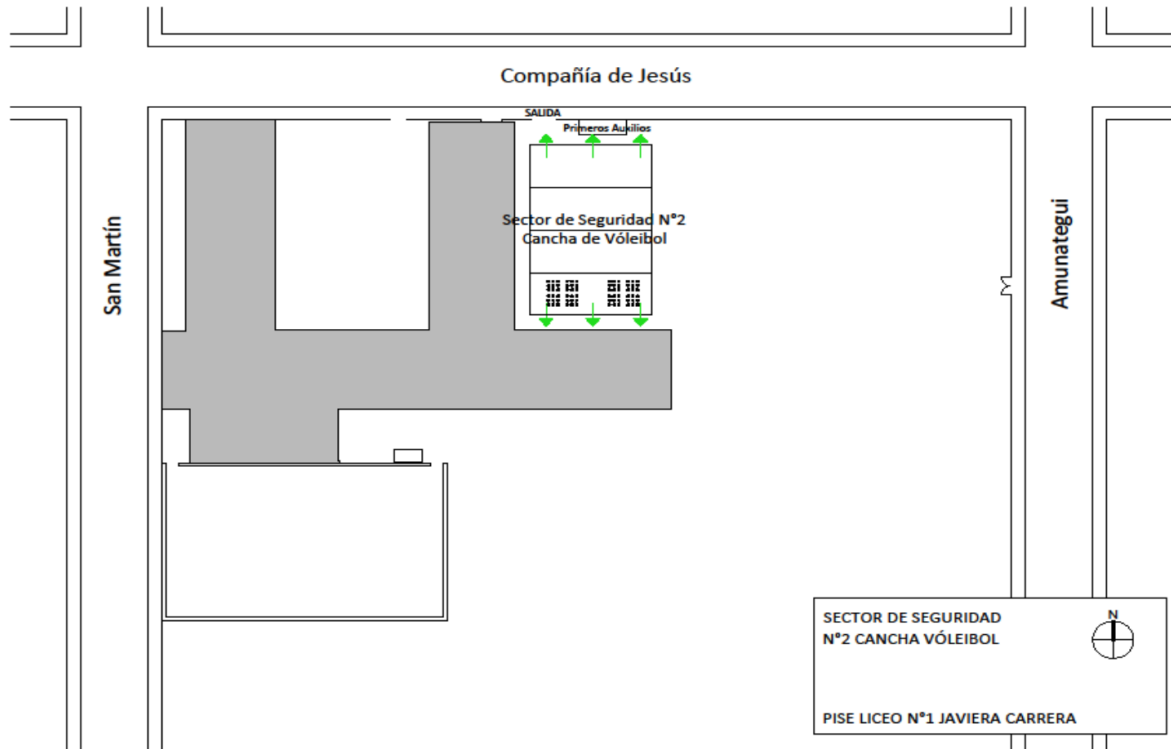






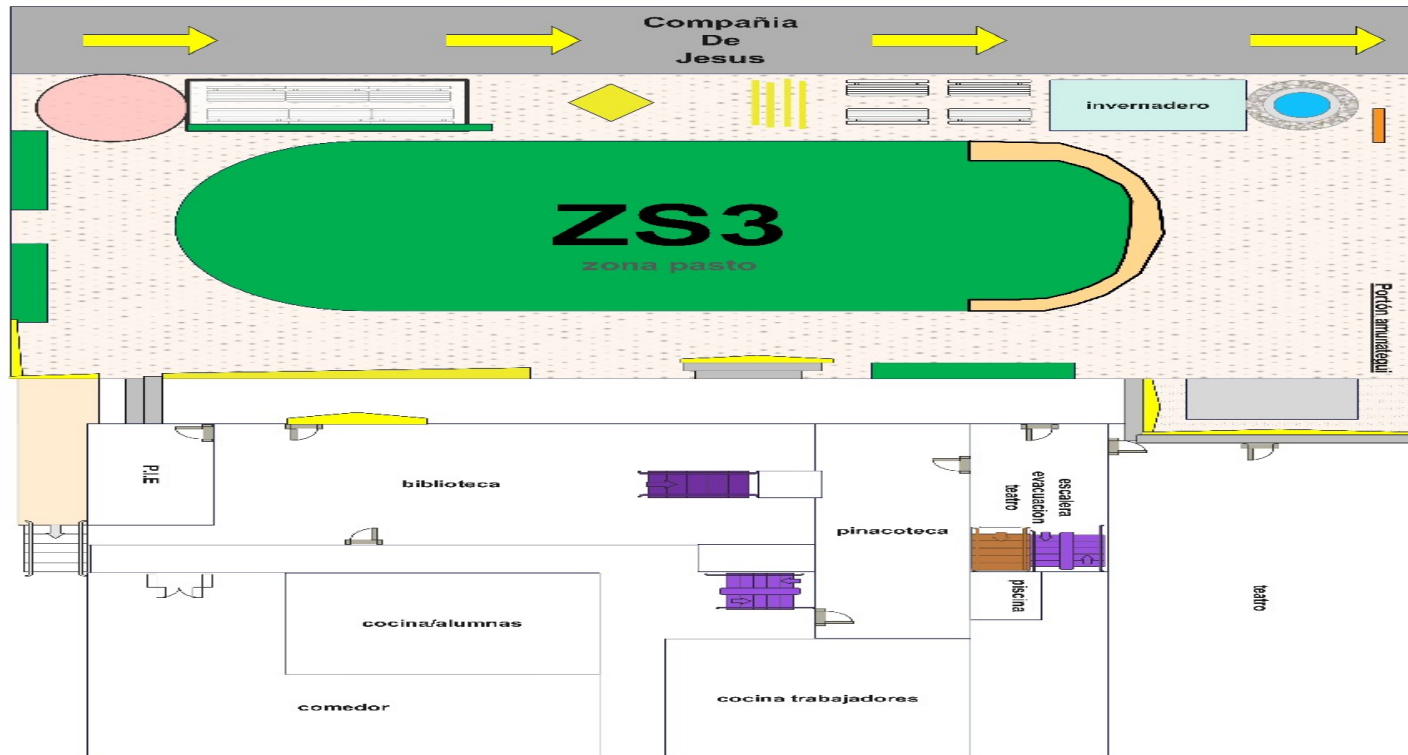
## 2.2 Sector de Seguridad N°2 Cancha de Vóleibol



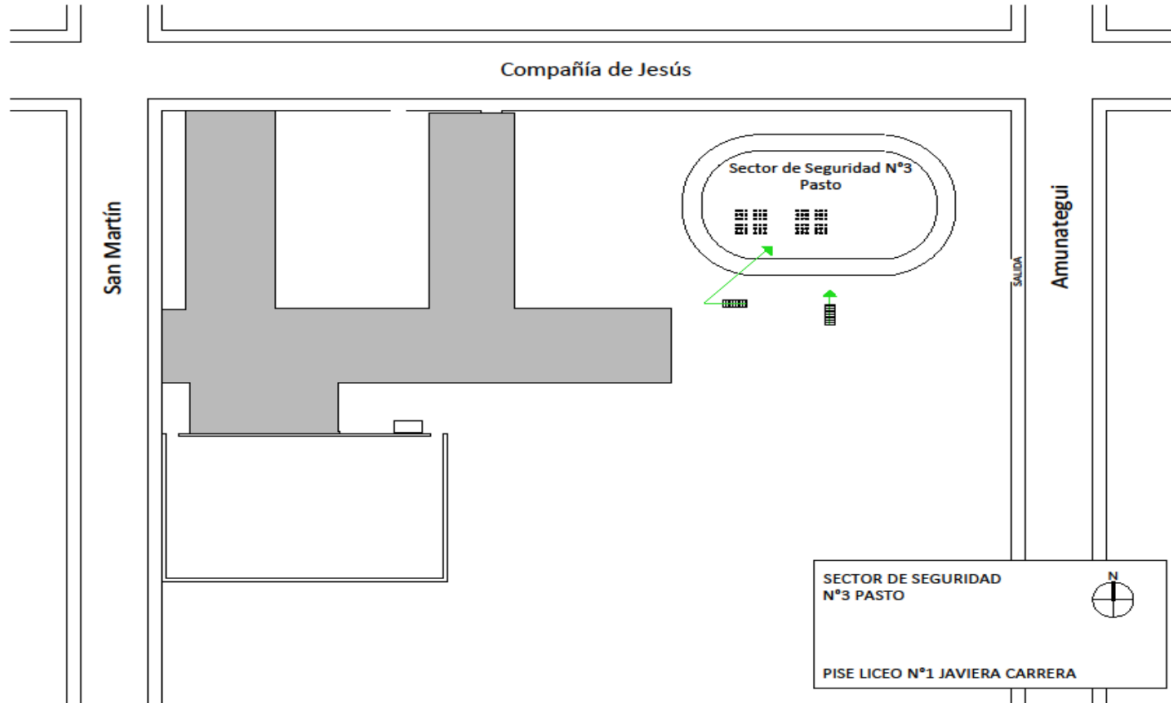




### 2.3 Sector de Seguridad N°3 del Pasto.

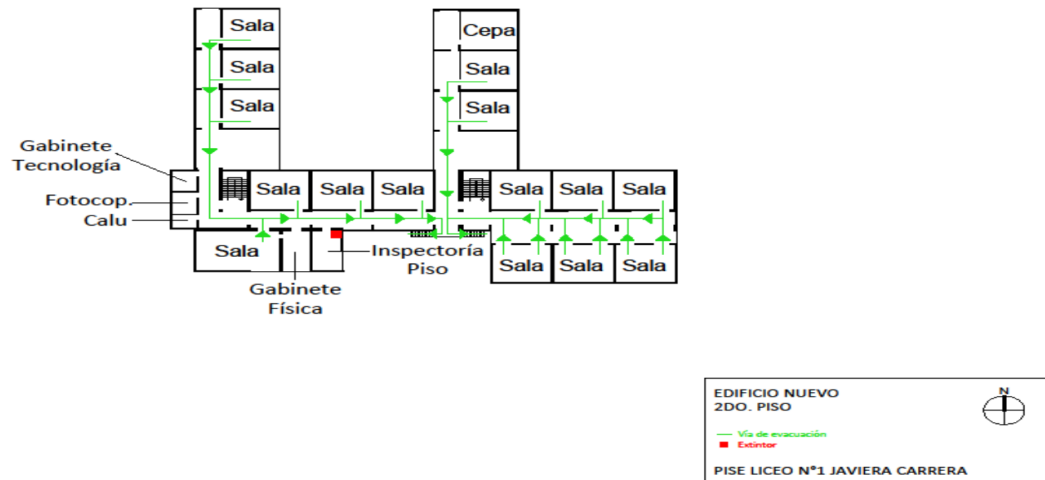


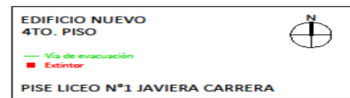
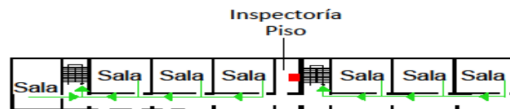
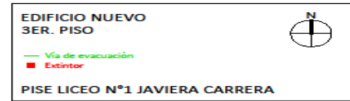
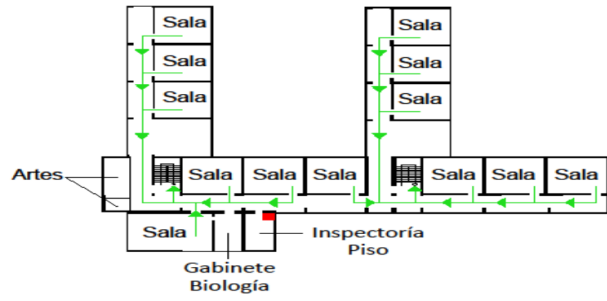






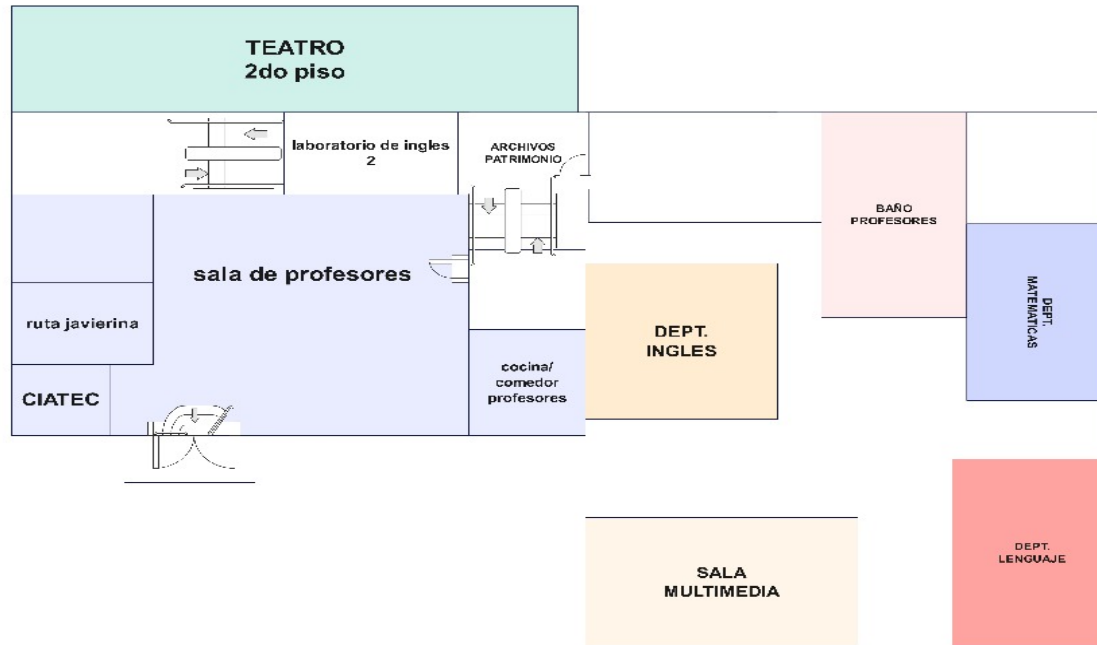
### 3.- Mapas de Infraestructura Ubicación de Extintores





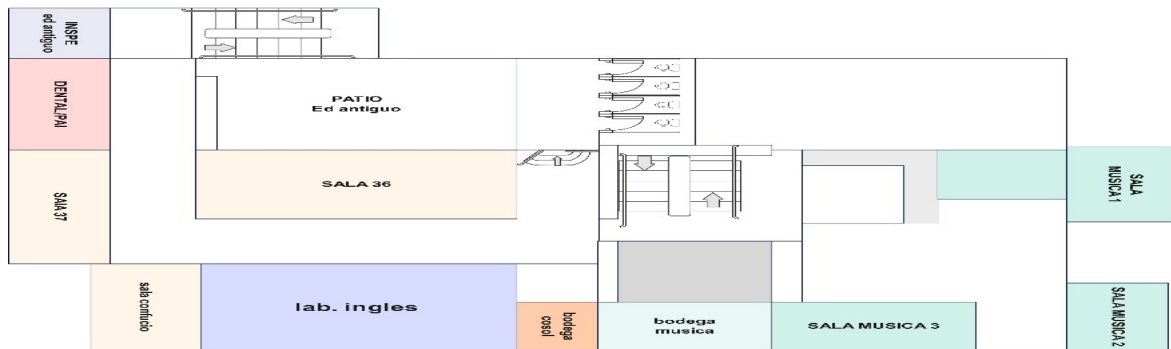


#### 4. Pictogramas de evacuacion por piso y sala EDIFICIO ANTIGUO





### TERCER PISO EDIFICIO ANTIGUO





### 5. Infraestructura y ubicación extintores Edificio Antiguo

