



LICEO SANTA MARTA  
DE VALLENAR

*"Educando con fe, servicio y acogida"*

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

ESCOLAR

LICEO SANTA MARTA

VALLENAR

AÑO 2025

# CONTENIDO

## Teléfonos de Emergencia

1. Introducción
2. Objetivos
  - 2.1 Objetivo General
  - 2.2 Objetivos Específicos
3. Alcance,
4. Responsabilidades y Funciones del Comité de Seguridad Escolar
5. Organización en Caso de Emergencia del Liceo Santa Marta Vallenar
6. Definiciones
7. Descripción de las Instalaciones
8. Tipos de Evacuación
9. Mecanismos de Alerta y Notificación
10. Metodología de la Educación
11. Procedimientos
  - 11.1 Evacuación de Personas con Limitación
  - 11.2 En caso de Movimiento Sísmico/Zonas de seguridad/Procedimiento de actuación para apoderados/as
  - 11.3 En caso de Incendio
  - 11.4 En caso Amenaza Bomba / Artefacto Explosivo
  - 11.5 En caso de Atrapamiento en Ascensores
  - 11.6 En caso de Fuga de Gas
  - 11.7 En caso de Inundaciones
  - 11.8 En caso de Vientos Fuertes
  - 11.9 En caso de Lluvia
  - 11.10 En caso Eventos Masivos
  - 11.11 En caso Robo / Asalto
  - 11.12 En caso Accidente Laboral
  - 11.13 En caso Accidente Grave o Fatal
  - 11.14 En caso Alerta Manifestaciones, Amenazas u otros
12. Anexos
  - Anexo A Diagramas de Evacuación Zonas Seguras

## TELEFONOS DE EMERGENCIA



Ambulancia Samu **131**



Bomberos **132**



Carabineros **133**  
Plan Cuadrante  
+56979599019  
Asistencia  
Comunitaria  
+56978399933



Policía de Investigación **134**



600-520-6000  
+56 223612829



Fono +56 512331011  
+56 512331019



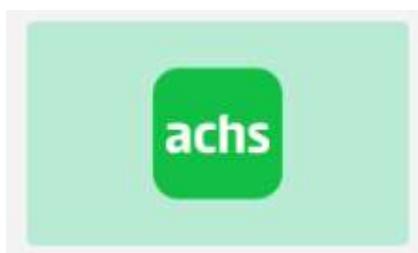
Fono 600-520-6000



Centro de Información  
Toxicológica  
+56 226353800



Servicio Eléctrico Atacama  
Fono 800 800 767



Admisión  
Fono +56 225155482  
Emergencias **1404**



Liceo Santa Marta  
Vallenar Merced 1299  
Fono: +56 512672470



Fono +56 512274401

## CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA

A continuación, le indicamos cuales son los centros de atención de urgencia más cercanos, hacia donde se puede derivar quienes sufran un accidente relacionado con alguna de las emergencias descritas en este plan o bien que presenten síntomas que requieran la intervención especializada en centros médicos:

- Hospital Provincial del Huasco, Dirección: cruce carretera Avenida Huasco 392 Acceso sur Vallenar Huasco, Fono: +56512331500 Mesa Central.
- Asociación Chilena de Seguridad, Dirección sucursal Vallenar: Calle Merced 1150, Fono: Admisión +56 225155482, Emergencia 1404.

## 1. INTRODUCCION

La probabilidad de que ocurra un siniestro, sismo o emergencia importante que afecte instalaciones y actividades de Liceo Santa Marta Vallenar, es un riesgo que siempre está latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización capaz de enfrentar emergencias, resguardando la vida de las personas, y lograr la recuperación de la capacidad productiva al más breve plazo.

Toda organización, es vulnerable frente a diferentes acontecimientos que pueden ser internos o externos, como consecuencias de factores tanto humanos como naturales. Tales situaciones frente a eventos no deseados deben ser enfrentadas con acciones y procedimientos destinados a preservar la vida y la integridad física de los trabajadores como de los alumnos.

Además, nuestra normativa nacional en materia de prevención y atención de emergencias nos establece desarrollar planes de protección y contingencia que contemplen aspectos de prevención, mitigación, preparación y alerta temprana ante desastres. CHILE, es un país largo y extenso, aquejado por diversos fenómenos de la naturaleza. En el presente Plan integral de Seguridad Escolar se desarrollaron objetivos de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED), la normativa vigente y recomendaciones emanadas del comité de seguridad escolar del establecimiento.

Finalmente, la Dirección del establecimiento, consciente de la importancia que conlleva seguir estas acciones, presenta este Protocolo, que, en forma conjunta con el apoyo y cooperación de todos, se puede llevar a cabo para actuar ante emergencias y evitar accidentes.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Poner en conocimiento a todas las personas los procedimientos adecuados que se deben llevar a cabo, para hacer frente a situaciones de emergencia o de cualquier índole en el establecimiento, durante la jornada laboral y educacional que pudiesen afectar especialmente a las personas, bienes y materiales.

Consecuente con lo anterior nuestro Objetivo General se divide en 5 Pilares:

- **Participación activa**, del Profesorado, estudiantes, padres y apoderados, directivas del centro de alumnos, asistentes de la educación, comité paritario de higiene y seguridad etc.
- **Formación de un Comité de Seguridad Escolar (CSE)**, con representantes de cada estamento antes mencionado, para realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar. Efectuando programas de trabajo, como la realización de simulacros, identificar necesidades en equipamiento en sistemas de extinción de incendio, como también para la atención de primeros auxilios, capacitaciones entre otros.
- **Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre**, con el fin de tener establecidos los protocolos de actuación frente a estos eventos.
- **Actividades de capacitación y sensibilización**, para hacer frente a las emergencias con los conocimientos necesarios para actuar eficientemente.
- **Mejoramiento de la infraestructura**, en materia de prevención y seguridad integral.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diseñar estrategias de prevención, reacción ante algún siniestro y estrategias de evacuación, que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de que este Plan de Seguridad Escolar busca:

- a) Salvar vidas
- b) Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento como los de cada uno de los miembros de esta comunidad. Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias de este establecimiento.
- c) Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir considerablemente el factor riesgo del establecimiento.
- d) Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderados, visitas y vecinos; como también, el del Medio Ambiente con efectivas acciones de Prevención y Seguridad.
- e) Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

## 3. ALCANCE

Este plan de seguridad escolar es aplicable a todo el personal del establecimiento, alumnos, apoderados, visitas, contratistas y toda persona que se encuentre en las instalaciones del Liceo Santa Marta Vallenar.

## 4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE LISAM)

En cuanto a las responsabilidades, funciones y organización del CSE del Liceo Santa Marta Vallenar, este se conforma de la siguiente manera:

### 4.1.-Directora.

- Crear, presidir y apoyar el comité de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.
- Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de una Emergencia.

### 4.2.- Coordinador de Emergencia (Inspectoría).

- Es designada (o) por la directora de establecimiento para coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos.
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o el megáfono.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.
- Verificar el estado de las vías de evacuación y salidas del establecimiento, incluso controlar el ingreso y salida de toda persona durante una emergencia.

#### **4.3.- Coordinadora de Enfermería (Tens).**

- Atender los primeros auxilios de emergencia.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centro asistencial.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.
- Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.
- Auxiliar a alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudado(a) por el (la) encargado(a) de convivencia escolar.

#### **4.4.- Representante de los Asistentes de la Educación.**

Es designada (o) por su superior, y sus funciones corresponde a:

- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.
- Guiar a los bomberos dentro de las instalaciones del colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

#### **4.5.- Representante de los Docentes.**

Es designada (o) por la directora, y sus funciones están en instruir a sus pares en:

- Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento (profesores jefes).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases. (Docentes)
- Portar libro de clases (en sus distintos formatos: sea en papel o notebook) y verificar la presencia de todos los alumnos(as) presentes el día del evento, en la zona de seguridad.
- Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden.
- Reportar al coordinador de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de la emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, debe volver a pasar lista.
- Entregar los alumnos a sus padres en caso de que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

#### **4.6.- Representante de Alumnos.**

Es designado por el centro de alumnos, y sus funciones son:

- Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como alumnos.
- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para el enriquecimiento del plan de Seguridad Escolar.
- Apoyar la difusión y sensibilización del Plan entre sus compañeros.

#### **4.7.- Representante del Centro General de Padres.**

- Colaborar activamente en las actividades de carácter preventivo y de sensibilización que se desarrollen en el establecimiento.
- Aportar sugerencias, desde su rol, para mejorar las acciones establecidas en el Plan de Seguridad Escolar.
- Comunicar a los padres y apoderados la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

#### **4.8.- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento.**

Es designado por el CPHS LISAM

- Apoyar activamente en las actividades del Comité de Seguridad Escolar, sensibilizando al personal y proponer mejoras al Plan.

## 5. ORGANIZACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA DEL LICEO SANTA MARTA VALLENAR

<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL A CARGO Y FUNCIONES</b>
DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	Encargada de llamar al servicio de emergencia y Comunicación con los Apoderados.
COORDINADOR DE SEGURIDAD	Coordinador general Plan PISE.
INSPECTORA	Encargada Patio Verde ZSN°2
COORDINADORA DE INSPECTORIA – UTP	Encargada Patio Principal ZSN°1
DOCENTE	Encargada Patio Voleibol ZSN°3
INSPECTOR	Encargada Patio chico ZSN°4
ADMINISTRATIVA	Coordinación administrativa.
SECRETARIA	Llamar a los servicios de emergencia y revisar el estado de vías de acceso, pasillos y escaleras.
PARAMEDICO	Coordinadora de enfermería.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Encargada de hacer sonar campana Patio principal.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Encargado de abrir puerta principal.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Abrir la puerta y reja del costado de la capilla de calle Merced y de cortar el agua del mismo sector.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Abrir el portón de calle marañón.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Encargado de cortar la luz, agua de la cancha y de operar los extintores del mismo sector.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Abrir el portón de calle Talca y corte de energía eléctrica del mismo sector.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Abrir el portón de Enseñanza Media, calle Merced.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Debe cortar la energía eléctrica, el agua y operar los extintores del mismo sector.
ASISTENTE DE AULA	Abrir puerta de calle de J. Verdaguer.
ASISTENTE DE AULA	Llamar a los servicios de emergencia y de abrir el portón de calle Merced del Parvulario.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Encargada de hacer sonar la campana Patio Verde.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Colabora Patio Verde.
PSICOLOGO	Encargado de coordinar a los Docentes.
DOCENTE	Debe coordinar a las Educadoras de Párvulos. Informar sobre procedimiento de emergencia.
PRESIDENTA CENTRO GENERAL DE PADRES	Debe fiscalizar las medidas de seguridad y de informar al Centro General de Padres y Apoderados. Informar el procedimiento frente a una emergencia.
PRESIDENTE CENTRO DE ALUMNOS	Informar y difundir el protocolo de seguridad entre el alumnado.
ENCARGADO DE SEGURIDAD POR CURSO	Informar del plan de seguridad al curso. Informar de las salidas de emergencias que corresponda al curso. Preocuparse de prevenir accidentes dentro de la sala de clases. Informar de los desperfectos que pueden existir dentro de la sala. Ser líder dentro del curso para prevenir accidentes.

## 6. DEFINICIONES

**AGENTE EXTINTOR:** Sustancia (polvo, líquido o gas) capaz de extinguir un fuego.

**ALARMA DE EMERGENCIA:** Sistema manual o automático, visual y/o auditivo que avisa a los ocupantes de un edificio que se está produciendo o ha producido una emergencia.

**ESCALA:** Estructura compuesta por largueros unidos transversalmente por peldaños o barrotes horizontales y a igual distancia. Puede tener sustentación propia (escalas de tijeras) o no tenerlas (escalas a mano).

**ESCALERA:** Serie de escalones fijos, adecuados estructuralmente, que sirven para subir y bajar.

**EXPLOSIÓN:** Acción y efecto provocado por la expansión brusca de uno o más gases, acompañada de estruendo, emisión de calor y de efectos mecánicos más o menos ostensibles y violentos. La explosión es consecuencia de toda combustión casi instantánea, producida por gases o sólidos combustibles finamente divididos y en suspensión en el aire.

**FLUJO DE OCUPANTES:** Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación, en una unidad de tiempo, se expresa en personas / minutos.

**PREVENCIÓN DE INCENDIO:** Toda acción previa, conducente a evitar el inicio de un incendio, su propagación y el daño a vidas y a los bienes.

**SUSTANCIAS PELIGROSAS:** Aquella que, por su naturaleza, producen o puede producir daños momentáneos o permanentes a la salud humana, animal o vegetal, a los bienes y/o al medio ambiente. Están clasificados en: explosivos; gases; líquidos inflamables; sólidos inflamables; sustancias comburentes; sustancias tóxicas; sustancias radiactivas; sustancias corrosivas y objetos peligrosos varios.

**TERREMOTO:** Movimiento sísmico de gran intensidad.

**ZONA DE SEGURIDAD:** lugar de refugio temporal (en un edificio), construido de forma tal que ofrezca un alto grado de seguridad frente a una emergencia.

**ACCIDENTE DEL TRABAJO CON LESIÓN:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Ley 16744).

**ACCIDENTE DEL TRABAJO SIN LESIÓN:** todo accidente potencial que no ha producido lesiones o daños a las personas, pero sí a la propiedad, o al medio ambiente o a la imagen corporativa.

**ACCIDENTE GRAVE:** Aquel donde pudiese resultar con incapacidad permanente, invalidez, muerte.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.

**INCIDENTE:** Evento que origina un accidente o que posee el potencial para producir un accidente. También se denomina “cuasi pérdida”.

**EMERGENCIA:** Situación que pone en riesgo la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

**ALARMA:** Es una señal o aviso sobre un evento que sucede en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

**EVACUACIÓN:** Procedimiento obligatorio, responsable, ordenado y en el menor tiempo posible, cuyo propósito es el desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia los puntos de encuentro de emergencia o de menor riesgo.

**EVACUACIÓN TOTAL:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias de un recinto, en donde existe peligro, pero que no se encuentra del todo comprometido con la emergencia.

**EVACUACIÓN PARCIAL:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

**VÍAS DE EVACUACIÓN:** Son aquellas vías expeditas que están siempre disponibles para permitir la evacuación. (Escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores entre otros.) Ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a los puntos de encuentro de un recinto.

**ZONA DE SEGURIDAD:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

**AMAGO DE INCENDIO:** Corresponde a un principio de fuego el cual es controlado oportunamente con los recursos disponibles en las instalaciones

**INCENDIO:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

**SISMO:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre.

**INUNDACIÓN:** Evento que se puede originar debido a lluvias intensas, falla de la instalación, rotura de cañerías, falta de mantención, entre otros.

**PELIGRO:** Es toda situación o condición que por su potencialidad puede causar daño a personas (trabajador, visitantes), Equipos, Materiales, instalaciones, o el ambiente (G.E.M.A)

**RIESGO:** Es la probabilidad, oportunidad o posibilidad, que el peligro pueda ocasionar y la consecuencia.

**EMERGENCIA:** Con el propósito de unificar criterios, emergencia es la interrupción parcial o total de las actividades operacionales o administrativas a consecuencias de la manifestación inesperada de siniestros como, incendios, movimientos sísmicos, asaltos, y/o amenazas de bombas.

**AMAGO DE INCENDIO:** Fuego controlado y apagado a tiempo.

**SISMO:** movimiento telúrico de baja intensidad, debido a una liberación de energía en las placas tectónicas

**COORDINADOR DE EMERGENCIA:** Personal capacitado que es responsable de coordinar las principales acciones a seguir ante una eventual situación de emergencia, se encarga de la comunicación con los medios de ayuda externos (carabineros, bomberos y otros). Entrega las pautas de acción a los líderes de piso, en su caso orden de evacuación. Además, es quién gestiona el plan de emergencia y a los equipos de las empresas ocupantes del edificio.

**MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIO:** Sistemas de lucha contra incendios, fijos o portátiles.

## **7. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Las dependencias del Liceo Santa Marta Vallenar están ubicadas en Merced N° 1299, comuna de Vallenar Región de Atacama. Cuenta con 5 accesos ANTE SITUACION DE EMERGENCIA, la entrada y salida principal por calle Merced, portón sector capilla calle Merced, portón enseñanza media calle Merced, portón calle Talca, y portón de calle Marañón. Y el sector de Párvulo cuenta con 2 portones de emergencia: portón principal por calle Merced y portón de calle Juan Verdaguer.

La construcción del edificio es material sólido específicamente concreto. – Cuenta con cuatro pabellones, tres de dos pisos y uno de tres pisos. Cuenta con extintores de PQS Y CO2 y Red Húmeda.

En estas instalaciones encontramos:

- Al ingreso, recepción del personal escolar, atención de inspectoría, secretaría, recaudación, dirección del establecimiento, sala de UTP, sala de centro de padre.
- En su interior, en los diferentes sectores encontramos: enfermería, comedores para estudiantes, baños para alumnos(as) y trabajadores, oficinas de diferentes profesionales, salas de clases, patios, biblioteca CRA, laboratorios químicos, laboratorios de informáticos, sala de música, salón de eventos, cancha techada y una Capilla.

## **8. TIPOS DE EVACUACIÓN.**

### **8.1 EVACUACIÓN PARCIAL**

Ésta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de una zona del piso afectado. El Coordinador puede indicar la evacuación total según criterio de seguridad.

### **8.2 EVACUACIÓN TOTAL**

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación, sismo de gran intensidad que provoque daños a la edificación.)

## **9. MECANISMOS DE ALERTA Y NOTIFICACIÓN.**

**9.1 TELÉFONO CELULAR** Todo el personal cuenta con un teléfono. Este medio de comunicación es primordial ya sea por la conectividad de datos, como sus aplicaciones que han salvado vidas.

**9.2 SISTEMA DE ALARMA** El establecimiento cuenta con un sistema proporcionado por un megáfono, él es operado por el Coordinador de Seguridad, mediante el cual se da aviso de la situación de emergencia.

## **10. METODOLOGÍA DE LA EVACUACIÓN**

### **10.1 VÍA DE EVACUACIÓN**

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro o punto de encuentro. Existen vías de evacuación horizontales y vías de evacuación verticales en establecimiento.

### **10.2 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VÍAS DE EVACUACIÓN.**

Deberá efectuarse una revisión periódica mensual realizada con el apoyo CPHS, de modo que en todo momento las puertas de salida y los distintos pasillos o vías de evacuación se mantengan libres de obstáculos y en perfecto estado de uso.

Se realizará una revisión periódica (semestral) de las distintas señalizaciones a fin de mantenerlas en perfecto estado de visibilidad, conservación e iluminación.

### **10.3 MEDIDAS DE EMERGENCIA.**

- Se entenderá como medidas de emergencia el procedimiento que se llevará a cabo ante una situación incontrolada, para tales efectos se elaboran planes de actuación frente a situación de incendio, amenaza de bomba y movimientos sísmicos.
- Un plan de actuación establece las pautas a seguir por la organización de la emergencia, las condiciones de uso y manejo de las instalaciones y la secuencia de toma de decisiones del jefe de emergencia.
- El plan de actuación ayuda a reducir pérdidas en los trabajadores, como daños físicos y las pérdidas para la empresa como los daños materiales.
- Sin olvidar las medidas y consignas expuestas en los puntos anteriores, para cada una de las situaciones de emergencia de nuestra organización, se implementa un plan de actuación a seguir.

## **11. PROCEDIMIENTOS.**

### **APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se explica a continuación.

**Alarma de plan de evacuación:** En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá concurrir a la zona de seguridad, de no haber electricidad, la señal será la sirena dada por megáfono. Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de seguridad.

### **SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.**

- 1.-Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctima.
- 2.-Esté atento a las instrucciones que se impartan por los integrantes del comité de emergencia.
- 3.-Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad por la vía que corresponde.
- 4.-La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, junto con los alumnos y encargado de seguridad de cada curso.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la

- salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
  - 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
  - 8.- Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
  - 9.- Cada profesor deberá salir con su libro de clases (en papel o notebook) y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.

## **11.1 EVACUACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIÓN.**

Toda evacuación con personas que presenten discapacidad se debe planificar con anterioridad, además el Establecimiento debe estar informado sobre las personas que estén bajo esta condición. Para ello se debe mantener un registro de las personas, para establecer prioridad en su evacuación.

### **11.1.1 CONSIGNAS GENERALES.**

- Para la evacuación de las personas con dificultades para moverse dentro del establecimiento, se debe seleccionar con anticipación, a personas como ayudantes, para ello es importante considerar su capacidad física ya que el traslado de la persona requiere de fuerza adicional.
- En caso de que el trayecto de traslado sea extenso, deberá asignarse más de una persona para este propósito con el objetivo de ir turnándose.
- Se debe consultar a las personas con dificultades de movilidad dentro del establecimiento, sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda, teniendo en cuenta en cada caso sus limitaciones específicas, y el tiempo disponible para evacuar.
- El embarazo no se considera como discapacidad, pero puede resultar en resistencia reducida o problemas de movilización dentro del edificio.
- Para estos casos el apoyo debe ser emocional más que físico, directamente del líder de piso, caminando a su lado y quedándose con la persona hasta llegar a un lugar seguro donde ella pueda sentarse (zona segura o punto de encuentro).
- En caso de personas con problemas respiratorios, tales como asma, enfisema, el comienzo de los síntomas puede manifestarse por el estrés, esfuerzo, o exposición al humo en caso de incendio. En estos casos, antes de evacuar, deben portar sus medicamentos de inhalación.
- Permanecer en el punto de encuentro de emergencia o zona segura hasta que el coordinador de Emergencia o su subrogante de la instrucción de reingresar a los puestos de trabajo, salas de clases y retomar las actividades normales.

## **11.2 EN CASO DE MOVIMIENTO SÍSMICO**

Un sismo se produce, cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de la energía acumulada. Esta energía se propaga en forma de ondas sísmicas en todas direcciones.

Un sismo se mide según la intensidad (efectos causados en el hombre) y la magnitud, energía liberada en el lugar donde se origina expresada en grados del 1 al 10 escala Richter.

Los sismos son eventos naturales que no se pueden predecir y tampoco saber cuándo o dónde pueden ocurrir. Calma y prevención son los factores determinantes para evitar la ocurrencia de un accidente durante una emergencia de este tipo.

El mejor método de protección es estar bien informado y preparado para saber cómo actuar, antes, durante y después del sismo.

### **11.2.1 CONSIGNAS GENERALES**

- Deberá conocer con antelación las zonas de seguridad y las vías de evacuación.
- Realice una inspección visual de su entorno, es decir, identifique ventanales, elementos que puedan caer, desprenderse u otros.
- NUNCA, se evacuará durante el movimiento sísmico, sin previa orden del Coordinador de emergencia y la guía de los encargados de las zonas de seguridad por los recorridos de evacuación establecidos.
- En caso de evacuación posterior al sismo, debe mantenerse sereno, al hacer uso de las escaleras, no corra, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Nunca utilice ascensores para evacuar.
- No cruce la calle, por motivos de seguridad. (en caso de Párvulo)

### **11.2.2 COORDINADOR DE EMERGENCIA**

- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, equipos y roturas de ventanales.
- Solo el Coordinador de Emergencia dará la orden de evacuación del edificio.
- Ordene a los encargados de zona de seguridad piso abrir puertas y mantener al personal alerta.
- Al término del movimiento sísmico, inspeccione las instalaciones y verifique a través del coordinador de seguridad el estado de los trabajadores, la necesidad de evacuación y de atención médica.
- Mantenga el estado de alerta e infórmese de la situación y posibles replicas.
- En caso de que el movimiento sísmico llevará a una posterior evacuación mantenga a los trabajadores y alumnos en la "Zona de Seguridad", verifique y evalúe daños.
- Si por las propias condiciones del sismo la zona de seguridad establecida no garantiza un refugio seguro, dirija el personal a un área cercana.
- No está permitido reingresar a las instalaciones sin comprobar que no existen fugas de gas, indicios de incendio u otro factor de riesgo y sin la autorización del Coordinador de Emergencia.
- En el caso que sea necesario, haga uso de linternas nunca de fósforos ni encendedores.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.

### **11.2.3 ENCARGADO ZONA DE SEGURIDAD**

- Instruya al personal para que estén en estado de alerta, solicitándoles que dejen de trabajar en forma inmediata.
- Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y / o cortocircuitos.
- Si el Coordinador de emergencia da la indicación de evacuación de los pabellones, proceda a evacuar.
- Recuerde que al salir no se debe correr; en las escaleras mirar los peldaños y

tomarse del pasamano. Terminado el movimiento sísmico, inspeccione su área de responsabilidad y comunique al Coordinador de emergencia los posibles daños. Evalúe el estado de las personas y la necesidad de atención médica.

- Una vez en la “Zona de seguridad”, mantenga reunido a los trabajadores, evalúe la necesidad de atención médica y espere instrucciones del Coordinador de emergencia.

#### **11.2.4 TODO EL PERSONAL**

- Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.
- Aléjese de equipos en altura, racks, equipos eléctricos, luminarias y todo material o equipo que pueda caer, o cualquier elemento que este suspendido en el aire.
- Esté atento a las instrucciones del coordinador de emergencia de su área.
- Solo cuando el líder ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma, recuerde que al salir no se debe correr; siempre circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Evite el uso de fósforos y encendedores.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Coordinador de Emergencia lo ordene.

#### **11.2.5 INDICACIONES GENERALES ANTE EMERGENCIA DE SISMO**

##### **ANTES**

- Infórmese y conozca el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.
- Recorra el área donde usted trabaja y evalúe en términos generales qué elementos, objetos o parte de la construcción pueden significar un riesgo para su integridad física, pensando si ocurre un sismo.
- Conozca las vías de evacuación, estas deben estar siempre expeditas y señalizadas para su libre tránsito.
- Mantén vías de evacuación, libres de obstáculos.
- No obstruyas con elementos los equipos de extinción de incendios.
- Mantén puertas abiertas.
- Conoce la zona de seguridad del edificio.
- Mantén tu lugar de trabajo ordenado y limpio para que no se produzcan accidentes por caídas.
- Respeta la normativa del Establecimiento sobre orden, higiene y seguridad.

##### **DURANTE EL SISMO.**

- Mantén la calma, no corras, no grites y no empujes a los demás.
- Si el encargado de piso da orden de evacuación, siga las vías de evacuación, diríjase a la zona de seguridad de su edificio.
- Apaga cualquier objeto que pueda causar un incendio.
- Procura estar alejado de ventanas, lámparas, etc. y de lugares donde se pueda desprender algún objeto.
- No use los ascensores.
- Aléjese de ventanas, cables de luz y alta tensión.
- Mantenga las puertas abiertas para que no se atasquen mientras dure el sismo.
- Aléjese de elementos que le puedan caer, muebles que puedan desprenderse de los muros, ventanales, paneles de vidrio y lámparas colgantes
- Si usted se encuentra acompañado de otras personas (apoderados o visitas), indíqueles lo que deben hacer.
- Si usted se encuentra conduciendo un vehículo, disminuya la velocidad y estacionese.
- Si se encuentra en la vía pública, manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos y de letreros colgantes.

- Una vez que ha abandonado su lugar de trabajo, por ningún motivo vuelva al interior de éste, hasta ser autorizado.
- Mantenga la calma, si está dentro de la sala permanezca en ella.
- Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- No salga NI CORRA, el mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Aléjese de libreros, ventanas, u otros muebles que pudieran deslizarse o caerse. Para protegerse debe colocarse a un costado de una mesa o mueble, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquese junto a las rodillas. (Triángulo de la vida)

### **DESPUÉS DEL SISMO.**

- En caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior.
- Cierre las llaves de agua y gas que sean de uso común.
- No encienda cigarrillos ni equipo que origine flama o aquellos artículos eléctricos que puedan producir chispa.
- Use el teléfono sólo para emergencias.
- Manténgase alejado de áreas que hayan sido afectadas por el sismo como desprendimientos de la estructura del edificio.
- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos ni encendedores, puede haber escape de gas u otros combustibles.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Transmita calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia la **ZONA DE SEGURIDAD.**
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo con lo indicado en “Caso de Incendio.”
- Los Profesores(as), mantendrán la calma y alertarán a los alumnos(as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la zona de seguridad, siendo los últimos en salir de la sala.
- Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
- Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el **ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL CURSO RESPECTIVO.**
- Los alumnos(as) deberán concurrir a la zona de seguridad sin portar objeto alguno, ubicarse en los lugares que han sido designado por el coordinador de seguridad y guardar silencio para escuchar las instrucciones.
- El trayecto hacia la zona de seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, **SIN CORRER Y SIN GRITAR.** Ningún alumno(a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del coordinador de seguridad y en compañía del profesor encargado en el momento del evento.
- Si detecta desperfectos, comuníquelos al Encargado de Seguridad o al personal a cargo de la seguridad.
- Si el sismo le sorprende en algún lugar del colegio que no sea su sala de clases o durante recreos u horario de entrada o salida de clases, debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar las instrucciones del coordinador de seguridad.

## 11.2.6 ZONAS DE SEGURIDAD DESPUÉS DEL MOVIMIENTO SISMICO SECTOR LICEO:

### 1) ALUMNOS /AS Y PROFESORES

- Segundo Básico A, Segundo básico b, Tercero básico A, Tercero básico B, Primero básico A, Primero Básico B: **ZONA DE SEGURIDAD Sector patio verde. RETIRO** de alumnos/as por apoderados/as **PORTON TALCA.**
- Quinto Básico A, Quinto Básico B, Sexto básico A, Sexto básico B: **ZONA DE SEGURIDAD Sector patio de voleibol. RETIRO** de alumnos/as por apoderados/as **PORTON CALLE MARAÑON.**
- Tercero Medio B, Octavo Básico B, Primero medio A, Séptimo Básico B, **ZONA DE SEGURIDAD Sector patio chico (Subterráneo). RETIRO** de alumnos/as por apoderados/as **PORTON ENSEÑANZA MEDIA CALLE MERCED.**
- Cuarto Medio A, Octavo Básico A, Segundo Medio A, Séptimo Básico A, Primero Medio B, Tercero Medio A, Segundo Medio B, Cuarto Básico A, Cuarto Básico B, **ZONA DE SEGURIDAD Sector patio principal. RETIRO** de los alumnos/as por apoderados **PORTON CAPILLA CALLE MERCED**

### 2) LAS DEMAS DEPENDENCIAS

- **ZONA DE SEGURIDAD SECTOR PATIO VERDE:** Sala de profesores básica, sala altillo salón, baño damas y varones de sector básica, baño chico personal, comedor, oficina de orientación.
- **ZONA DE SEGURIDAD SECTOR PATIO VOLEIBOL:** Sala de Equipo multiprofesional, salas Psicólogos, sala pastoral, baño de damas y varones sector enfermería, sala de enfermería, bodega de maestros, cancha techada, baños y camerinos del sector cancha, salón.
- **ZONA DE SEGURIDAD SECTOR MEDIA PATIO CHICO:** Sala de fonoaudióloga, sala de atención de apoderados, sala de centro de alumnos/as.
- **ZONA DE SEGURIDAD SECTOR PATIO PRINCIPAL:** CRA, sala de reuniones, sala de profesores 2do piso, laboratorio de idiomas, laboratorio de ciencias, dirección, secretaria, UTP, oficina de contabilidad, sala de centro de padres, CAPILLA, baños personal mujeres y hombres, sala de artes, sala de asistentes de la educación, Electivo, sala de música. Baños de alumnos/as enseñanza media, Inspectoría, Hall.

## ZONAS DE SEGURIDAD DESPUÉS DEL MOVIMIENTO SISMICO SECTOR PARVULARIO.

### 1) ALUMNOS/AS Y PROFESORES

- Kínder A, Pre kínder A, **ZONA DE SEGURIDAD N°1. RETIRO DE ALUMNOS/AS POR APODERADOS PORTON PRINCIPAL CALLE MERCED.**
- Pre kínder B, **ZONA DE SEGURIDAD N°2. RETIRO DE ALUMNOS/AS POR APODERADOS PORTON PRINCIPAL CALLE MERCED.**
- Pre kínder C, Kínder B, **ZONA DE SEGURIDAD N° 3 RETIRO DE ALUMNOS/AS POR APODERADOS PORTON JUAN VERDEGUER**

- 1) LAS DEMAS DEPENDENCIAS**
- Oficina dirección, baño personal **ZONA DE SEGURIDAD N° 1**
  - Sala de Educadoras, baños de niñas y niños, **ZONA DE SEGURIDAD N° 2**
  - Salida de bodega, **ZONA DE SEGURIDAD N° 3**

### **11.2.7 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE SUS PADRES O APODERADOS**

Ante una situación de emergencia mayor, donde no es posible retomar las actividades académicas en forma normal e inmediata se buscará dar aviso público a los padres y apoderados a fin de que se acerquen al establecimiento para retirar a sus hijos e hijas. Si en el momento de emergencia se dispone de señal se utilizarán medios oficiales del establecimiento redes sociales como el nuevo sistema de mensajería a través de la APP NOTASNET, grupos de wasap, página web, entre otras, se recibirán consultas telefónicas en portería y del mismo modo se buscará comunicación telefónica de acuerdo con la disponibilidad de servicio posterior a la emergencia, empleando redes sociales u otras herramientas tecnológicas.

Para garantizar el orden y la seguridad durante la entrega de los estudiantes, sus padres o apoderados deberán hacer fila en la salida de emergencia (portón correspondiente). La persona que retira al estudiante deberá conocer el nivel y curso al que corresponde el niño o niña, indicando su nombre completo y apellidos. Con esta información los encargados de las zonas seguridad, apoyados por personal del Liceo permitirán el ingreso de los apoderados y forma ordenada retiran a sus hijos/as

Cabe considerar que, ante una catástrofe de magnitud comunal o provincial (terremoto), la zona de seguridad con que cuenta el Liceo presenta mayor condición de seguridad que la vía pública y los propios domicilios. Hecho por el cual, se recomienda mantener la calma, respetar los tiempos y procedimientos internos del Liceo para organizar a los alumnos, antes de retirarlos.

En el caso de acudir al retiro de estudiantes, se solicita a los padres y apoderados respetar los protocolos de seguridad definidos por el Liceo, evitando también hacer circular rumores que generen conmoción, confusión y desconcierto por la falta de información oficial, tendiendo a agravar aún más la situación. Debemos tener presente que en el liceo su hijo(a) se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo. Este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

Recordar que es **IMORTANTE** mantener la calma.

### **11.3 EN CASO DE INCENDIO.**

1. La persona que detecte un incendio deberá avisar a la autoridad más cercana de la ocurrencia del siniestro.
2. Una vez dada la alerta de incendio se debe evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de sismo.
3. Si la emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:
  - No abra las ventanas.
  - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

- Desplácese gateando, recibirá menos humo.
  - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado (en caso de que pueda mojar un paño).
  - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
1. Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
  2. Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto).
  3. Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de seguridad, no trate de actuar por sí solo.

### **11.3.1 CONSIGNAS GENERALES.**

Ante la eventual posibilidad de incendio, todo el personal debe estar capacitado en el uso y manejo de extintores y se deben llevar a cabo las siguientes indicaciones:

- 11.3.1.1 Intentar de apagar el incendio mediante los medios de extinción disponibles (extintores de PQS y CO2 según sea el caso y el tipo de fuego).
- 11.3.1.2 Si ello no es posible avisar de inmediato al Coordinador de Emergencia o en su defecto a Dirección.

**Ante orden de evacuación se actuará bajo los siguientes criterios:**

- 11.3.1.3 Procurar mantener la calma.
- 11.3.1.4 No recoger objetos personales, pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- 11.3.1.5 Procederán a cerrar puertas y ventanas, para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- 11.3.1.6 Si se encuentra atrapado, intente avisar de su situación y envolverse con toallas o mantas mojadas (en caso de contar con ellas) procurando permanecer en las zonas más ventiladas.
- 11.3.1.7 Todos los trabajadores se concentrarán en la zona de seguridad externa, a fin de realizar recuento.

### **11.3.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD.**

- 11.3.2.1 Ante la comunicación de conato de incendio ordenará la evacuación del sector afectado.
- 11.3.2.2 Dependiendo de la magnitud del fuego se utilizarán de forma simultánea, dos extintores para hacer más eficaz la acción.
- 11.3.2.3 Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- 11.3.2.4 En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la recepcionista solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
- 11.3.2.5 Controle y compruebe que cada encargado de zona de seguridad esté evacuando completamente al personal de su área.
- 11.3.2.6 Cerciórese que no quede personal en las áreas de trabajo afectadas.
- 11.3.2.7 Instruya al Personal para que se impida el acceso a las oficinas.
- 11.3.2.8 Espere a la ayuda externa (bomberos) y colabore en lo que le soliciten.
- 11.3.2.9 Espere instrucciones de fin de emergencia y siga indicaciones de bomberos frente al ingreso del personal.
- 11.3.2.10 Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a las autoridades respectivas

### **11.3.3 ENCARGADO ZONA DE SEGURIDAD**

- 11.3.3.1 Evacue el personal del área amagada.
- 11.3.3.2 Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al coordinador de seguridad para que ordene evacuar el piso.
- 11.3.3.3 Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, usar teléfonos, etc.) y espere instrucciones.
- 11.3.3.4 Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo clientes o visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de Seguridad.
- 11.3.3.5 Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- 11.3.3.6 Luego traslade al personal a las "Zonas de Seguridad" de la instalación, u otra que se designe en el momento.

### **11.3.4 TODO EL PERSONAL**

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes Instrucciones:

- 11.3.4.1 Ordene que comuniquen inmediatamente al coordinador de seguridad o al encargado de zona de seguridad, de forma simultánea tome el extintor adecuado más cercano y apague el fuego incipiente.
- 11.3.4.2 Si no pudo controlar el fuego incipiente dos o más personas, deben usar extintores en forma simultánea en espera de la presencia del coordinador o encargado quien tomará el mando.
- 11.3.4.3 Si recibe la orden de evacuación hágalo en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" que determine el coordinador o el encargado
- 11.3.4.4 Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho, en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- 11.3.4.5 No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el coordinador lo ordene.
- 11.3.4.6 Arrástrese ante gran cantidad de humo.

### **11.3.5 ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

- 11.3.5.1 Cierre las puertas de su dependencia
- 11.3.5.2 Moje toallas u otros y colóquelas por dentro para sellar las juntas (solo en caso de que pueda mojarlas).
- 11.3.5.3 Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones.
- 11.3.5.4 Llame a recepción o a bomberos para indicarles donde se encuentra.

## **11.4 EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA/ ARTEFACTO EXPLOSIVO**

### **11.4.1 CONSIGNA GENERALES ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

- 11.4.1.1 Si cualquier persona dentro del colegio, encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad.
- 11.4.1.2 El coordinador de seguridad deberá avisar a los organismos pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si corresponde.
- 11.4.1.3 Solo el coordinador de seguridad dispondrá de evacuación total o parcial del establecimiento, se procederá de acuerdo con la evacuación en caso de sismo.
- 11.4.1.4 De ser necesaria una evacuación externa, se informará en el momento hacia dónde dirigirse, por lo mismo se debe guardar silencio en la zona de seguridad.

### **11.4.2 CONSIGNA GENERALES AMENAZA BOMBA**

- 11.4.2.1 Al recibir una amenaza de bomba, ante todo ha de mantenerse en calma a fin de recabar la máxima información posible, mediante el cuestionario de amenaza de bombas.
- 11.4.2.2 Dar aviso única y exclusivamente a la Dirección o en su defecto en Inspectoría.
- 11.4.2.3 Manténgase en su puesto de trabajo, esté en alerta a las instrucciones que se den y no haga pública la situación a modo de evitar crisis colectiva.

### **11.4.3 DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO**

- 11.4.3.1 Una vez es comunicado de la amenaza de bomba interrogue inmediatamente a quien recibió la llamada a fin de recabar la máxima información del cuestionario de Amenaza de bomba.
- 11.4.3.2 Ordene inmediatamente los encargados de zonas, la evacuación de las instalaciones a la "Zona de Seguridad", llame a Carabineros al 133, PDI al 134 e informe la situación, indique un número de celular para mantenerse en contacto, diríjase a la zona de seguridad externa y siga sus instrucciones.
- 11.4.3.3 Se ordenará el reingreso a las instalaciones única y exclusivamente bajo autorización de carabineros o fuerzas especiales.

### **11.4.4 INSPECTORIA**

- 11.4.4.1 Una vez es comunicado de la amenaza de bomba dé aviso inmediato a la Dirección y manténgase alerta a la orden de evacuación.
- 11.4.4.2 No haga pública la situación a modo de evitar crisis colectiva.
- 11.4.4.3 Si recibe orden de evacuación, reúna a todo el personal a cargo en su área de responsabilidad, incluyendo visitas y/o clientes, diríjalos a la Zonade Seguridad Externa.
- 11.4.4.4 En la Zona de Seguridad Externa realice el recuento y evalúe el estado de los trabajadores y la necesidad de atención médica.
- 11.4.4.5 Mantenga a los trabajadores reunidos y transmita calma.
- 11.4.4.6 La Dirección ordenará el reingreso a las instalaciones única y exclusivamente bajo autorización de carabineros o fuerzas especiales.

## **11.4.5 TODO EL PERSONAL**

- 11.4.5.1 Una vez reciba la orden de evacuación procure mantener la calma, abandone las instalaciones por las vías de evacuación señaladas por el líder de piso y en silencio, no corra, tómese del pasamanos y extreme la precaución en bajar escaleras.
- 11.4.5.2 En la Zona de Seguridad, manténgase junto al grupo, ayude a mantener la calma y asista a compañeros si se lo solicita La Dirección.
- 11.4.5.3 Reingrese a las instalaciones única y exclusivamente bajo orden del jefe de emergencia.
- 11.4.5.4 Luego traslade al personal a la “Zona de Seguridad Externa” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

## **11.5 EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES**

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención de este.

### **ANTES**

- 11.5.1.1 No exceda nunca la capacidad de carga máxima del ascensor.
- 11.5.1.2 Manténgase alejada de las puertas, no salte ni haga movimientos bruscos.
- 11.5.1.3 No accione el botón de detención, excepto ante una situación de emergencia.
- 11.5.1.4 Si observa alguna anomalía hay que comunicarla a la empresa o servicio de mantención o al encargado del edificio para que avise al personal de mantención.
- 11.5.1.5 Nunca utilice un ascensor durante un incendio o sismo.

### **DURANTE**

- 11.5.1.6 Presione el botón de alarma.
- 11.5.1.7 Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- 11.5.1.8 Mantenga la calma y espere instrucciones.
- 11.5.1.9 Si hay otras personas, transmítales calma
- 11.5.1.10 Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- 11.5.1.11 No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.
- 11.5.1.12 La persona que tome el llamado de auxilio debe llamar a la empresa o servicio de mantención.
- 11.5.1.13 No utilice la llave de apertura de las puertas; intentando ayudar puede provocar un accidente por caída de foso. Sólo las personas entrenadas pueden utilizarla.

### **DESPUÉS**

- 11.5.1.14 La cabina no puede precipitarse al foso, ya que los ascensores disponen de elementos de seguridad que lo impiden, aunque se rompan los cables. Además, los sistemas de ventilación evitan la falta de aire.
- 11.5.1.15 Mantención debe revisar los ascensores, de modo de percatarse de alguna anomalía que pueda ocasionar un accidente.
- 11.5.1.16 Luego de la revisión se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico.

## **11.6 EN CASO DE FUGA DE GAS.**

Al detectarse en el establecimiento un fuerte olor a gas, se debe realizar lo siguiente:

1. No accione interruptores eléctricos. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
2. El personal de seguridad conoce los mecanismos para desconectar la luz y cortar el suministro de gas, por lo tanto, avise de inmediato al personal encargado.
3. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad.
4. La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio

**Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el profesor el último en salir y verificar que hayan salido todos los alumnos del curso a su cargo.**

1. El profesor designará alumnos para ayudar a quienes tengan dificultad para desplazarse.
2. No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
3. No se devuelva por pertenencias olvidadas. Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona seguridad más cercana.
4. Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

### **ANTES DE UNA FUGA DE GAS**

- 11.6.1.1 La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado.
- 11.6.1.2 El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- 11.6.1.3 Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- 11.6.1.4 En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

### **DURANTE DE UNA FUGA DE GAS**

- 11.6.1.5 El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
- 11.6.1.6 En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto.
- 11.6.1.7 La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio
- 11.6.1.8 Los encargados, deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
- 11.6.1.9 No produzca aglomeración ni obstruya las vías de evacuación.
- 11.6.1.10 No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- 11.6.1.11 En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

### **DESPUÉS DE UNA FUGA DE GAS**

- 11.6.1.12 Manténgase en el punto de encuentro de emergencia en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- 11.6.1.13 No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- 11.6.1.14 Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo.

## **11.7 EN CASO DE INUNDACIÓN.**

El Comité Paritario debe inspeccionar periódicamente áreas y artefactos que significativamente puedan afectar e incidir en dicho evento.

### **ANTES DE LA INUNDACIÓN**

- 11.7.1.1 Infórmese y conozca el plan de emergencia y evacuación de su edificio.
- 11.7.1.2 Conozca las vías de evacuación, estas deben estar siempre expeditas y señalizadas para su libre tránsito.
- 11.7.1.3 Mantén vías de evacuación, libres de obstáculos.
- 11.7.1.4 Conoce la zona de seguridad del edificio.

### **DURANTE LA INUNDACIÓN**

- 11.7.1.5 No corra, mantenga la calma.
- 11.7.1.6 Diríjase hacia la zona de seguridad.
- 11.7.1.7 Dependiendo de la magnitud de los hechos el coordinador, evaluará la continuidad de la jornada.
- 11.7.1.8 Alejarse de los lugares, dónde que se pueden producir deslizamientos.
- 11.7.1.9 Alejarse de los postes con tendido eléctrico.

### **DSPUÉS DE LA INUNDACIÓN**

- 11.7.1.10 Evite el contacto con el agua, puede estar cargada eléctricamente.
- 11.7.1.11 Antes de volver a poner en funcionamiento los equipos y aparatos eléctricos éstos deben estar completamente secos.
- 11.7.1.12 Espere instrucciones si es necesario evacuar el lugar.
- 11.7.1.13 Tenga cuidado al caminar a su alrededor, los escalones y pisos pueden estar resbalosos.

## **11.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.**

- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el coordinador de seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos (as) salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- El coordinador de seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- En caso de que las autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos (as) serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

## **11.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE LLUVIA.**

Mantener la seguridad durante la temporada de lluvias es una labor que nos involucra a todos como ciudadanos. Esta época del año, además de brindarnos un descanso frente al calor, puede acarrear algunos riesgos en casa, al transitar por la calle o manejar, si no se toman en cuenta algunas medidas precautorias.

Por ello, se entregan algunas recomendaciones para evitar accidentes durante este temporal de lluvias.

**Recuerda:**

- Manténgase alerta a los comunicados de las autoridades y a las medidas establecidas por la Dirección del Colegio.
- Barrer las canaletas y mantenlas libres de desechos para evitar que se genere algún encharcamiento.
- No utilizar el agua de lluvia ya que puede estar contaminada por aguas negras o químicos e hidrocarburos. También puede estar electrificada por líneas caídas o subterráneas.

Al presentarse una tormenta, evite salir de casa. Si la tormenta está acompañada de fuertes viento o granizo, proteja sus ventanas con cinta adhesiva y manténgase alejado de ellas. Tome en cuenta contar con una radio portátil, una lámpara de mano, y baterías; así como un botiquín de primeros auxilios y alguna maleta donde puedas transportar estos objetos y algunos víveres. Si tiene que salir de casa, utilice ropa abrigadora.

Prepare un plan familiar en caso de contingencia, así como un directorio telefónico con los números de sus familiares y de los servicios de emergencia y delo a conocer a sus seres queridos y/ cercanos.

**Al transitar:**

- Evite correr si empieza a llover.
- No se resguardes de la lluvia debajo de los árboles.
- Utilice puentes y zonas peatonales.
- No trate de cruzar por corrientes de agua.
- Extreme precauciones al utilizar el transporte público.

**Si conduce:**

- Nunca estacionarse debajo de árboles o líneas eléctricas.
- Conduzca por debajo de los límites de velocidad.
- Use siempre cinturón de seguridad.
- Por ningún motivo circule por zonas inundadas.
- Revise que todas las luces del vehículo funcionen y úsalas bajo la lluvia, incluso al ser de día.
- En caso de semáforos descompuestos, haga alto total y cruce con precaución.

**Éstas son las recomendaciones emitidas por Dirección**

- Se recomienda a padres de familia y alumnos(as) no acercarse y evitar cruzar cauces de ríos, arroyos, vados o canales.
- En condiciones de lluvia extrema, desconectar aparatos eléctricos, gas.
- No dejar solos a los alumnos(as) durante la lluvia.
- Evitar pasar cerca de postes o cables de alta tensión.
- Evitar consumir alimentos o agua contaminada.
- Proteger documentos oficiales, equipos de cómputo o electrónicos en bolsas de plástico selladas y resguardarlos en un lugar seguro.
- Resguardar material didáctico como libros de texto, gráficos u otros materiales en bolsas de plástico o bien evitar que se queden en las aulas en caso de lluvia extrema.
- Tener a la mano linternas, llaves, herramientas, y procurar mantener despejadas las tuberías, coladeras y cañerías dentro de los planteles escolares para evitar inundaciones y que fluya el agua de manera natural.

## **11.10 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.**

Se entiende por evento masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del colegio, estas pueden ser: actos en la cancha o en el salón, reuniones de apoderados, asambleas, muestras académicas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, se informará al Coordinador de seguridad, para que determine las acciones a seguir.

En caso de que este no se encontrara en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir La Directora o Sub-Directora. Si el evento ocurre en horario de clases o si el evento ocurre fuera del horario de clase y no se encuentran presentes el director y el Coordinador de seguridad escolar, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de seguridad.

## **11.11 EN CASO DE ROBO / ASALTO**

Hechos como un asalto o robo nos pueden desconcertar y más si sucede en nuestro lugar de trabajo. Por eso en el colegio ha diseñado este práctico manual, el que será de mucha utilidad a la hora de enfrentar este tipo de incidentes.

Definiremos asalto o robo como todo intento de entrar forzosamente a una instalación con el fin de quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando la posibilidad de que esto ocurra, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar las agresiones y lesiones asociadas.

**Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo trabajador debe tener presente:**

- Jamás ponga resistencia a las personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- Obedezca las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche con cuidado sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
- Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, avise de inmediato a Carabineros de Chile y/o a la Policía de Investigaciones
- Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de Mutual o SAMU.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.
- Finalizado el evento, espere instrucciones de Dirección o de quien lo reemplace.

## **11.12 EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.**

### **11.12.1 PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

#### **SI ES UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

- 11.12.1.1 Alerte a alguna persona que se encuentre alrededor, para que esta comunique su situación a Dirección.
- 11.12.1.2 Dirección debe informar al personal de primeros auxilios para evaluar la situación.
- 11.12.1.3 Si la situación lo requiere, llamar al servicio de ambulancia y enviar al centro asistencial más cercano.
- 11.12.1.4 Dirección tendrá que dar aviso al CPHS (Comité Paritario de Higiene y

Seguridad) y la prevencionista de riesgos en el caso de ser un accidente a causa o con ocasión del trabajo.

- 11.12.1.5 Si el accidente es a causa o con ocasión del trabajo y la situación permite el desplazamiento normal de la persona afectada, se debe dirigir al Centro de Atención Mutua de Seguridad.

### **CASOS EN QUE SE REQUIERE AMBULANCIA**

- 11.12.1.6 Cuando el trabajador este inconsciente, debido a una lesión grave.  
11.12.1.7 Cuando el trabajador presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.

### **REALIZAR INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.**

- 11.12.1.8 Comité Paritario de Higiene y Seguridad

### **AL MOMENTO DE LA ATENCIÓN:**

- 11.12.1.9 El empleador tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).  
11.12.1.10 La DIAT debe ser enviada a través WWW.MUTUAL.CL Sucursal Virtual opción accidentados / Recepción de documentos.  
11.12.1.11 Si la DIAT no ha sido enviada mientras usted se dirige al centro de salud debe presentarse con su carnet de identidad.  
11.12.1.12 En caso de URGENCIA, podrás hacer una denuncia de accidentes y tu empleador deberá enviar lo antes posible la DIAT debidamente firmada.

## **11.13 EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE Y/O FATAL**

La Dirección presente en el lugar, será responsable de iniciar el procedimiento de accidente grave o fatal.

### **SE ENTENDERÁ POR ACCIDENTE GRAVE**

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caídas de altura, de 2 o más metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del lugar afectado.

### **11.13.1 ACCIONES ESPECÍFICAS**

- 11.13.1.1 Testigos del hecho deberán informar inmediatamente ocurrido el accidente grave o fatal a Dirección del Colegio.  
11.13.1.2 Dirección presente en el lugar deben verificar la ocurrencia del accidente grave o fatal según la circular N° 3335 de la SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social).

### **SE DEBE REALIZAR LO SIGUIENTE.**

- 11.13.1.3 Socorrer al accidentado prestando los primeros auxilios y solicitar de inmediato una ambulancia.  
11.13.1.4 Si el accidente le sucede a un funcionario se deberá llamar al servicio de salud de urgencias de Achs de seguridad 1404.  
11.13.1.5 Avisar lo antes posible a la PARAMEDICO, Y/O PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS. Dirección.

- 11.13.1.6 Evacuar el área afectada cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente.
- 11.13.1.7 La Unidad de Prevención de Riesgos una vez informado la ocurrencia del accidente, llenará y enviará notificación de accidente grave o fatal a los organismos fiscalizadores.

## **11.14 EN CASO DE ALERTA MANIFESTACIONES, AMENAZAS U OTROS**

### **11.14.1 INSTRUCCIÓN DE APLICACIÓN**

Diversas situaciones en nuestro país han implicado que no solamente se debe estar preparado para emergencias como sismos, lluvias, accidentes, sino que también ante una alerta de manifestaciones que pudiesen pasar o situarse fuera de nuestro establecimiento.

La connotación y violencia de cada manifestación es relativa, pero existente, es por ello por lo que la Dirección del Establecimiento, en vista de los daños que pudiesen generarse, ha determinado la pronta creación e implementación de un accionar que nos determine funciones a ejecutar.

Este instructivo constará de 3 estados:

- Alerta Preliminar
- Alerta Amarilla
- Alerta Roja

Las condiciones para que cada alerta se active, se describen a continuación:

### **11.14.2 ALERTA PRELIMINAR**

La activación de la alerta preliminar comenzara cuando la Dirección, Inspectoría General o Encargada de seguridad del establecimiento reciba información sobre alguna manifestación social que se conglomere en cierto momento y lugar.

Desde ese momento, la Dirección del establecimiento, dará activación y difusión de la alerta Preliminar a todo el personal, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- 11.14.2.1 Visualizar continuamente la información que se entrega en los canales de comunicación que presenta el personal (Celular, whatsapp e información verbal que se entrega por parte de Inspectoría, estando atento al entorno).
- 11.14.2.2 Durante esta fase todos los procesos del establecimiento se desarrollarán de manera normal hasta que Dirección o Inspectoría General desactiven la Alerta Preliminar o Activen la alerta Amarilla, donde su apartado se describe en el siguiente punto.

### **11.14.3 ACTIVACIÓN DE ALERTA AMARILLA**

La activación de la alerta amarilla comenzará cuando la Dirección, Inspectoría General o Encargada de seguridad del establecimiento tenga la certeza que la manifestación social tiene por recorrido pasar por fuera o establecerse fuera del establecimiento.

Desde ese momento, la Dirección del establecimiento, dará activación y difusión de la alerta amarilla a todo el personal, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- 11.14.3.1 Visualizar continuamente la información que se entrega en los canales de comunicación que presenta el personal (Celular, whatsapp e información verbal que se entrega por parte de Inspectoría, estando atento al entorno).
- 11.14.3.2 Personal de aseo retirará en Inspectoría General el manajo de llaves según pabellón que corresponda, esto con el objeto de contar con una

logística de apertura y cierre de salas de clases en caso de que el o los docentes se encuentren en alguna otra función. El uso de manojos de llaves solo se utilizará en situaciones de emergencia y se limitará mientras dure la alerta.

- 11.14.3.3 Personal de Mantenimiento serán los encargados de revisar e inspeccionar las salidas de emergencias. Cualquier anomalía que se encuentre, esta deberá ser informada oportunamente a Inspectoría General.
- 11.14.3.4 Mientras se encuentre latente la alerta amarilla, los libros de clases (sea en papel o notebook) no pueden salir de la sala, en los casos donde el libro (**Check List de la lista de Asistencia de los cursos**) no se encuentre en la sala se deberá avisar a Inspectoría General.
- 11.14.3.5 Mientras se encuentre la alerta amarilla cesará la acción de timbre de cambio de hora, se suspende la atención de apoderados, justificaciones y el recreo de los estudiantes se evaluará.

En caso de que esta alerta se mantenga latente, las clases continuarán de manera normal hasta que Dirección o Inspectoría General determine desistir la alerta amarilla.

#### **11.14.4 ACTIVACIÓN ALERTA ROJA**

Esta Alerta se activará y difundirá desde el momento en que la Dirección del Establecimiento o en su defecto Inspectoría General tenga conocimiento de que un grupo de manifestantes, amenazas u otros se encuentra próximo (3 cuadras) a las inmediaciones del establecimiento. Cabe mencionar que durante esta alerta los integrantes de la comunidad educativa y/o quien se encuentre dentro del establecimiento tendrán que ajustarse a lo siguiente:

- 11.14.4.1 Nadie podrá hacer abandono o ingreso a las dependencias hasta que se levante el estado de alerta.
- 11.14.4.2 Personal de Mantenimiento procederá a verificar el cierre de las salidas de emergencia correspondientes.
- 11.14.4.3 Personal de recepción procederá al cierre de las 2 rejas de entrada portón merced.
- 11.14.4.4 Los Recreos se suspenden de forma inmediata por lo que los/as alumnos/as quedan dentro de sus salas hasta que se levante el estado de alerta roja.
- 11.14.4.5 Todo el personal restante del establecimiento (excepto profesores jefes) dejara sus funciones para ser parte del apoyo y contingencia de la alerta.

#### **11.14.5 COMO PROCEDER CON LOS/AS ALUMNOS/AS**

- El Profesor de Asignatura, ante el momento de la situación, debe hacerse cargo del grupo curso momentáneamente, resguardando que los/as estudiantes no salgan de la sala de clases, cerrando ventanas, bajando persianas, que no miren hacia la calle, conteniendo y calmando la situación, hasta que llegue el Profesor jefe.
- El Profesor Jefe deberá dirigirse a su respectivo curso una vez que haya recibido la alerta y que haya llegado personal de apoyo o el respectivo Profesor Jefe para realizar el cambio.
- Los cursos que no cuenten con Asistentes de Aulas serán apoyados momentáneamente por profesores en horario de permanencia y Equipo Multiprofesional logrando así la llegada de los Profesores Jefes a sus cursos sin descuidar a los/as estudiantes.
- El Profesor Jefe deberá contener y resguardar su curso mientras dure la alerta. Y este quedará atento al comunicado de Dirección o Inspectoría General, quienes evaluarán la continuidad o el cese de la alerta.
- En caso de cese de alerta Dirección e Inspectoría General evaluarán la continuidad y permanencia de los/as alumnos/as dentro del establecimiento.

#### **11.14.6 RETIRO DE ALUMNOS/AS**

- 11.14.6.1 El retiro de los/as alumnos/as comenzará una vez dada la orden por parte de Dirección o en su defecto por Inspectoría General.
- 11.14.6.2 Una vez dada la orden los Profesores Jefes procederán a formar a los/as alumnos/as de acuerdo al siguiente orden y lugar:
  - 1. Párvulos (Pre-Kínder, Kínder) Techado Párvulo.
  - 2. Alumnos/as de 1° a 4° Básico, Patio Tomás Reggio.
  - 3. Alumnos/as de 5 a 8° Básico, Cancha Techada
  - 4. Alumnos/as de 1° Medio a 4° Medio, Patio Principal
- 11.14.6.3 Una vez formados, se permite el ingreso de apoderados a las dependencias del colegio. Al interior de cada sala se encontrará un check list con el listado con los nombres de los/as alumnos/as, en la cual cada Profesor jefe será responsable de registrar el adulto que retirará al estudiante previa firma (si las condiciones de emergencia lo permiten)
- 11.14.6.4 Al finalizar el punto anterior las salidas serán en orden y de acuerdo con el siguiente criterio:
  - 5. Párvulos Pre-Kínder, Salida Calle Juan Verdaguer.
  - 6. Párvulos Kínder, Salida Merced.
  - 7. Alumnos/as de 1° a 4° Básico, Salida Calle Talca.
  - 8. Alumnos/as de 5 a 8° Básico, Salida Calle Marañón.
  - 9. Alumnos/as de 1° a 4° Medios, Salida Calle Merced.

Todo el personal de la comunidad educativa deberá apoyar en el proceso de retiro de alumnos, con finalidad de mantener orden y calma.

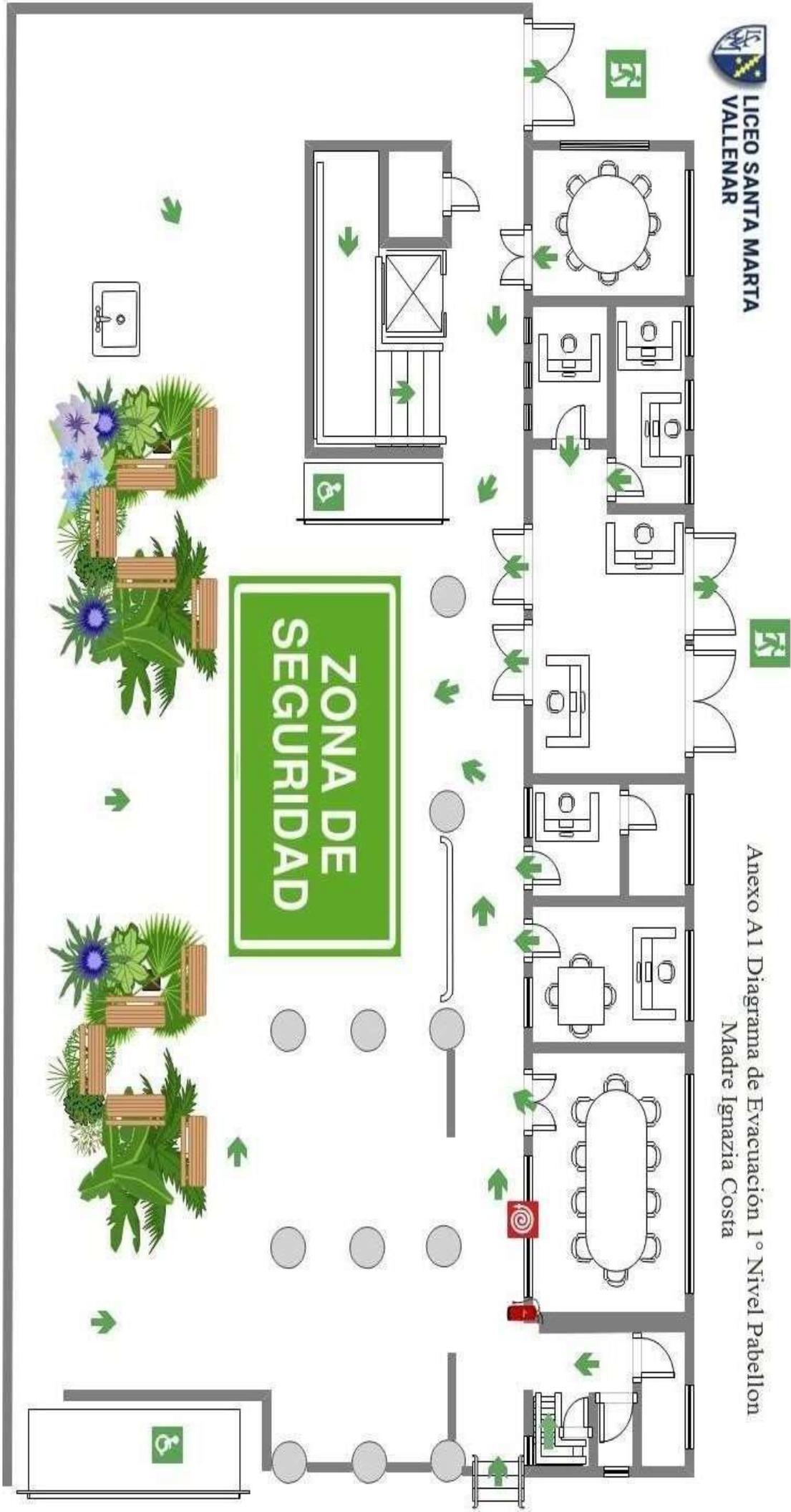
#### **11.14.7 RETROALIMENTACIÓN**

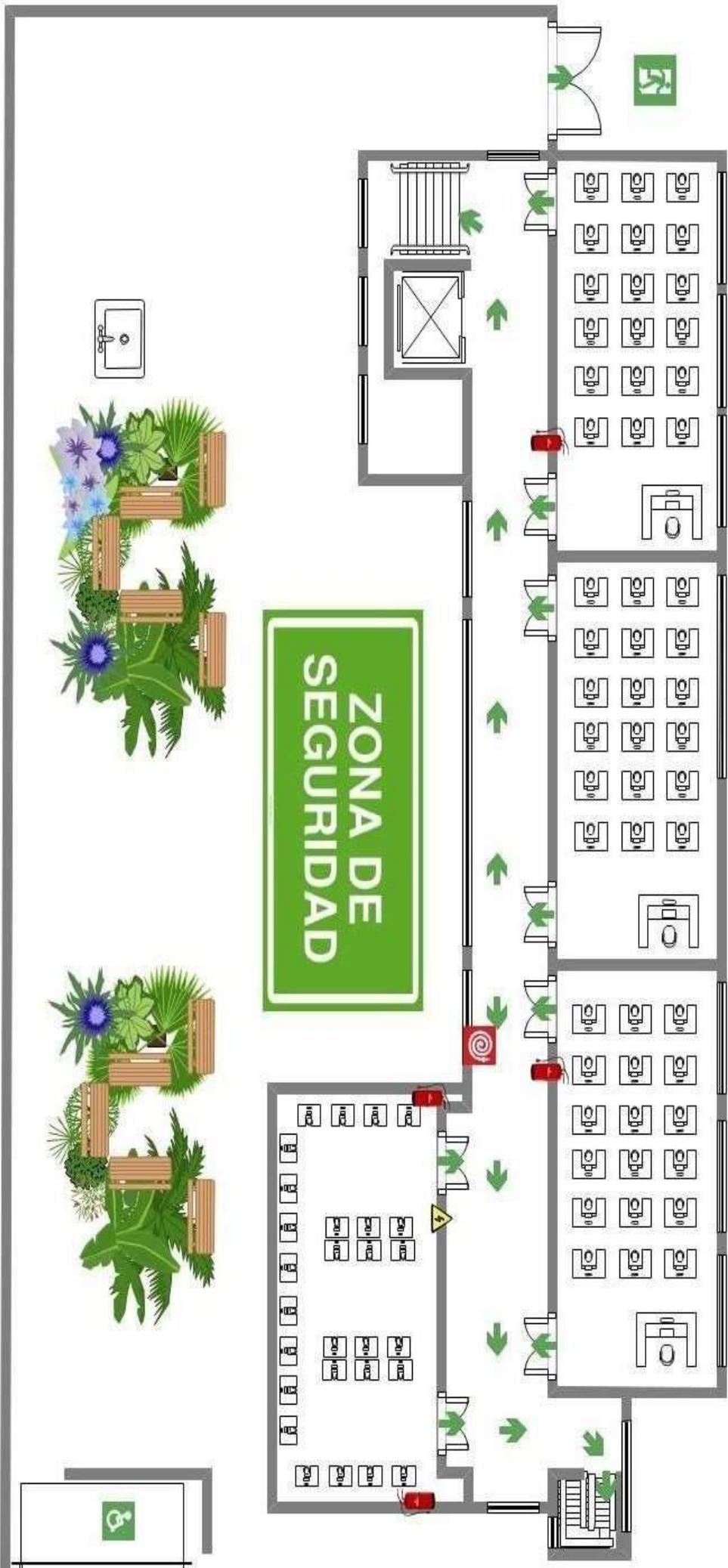
- 11.14.5.2 Una vez finalizado el estado de alerta el Comité de Seguridad Escolar, en conjunto con personal de mantenimiento inspeccionará el perímetro interno y externo, para establecer medidas de control inmediatas en caso de daños.
- 11.14.5.3 Los Profesores Jefes entregarán a Inspectoría el acta de retiro de alumnos/as.
- 11.14.5.4 Coordinación de Consejo Extraordinario para complementar mejoras.

**ANEXO A**

**DIAGRAMAS DE EVACUACIÓN**

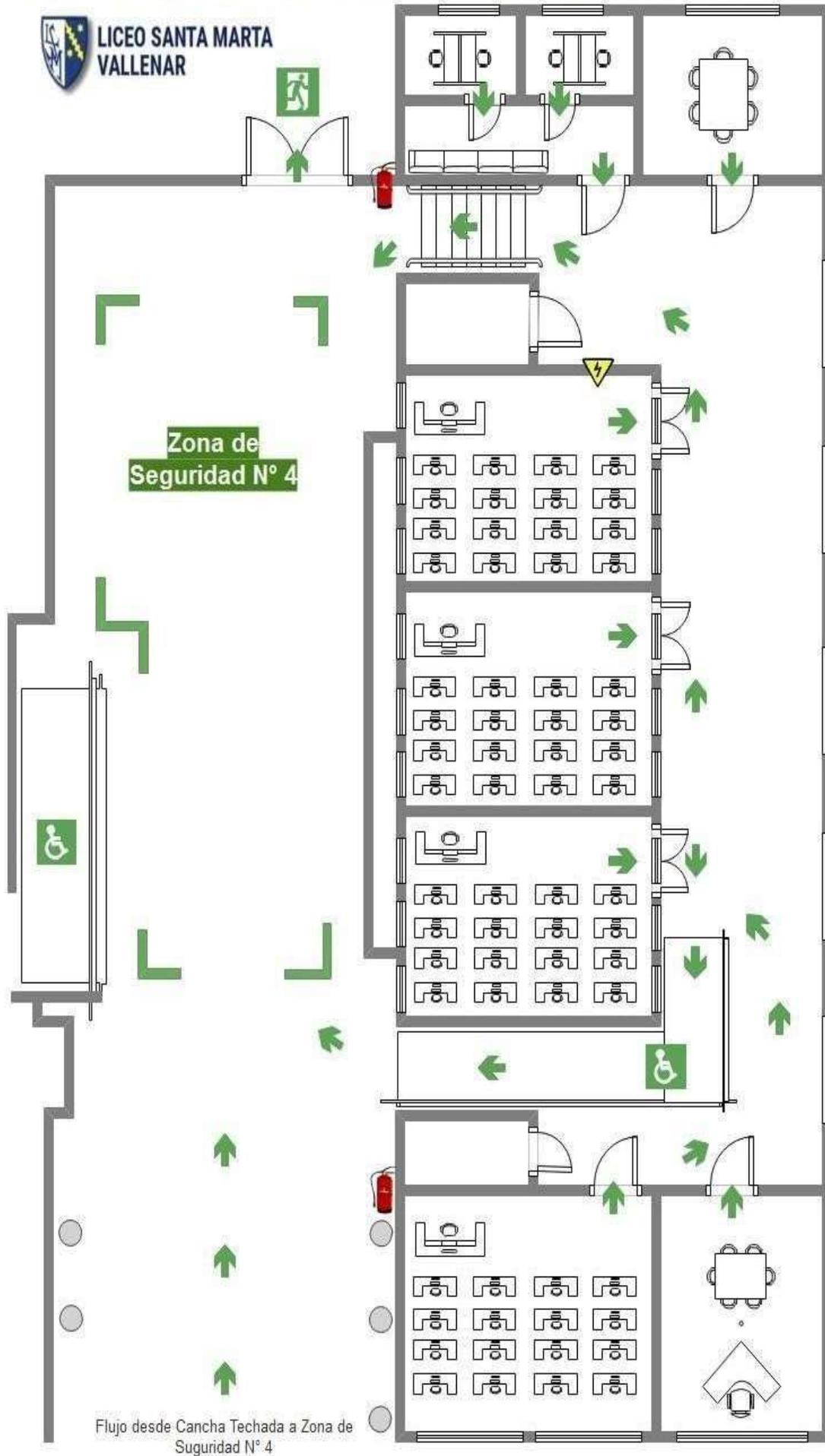
**ZONAS DE SEGURIDAD**



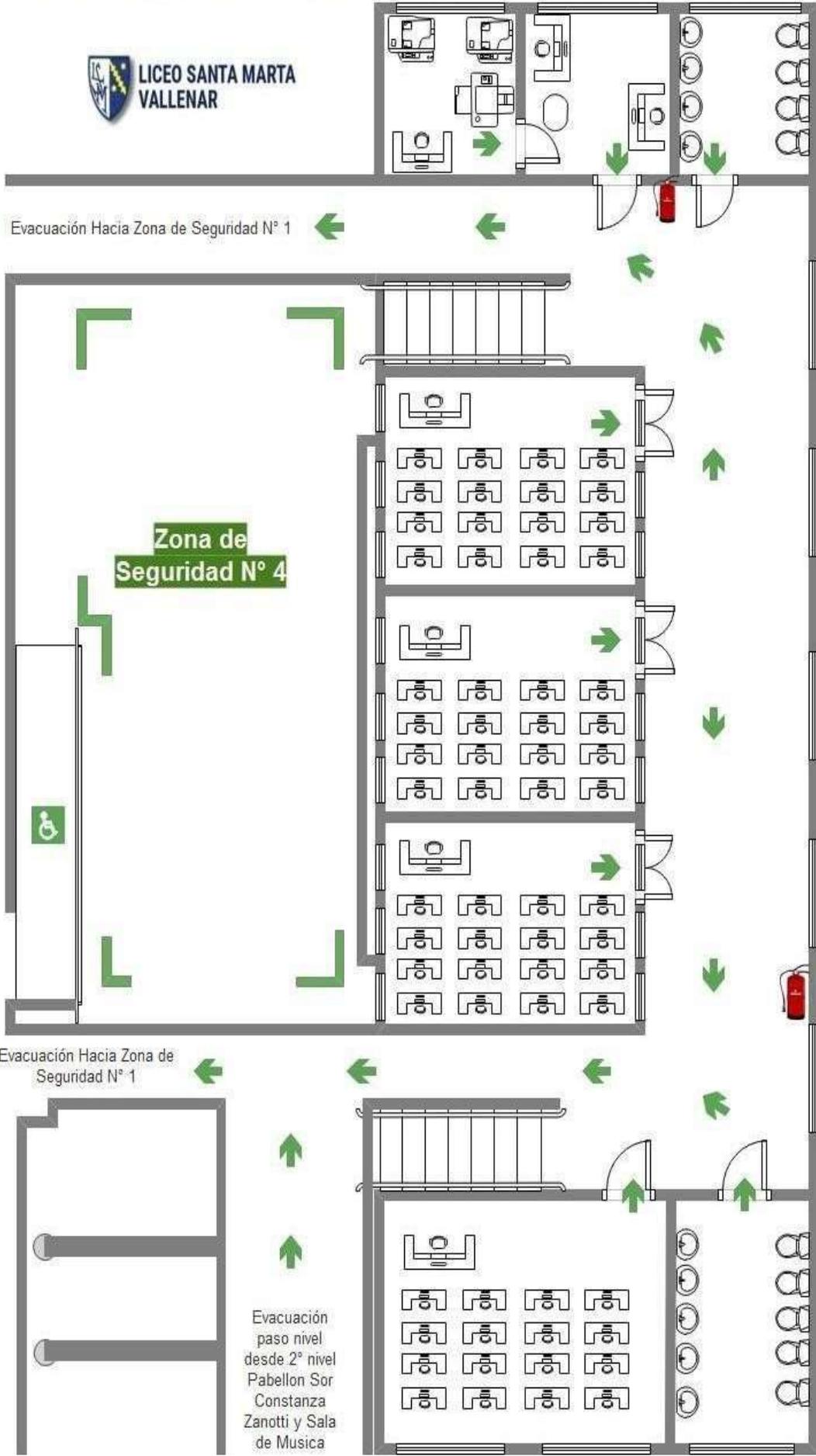




# Anexo A4 Diagrama de Evacuación 1° Nivel Pabellon Madre Leonarda Piazzola



Anexo A1 Diagrama de Evacuación Pabellon Madre Leonarda Piazola 2º Nivel

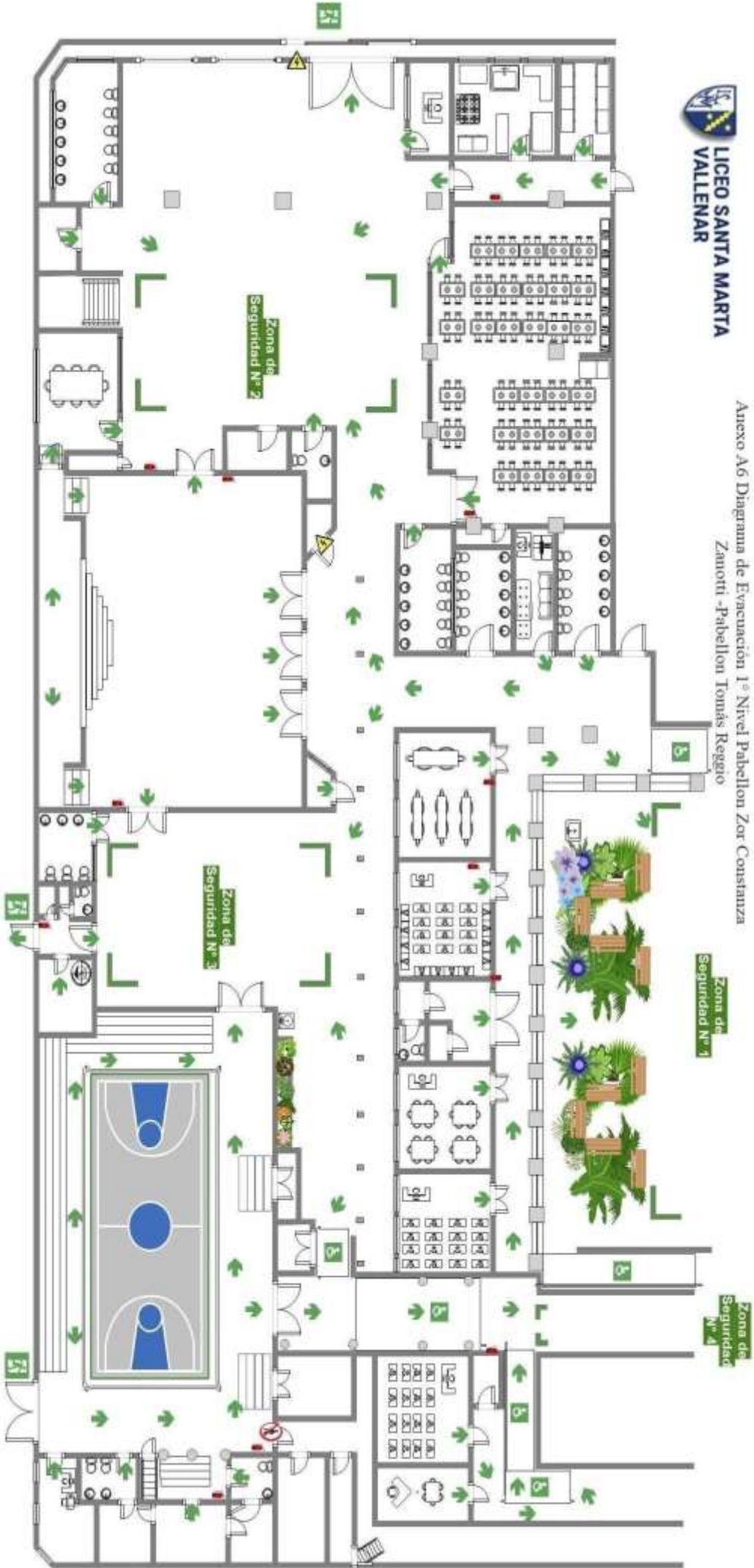


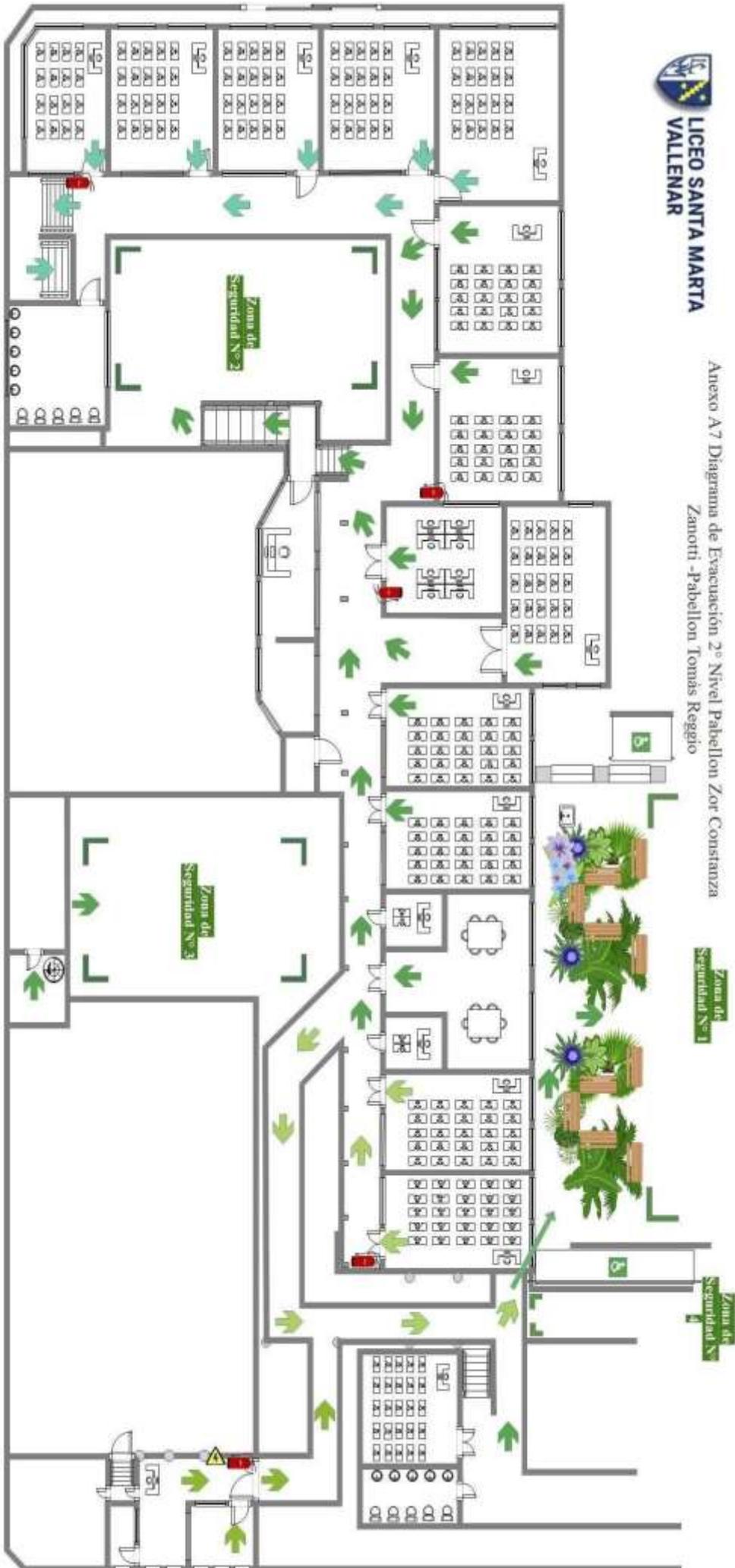


LICEO SANTA MARTA  
VALLENAR

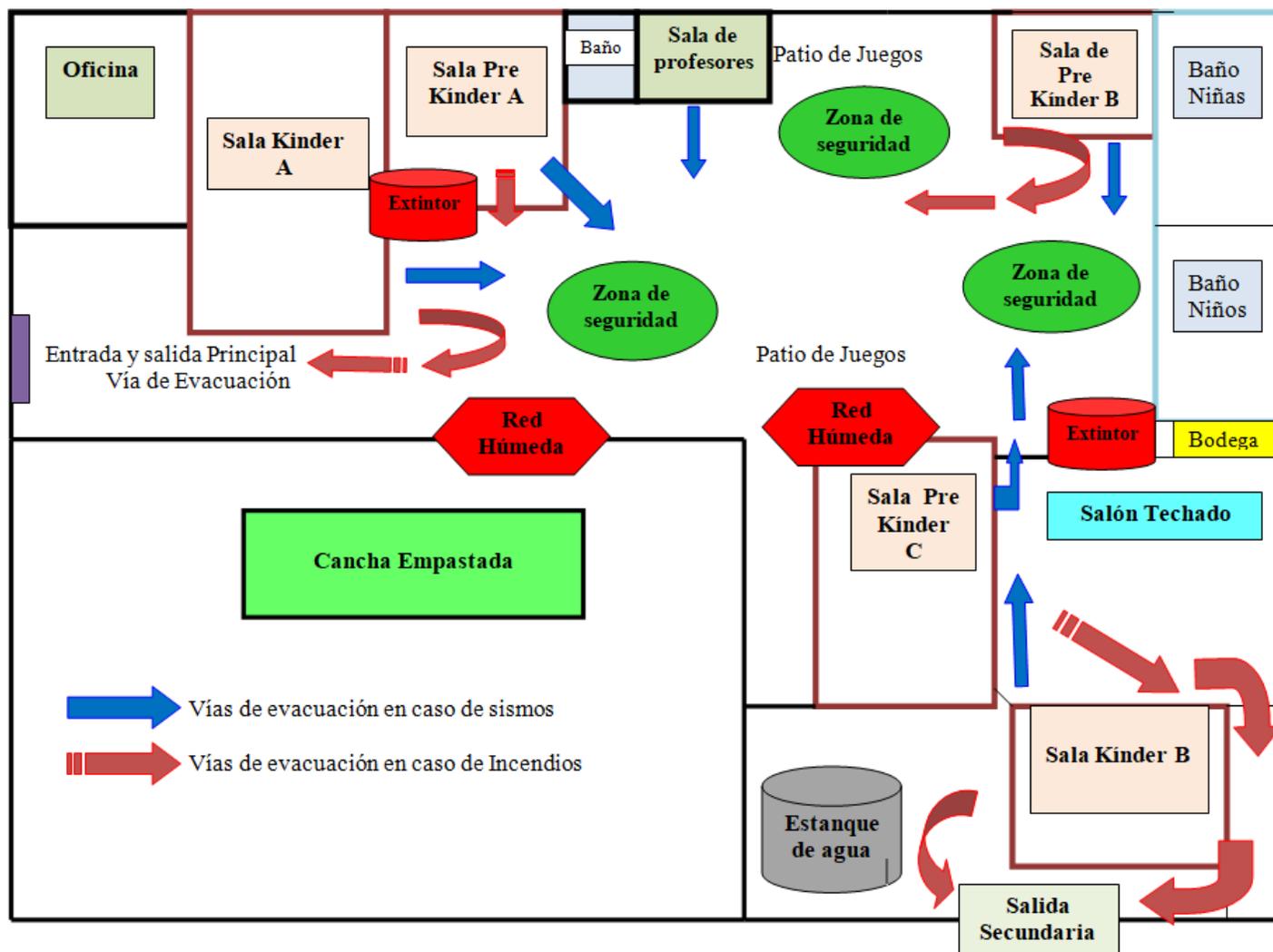
Anexo A6 Diagrama de Evacuación 1º Nivel Pabellon Zor Constanza

Zanotti - Pabellon Tomás Reggio





## Anexo A 8 Diagrama de Evacuación Sector Párvulo



Revisión	Punto	Modificación	Fecha
5		Se actualiza plan PISE	21/04/2023
6		Se actualiza plan PISE	19/04/2024
7		Se actualiza plan PISE	25/04/2025