

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
EDUCATIVA
PISE**



**LICEO BICENTENARIO
DE NIÑAS DE MAIPÚ**

Fecha de Actualización	Fecha de Aprobación	N° de Versión
Marzo 2026		

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	4
2.- OBJETIVOS DEL PLAN	5
2.1 OBJETIVOS GENERALES	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3.- DEFINICIONES.....	6
4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	9
4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	9
4.2 CAPACIDAD	9
4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS	10
4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	10
4.5 JORNADA DE ATENCIÓN	10
4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	11
5.-CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SEGURIDAD	12
5.1.- ¿QUIÉNES INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR?.....	12
5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	12
5.3.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ..	13
6. IDENTIFICACION Y MANEJO DE LOS RIESGOS EN NUESTRA COMUNIDAD	13
6.1 Metodología AIDEP significa:	13
6.1.1 DESARROLLO AIDEP:.....	14
MAPA DE RIESGOS	18
6.2 Metodología ACCEDER significa:.....	24
6.2.1 DESARROLLO ACCEDER	24
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANTE EMERGENCIAS.....	27
ORGANIGRAMA.....	28
8. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS.....	30
8.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	30
8.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	31
8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.	32
8.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	35
8.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	36
8.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	37
8.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA	39
8.8 PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION.....	40
8.9 PROCEDIMIENTO ANTE PRECIPITACIONES Y SISTEMAS FRONTALES DE LLUVIA Y VIENTO...	41
8.10 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION POR INUNDACION	42
8.11 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE OLAS DE CALOR	42

8.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE BAJAS TEMPERATURAS.....	43
8.13 PROTOCOLO PARA CASOS DE MANIFESTACIONES EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	43
8.14 PROTOCOLOS PARA CASOS DE INGRESO DE TURBAS DE MANIFESTANTES AL ESTABLECIMIENTO.	45
8.15 PROTOCOLO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR CONTINGENCIA SOCIAL.....	47
9 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.	47
9.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	48
10. ANEXOS	49
A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.....	49
C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.....	50
D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO.....	50
E.-NOMINA DE MONITOR (A) DE APOYO.	50
G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.....	51

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Educativa contempla todas las actividades que se desarrollan en centros educativos del país, es un documento que debe, considerando especialmente las características geográficas del país y, por otra parte, los eventos de origen antrópicos como incendios estructurales, accidentes escolares, seguridad pública y la evolución observada en la sociedad en general, contemplar todos los ámbitos del quehacer de una comunidad educativa.

El Plan de Seguridad, por consiguiente, requiere de la participación de toda la comunidad en el desarrollo de estrategias, mitigación, entrenamiento y respuesta en todas las fases de su gestión, adaptándolos a los aspectos pedagógicos, normativos y técnicos del establecimiento educacional.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

*La Superintendencia de Educación ha establecido disposiciones mediante la difusión de recursos educativos y la fiscalización del cumplimiento de la normativa en la elaboración del Plan Integral de Seguridad Educativa para los establecimientos de todos los niveles y modalidades del sistema educativo, incluyendo educación parvularia, básica, media, escuelas especiales y escuelas de adultos, con reconocimiento oficial del Estado. La Resolución Exenta N° 567 de 2021 aprobó la circular normativa dirigida a los establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y resguardo de los derechos educacionales, alineando dichas disposiciones con el enfoque integral del PISE para garantizar la protección y bienestar de toda la comunidad educativa.

*Manual para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Educativa

Es fundamental que nuestra comunidad pueda identificar los riesgos a los que se expone, por el entorno en que se desarrolla y por las vulnerabilidades a las cuales está expuesta, por tal motivo, es fundamental que desarrolle en forma participativa programas y planes que permitan reducir el riesgo frente a emergencias y desastres. Este principio debe estar a la base de cualquier estrategia de gestión de riesgos y emergencias, y debe ser considerado en todas las etapas del proceso.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a la comunidad del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, herramientas y antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas por la comunidad, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales pueden verse enfrentadas, además de detectar los riesgos potenciales que enfrenta el establecimiento, rutas de evacuación, entorno vecinal y vulnerabilidades en general que deberemos identificar y por las que deberemos definir planes y estrategias de gestión de riesgos y emergencias.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de equipos humanos organizados, considerando a toda la comunidad, organismos comunitarios, estatales y vecinales, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.

Dar a conocer a toda la comunidad educativa acerca de la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.

Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.

Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo.

Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta y que no provoque impacto sobre la comunidad vecinal.

3.- DEFINICIONES

Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente 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.
Amenaza	Fenómeno de origen natural, biológico o antrópico que puede ocasionar pérdidas, daños o trastornos a las personas, infraestructura, servicios, modos de vida o medioambiente.
Vulnerabilidad	Aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos o ambientales que aumentan la susceptibilidad de personas, comunidades, bienes, infraestructuras o servicios a los efectos de las amenazas. Por tanto, los programas y protocolos deben diseñarse considerando no solo las amenazas identificadas, sino también las características particulares del entorno y la comunidad educativa, con el fin de reducir al máximo los riesgos.
Capacidad	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. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos, y cualidades personales o colectivas como liderazgo y gestión. La creación, el impulso o desarrollo de capacidades más amplias y mejoradas permitirá gestionar el riesgo de manera efectiva, especialmente en contextos donde la recuperación de una situación de emergencia o desastre resulta más desafiante.
Alerta	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
Alarma	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
Amago de incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
Análisis de vulnerabilidad	Es la identificación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.
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 la o las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del establecimiento.
Ejercicio de simulación o	Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de

simulacro de emergencia	seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad existente, frente a una emergencia real o simulada.
Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores	Dispositivo portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del fuego, permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
Incendio	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de emergencia o Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE)	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, evitando posibles accidentes y minimizando daños.
Procedimiento de evacuación	Pasos predeterminados a seguir ante una evacuación, sirve para preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.
Red húmeda	Es un sistema diseñado para combatir incendios y que es alimentado por agua. Red de cañerías con flujo de agua a presión que se activa por medio de control manual o automático a través mangueras o rociadores
Riesgos	Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños)
Vías de Evacuación	Son aquellas rutas que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad	Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Salida de emergencia	Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo con la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú
Código RBD	31074-3
Nivel Educativo	7° básico a 8° básico y 1° medio a 4° medio
Dirección	Avenida Ingeniero Eduardo Domínguez 1377
Comuna	Maipú
N° de Pisos	3
N° de Subterráneos	0
Superficie construida	5174.81 Mts2
Capacidad máxima de ocupación	140 estudiantes de nivel E. básica 608 estudiantes de nivel E. Media.
Teléfono	442122370
Correo Electrónico	Corina.collao@edu.slepsantacorina.gob.cl
Directora	Directora: Corina Collao Vergara
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Presidenta	Nadia Vergara Aguilera
Botón de Pánico	No tenemos
Botiquín	Sala primeros auxilios (1)
Alumbrado de Emergencia	Si (6 en escaleras)

4.2 CAPACIDAD

NIVELES	CAPACIDAD	N° Grupos
Enseñanza básica	320 estudiantes	8
Enseñanza media	640 estudiantes	16

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños	0	748	748
N° niños con capacidades diferentes	0	Aunque no tengamos Pie, son todas las estudiantes con diagnósticos (adjuntar detalle de las estudiantes)	0

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)

Cantidad de trabajadores	61			
Cantidad de trabajadores en estado de gravidez o con capacidades diferentes.	0			
Personal externo	Cocina	8	Auxiliares de Aseo	0

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN

Jornada Completa	Lunes:	08:15 a 16:30
	Martes:	08:15 a 16:30
	Miércoles:	08:15 a 16:30
	Jueves:	08:15 a 16:30
	Viernes:	08:15 a 14:00

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el primer piso 9 2. En el segundo piso 5 3. En el tercer piso 3
Salidas de Emergencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frente al liceo 2. Patio trasero
Redes Húmedas	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el primer piso 7 2. En el segundo piso 4 3. En el tercer piso 3
Grifos interiores o exteriores	1	Ingeniero Eduardo Domínguez N° 1335
Alarma	1	Timbre en patio central que se escucha en todo el establecimiento.
Tablero eléctrico	3	Cra Gimnasio Panel central al costado de enlaces
Gas	2	Bombona de gas
Medidores	1	Reja de entrada Liceo
Estanque de gas	2	Bombonas 1.000 kg. Patio de atrás comedor de estudiantes
Botón de Pánico	1	Megáfono
Vías de evacuación	2	Entrada principal Patio trasero
Punto de reunión		Patio central
Zona de Seguridad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancha principal 2. Salida del gimnasio

5.-CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SEGURIDAD

Es responsabilidad de la directora del establecimiento conformar el Consejo Escolar.

5.1.- ¿QUIÉNES INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR?

- Directora del Establecimiento: Corina Collao Vergara
- Encargado de Seguridad: Maikol Sáez Valderrama
- Representantes de los Docente: Javiera Beovides Meza
- Representante del Sostenedor: Paulina Ramírez Baeza
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: Patricia Albarrán Miranda
- Representantes de los Asistentes de la Educación: Nicole Díaz Ortiz

5.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Una de las misiones del Consejo Escolar en el Plan Integral de Seguridad Educativa, es coordinar la seguridad del establecimiento y la comunidad, 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Consejo Escolar, una de las tareas que debe cumplir el Consejo Escolar es conformar el **Comité de Seguridad** (Acta de Conformación Letra O, N°10, ANEXOS) del establecimiento y proyectar su misión a toda la comunidad, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores de seguridad. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, WhatsApp etc.).

- a) El Comité de Seguridad, 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 daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Para conseguir este objetivo, deberá realizar un diagnóstico de seguridad en el interior y en el perímetro del establecimiento.
- b) Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia del establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- d) El Comité de Seguridad, estará a cargo de la creación de un grupo de respuesta ante emergencias, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un (una) Coordinador (a) General, Líder de evacuación (delegado (a) o encargado (a) de seguridad) y Personal de Monitores (as).
- e) Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad.
- f) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.3.-RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

5.3.1 La Directora: responsable de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Consejo y sus acciones.

5.3.2 La Encargada de Seguridad Escolar del establecimiento: En representación de la Dirección, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la seguridad. La encargada deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, deberá tener información permanente de las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

5.3.3 Representantes de funcionarias y funcionarios, padres y apoderados: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad 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.

5.3.4 Representantes de alumnos: Desde su mirada, los alumnos como buenos conocedores del establecimiento y el entorno serán un gran aporte para la definición de los riesgos existentes y cuáles serán las medidas más apropiadas a adoptar según la situación.

5.3.5 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al consejo y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre la Dirección y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del consejo escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6. IDENTIFICACION Y MANEJO DE LOS RIESGOS EN NUESTRA COMUNIDAD

Las metodologías que establece este Plan corresponden a las desarrolladas por SENAPRED. Sus pasos están descritos en dos acrósticos, AIDEP y ACCEDER.

6.1 Metodología AIDEP significa:

- A. Análisis histórico;
- I. Investigación en terreno;
- D. Discusión de prioridades;
- E. Elaboración del mapa de riesgos y recursos;
- P. Planificación e identificación de programas y protocolos de respuesta.

6.1.1 DESARROLLO AIDEP:

Análisis histórico

La historia y la memoria local son herramientas valiosas que permiten conocer las emergencias, desastres o catástrofes que han afectado a la comunidad educativa, causando daño a las personas, a los bienes, a la infraestructura, al medioambiente y al entorno. Para iniciar el análisis, se sugiere recopilar información a través de los siguientes medios.

Revisión de documentos (diarios locales, fotografías, planes de seguridad anteriores).

- Revisión de documentos (diarios locales, fotografías, planes de seguridad anteriores).
- Solicitud de relatos a miembros de la comunidad educativa.
- Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos, entre otros, que se relacionen con la seguridad educativa.

Esta etapa permitirá obtener información valiosa para la evaluación de los riesgos y la planificación de medidas de prevención y respuesta en caso de emergencias. Es importante que las comunidades educativas tomen en cuenta la historia y la memoria local para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas que conforman la comunidad educativa y del entorno en general.

Fecha Mes	Fecha Año	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
Marzo	2023	Estudiantes se movilizaron exigiendo una sala de primeros auxilios para atención inmediata (pues en un caso crítico hubo demora en trasladar a una alumna al hospital), mejoras en baños que llevaban años sin mantenimiento	Suspensión de clases, interrupción de normal funcionamiento y organización comunitaria visible	Infraestructura sanitaria deficiente, falta de atención médica en sitio, y fallas en suministro de alimentos	Reuniones entre Consejo Escolar, CODEDUC y centros de estudiantes; se alcanzaron acuerdos que contemplaron mejoras en infraestructura, contratación de personal, incremento en raciones de Junaeb y publicación de minutas
Marzo	2022	Inundación parcial en patios y accesos por sistema frontal con lluvias intensas	Suspensión de clases, filtraciones en techumbre, riesgo de accidentes.	Drenajes obstruidos, infraestructura sin niveles para drenar	Se suspenden preventivamente las clases.
Marzo	2020	Cierre prolongado del establecimiento por pandemia por COVID-19	Afectación emocional, brechas educativas, adaptación digital forzada	Emergencia sanitaria global.	Implementación de clases remotas, entrega de material, protocolos sanitarios.
Junio	2019	Corte de luz prolongado durante jornada escolar	Suspensión de clases, interrupción de uso de tecnología	Fallas en red eléctrica externa.	Comunicación con CGE, reprogramación de actividades

Noviembre	2018	Incendio en terreno cercano provocó evacuación preventiva por micro basural	Interrupción de actividades, afectación emocional en estudiantes	Acumulación de desechos y vegetación seca en ese sector	Evacuación ordenada, contacto con bomberos, reforzamiento de medidas preventivas.
Agosto	2018	Vientos fuertes que provocaron caída de grandes ramas de árbol de nuestro establecimiento hacia casa colindante	Daños materiales, riesgo para personal.	Vientos sobre 80 km/h, árboles sin poda preventiva.	Cierre temporal del acceso, retiro del árbol, evaluación de otros riesgos.
Octubre	2016	Persona ajena intentó ingresar sin autorización	Activación de protocolo de seguridad, cierre de accesos	Falta de control en portería, ausencia de identificación	Refuerzo de medidas de ingreso, capacitación al personal, instalación de cámaras.
Septiembre	2015	Fumigaciones en chacra costado establecimiento	Se evacua colegio y 3 estudiantes tuvieron síntomas de intoxicación	Por compartir sitio con charra y el señor no tenía linimentos para hacer en otros horarios	Se evacuó el establecimiento
Julio	2015	Cuando se estaba construyendo el pabellón oriente del establecimiento, cae árbol al tendido eléctrico	corte eléctrico en todo el sector trabajo en varios poster para lograr sacar el árbol y reconectar cables de electricidad	Por falta de poda	Se comunica con ENEL, empresa que trabajaba se hace cargo de la gestión
Agosto	2014	Se inundan salas de clases ante lluvias	salas de clases inundadas	Porque cuando se construyó el pabellón no fue sellada la pared externamente y el agua se filtraban fácilmente por el suelo	cambio de sala de clases, se llama a empresa para mejorar trabajos

Investigación en terreno

Recorrer el establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y, además, se registran las nuevas condiciones de riesgo que se identifiquen en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades, capacidades).

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité.	Plazo sugerido
Enchufes en mal estado	Salas de clases	Electrocutarse	SLEP	2do semestre 2025
Puertas de closet sin sus anclajes	Salas de clases	Caer sobre personas	SLEP	2do semestre 2025
Para conectar proyector se debe subir arriba de sillas	Salas de clases	Caída de alturas	SLEP	2026
Frecuentes pelotazos a personal en horarios de recreos	Patio principal	Golpes en cabeza y/o cuerpo de los funcionarios	Establecimiento	2026
Funcionarios suben bidones de gran peso usando las escaleras	Salas de clases	Caídas en escaleras	Establecimiento	2do semestre 2025
Mala iluminación de pasillos y escaleras	Escaleras y pasillos	Caídas en escaleras	SLEP	2do semestre 2025
Manilla de puerta de acceso recepción en mal estado	Recepción	Accidente en manos al intentar abrir	SLEP	2do semestre 2025
Usan portón de vehículos como ingreso de personas	Acceso vehículos	Podrían sufrir un accidente con los vehículos que ingresan	Establecimiento	2do semestre 2025
Personal sube al techo para rescatar balones	Patio principal	Caída de escalera o desde el techo	SLEP / Establecimiento	2026
No tenemos acceso para vehículos de emergencia	Acceso vehículos	Dificultan ante una emergencia para el traslado y primeras atenciones	SLEP	2027
Pasamanos apegados a la pared en las casetas de paradocentes	Escaleras y pasillos	Dificultad de agarre completo al momento de subir y bajar escaleras, posible accidente en manos por atrapamiento	SLEP	2027
Rieles de cortinas en mal estado	Salas de clases	Golpes en la cabeza o cuerpo	SLEP	2026
Gomas en las escaleras desprendidas	Escaleras	Caídas	SLEP	2026
Paso peatonal justo en el ingreso principal del establecimiento	Calle frontis liceo	Estudiantes cruzan la calle y al no haber paso peatonal podrían sufrir un accidente	Municipalidad	2do semestre 2025

Discusión de Prioridades

En esta etapa se establecen prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo que aparecen en las dos etapas anteriores. Esta priorización se realiza en base a dos factores:

- Recurrencia (eventos que se producen con mayor frecuencia).
- Impacto (mayor daño que pudiese provocar).

La siguiente Tabla puede ayudar a estimar la probabilidad del riesgo versus su consecuencia:

Probabilidad/ Consecuencia	Alta Consecuencia	Media Consecuencia	Baja Consecuencia
Alta Probabilidad	● Riesgos Muy Alto	● Riesgos Alto	● Riesgos Moderado
Media Probabilidad	● Riesgos Alto	● Riesgos Moderado	● Riesgos bajo
Baja Probabilidad	● Riesgo Moderado	● Riesgos Bajo	○ Riesgos Muy bajo

Ejemplo: se detecta un sector con un desnivel de 30 cm de altura sin protección. Por ese sector transitan frecuentemente niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por lo que la probabilidad de que alguien pueda caer es alta, pero dada la altura, la consecuencia más probable es un hematoma o contusión, por lo que sería consecuencia baja. Por otro lado, se detecta que en el entorno ocurren balaceras en ciertas ocasiones, por lo que la probabilidad de ocurrencia es media, pero la consecuencia es alta, dado que un impacto de una bala puede ser fatal. De este modo la comunidad educativa puede valorizar las situaciones detectadas.

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Clasificación del riesgo (alto, bajo, medio)	Capacidades del establecimiento
Enchufes en mal estado	Salas de clases	Alto	
Puertas de closet sin sus anclajes	Salas de clases	Medio	
Para conectar proyector se debe subir arriba de sillas	Salas de clases	Bajo	
Frecuentes pelotazos a personal en horarios de recreos	Patio principal	Medio	
Funcionarios suben bidones de gran peso usando las escaleras	Salas de clases	Medio	
Mala iluminación de pasillos y escaleras	Escaleras y pasillos	Medio	
Manilla de puerta de acceso recepción en mal estado	Recepción	Bajo	
Usan portón de vehículos como ingreso de personas	Acceso vehículos	Medio	
Personal sube al techo para rescatar balones	Patio principal	Medio	
No tenemos acceso para vehículos de emergencia	Acceso vehículos	Medio	
Pasamanos apegados a la pared en las casetas de paradocentes	Escaleras y pasillos	Bajo	
Rieles de cortinas en mal estado	Salas de clases	Bajo	
Gomas en las escaleras desprendidas	Escaleras	Medio	

Elaboración del mapa de riesgos

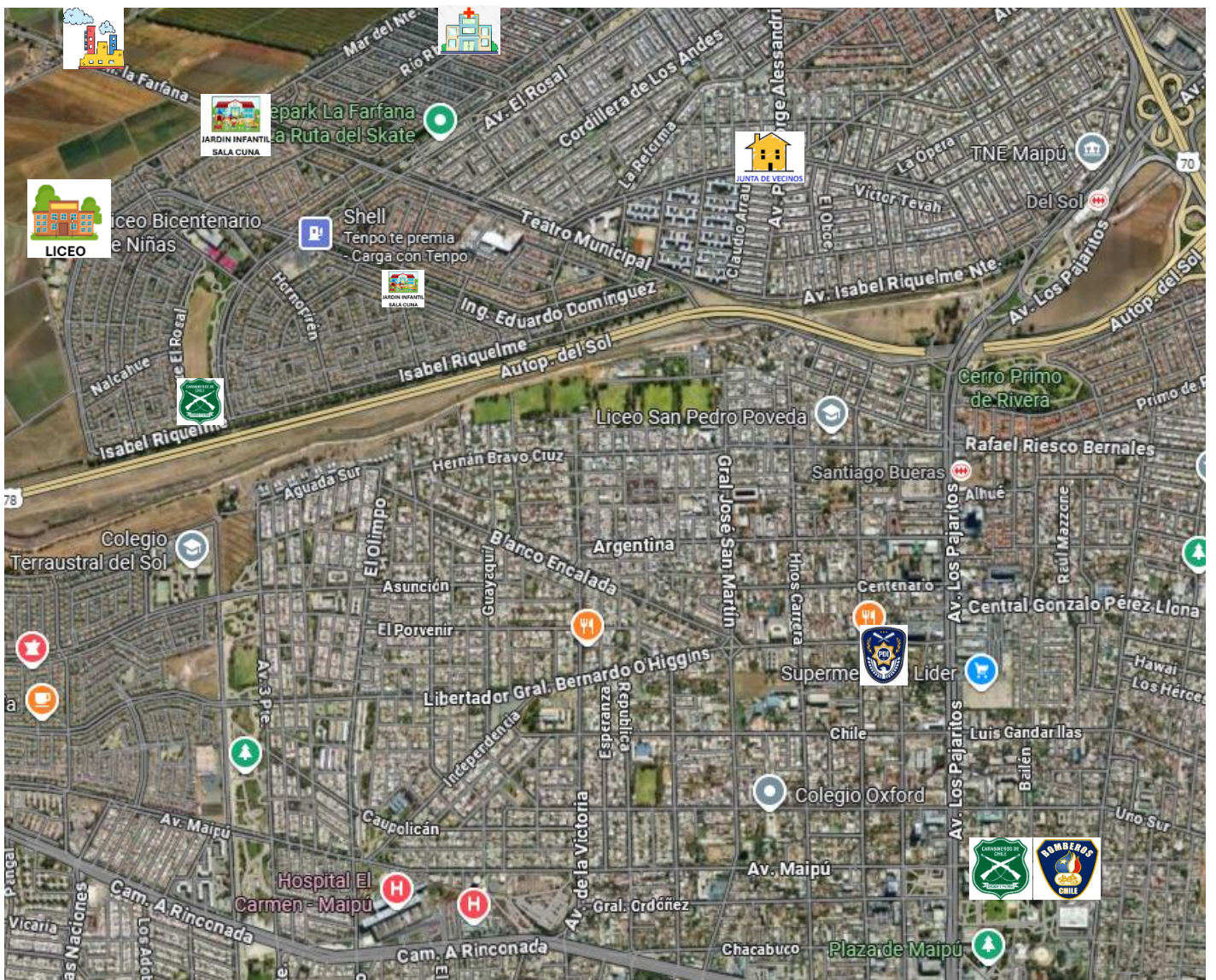
En esta etapa se elabora un **mapa interior y otro del exterior del establecimiento**, que facilita la visualización de riesgos priorizados y recursos identificados. El mapa es accesible, de lectura fácil u otros formatos adaptados, y estará ubicado en lugares visibles dentro del establecimiento, permitiendo que todos los miembros de la comunidad tengan acceso a la información.

MAPA DE RIESGOS

El mapa externo

Está diseñado para representar el entorno que rodea al establecimiento. Su objetivo es identificar instalaciones críticas y posibles fuentes de riesgo, como bombas de combustibles, plantas químicas, zonas de almacenamiento de sustancias peligrosas y tendidos eléctricos. Este mapa debe ubicarse en los accesos principales del establecimiento para que sea visible tanto para la comunidad interna como para los visitantes.

La comunidad ha identificado los siguientes riesgos y recursos en el entorno del establecimiento. Es imprescindible que esta información sea conocida por toda la comunidad educativa.





Servicios - SALUD

- + Alta Complejidad
- + Mediana Complejidad
- o Baja Complejidad
- Sin Información

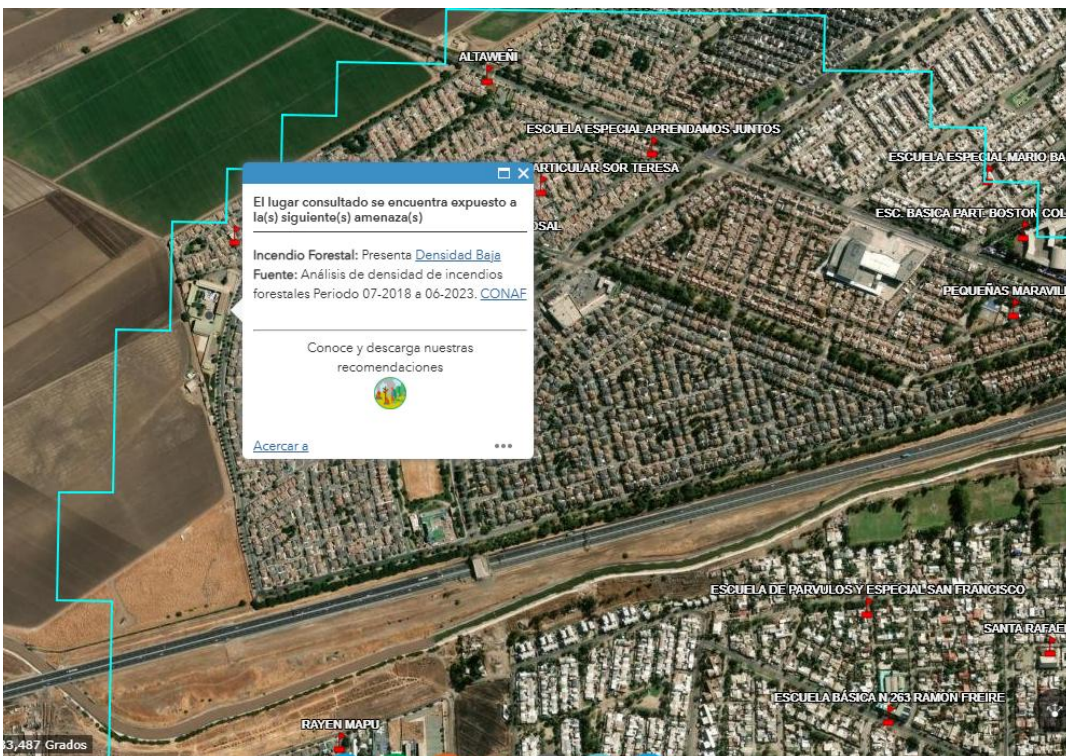
Servicios - BOMBEROS



Servicios - EDUCACION

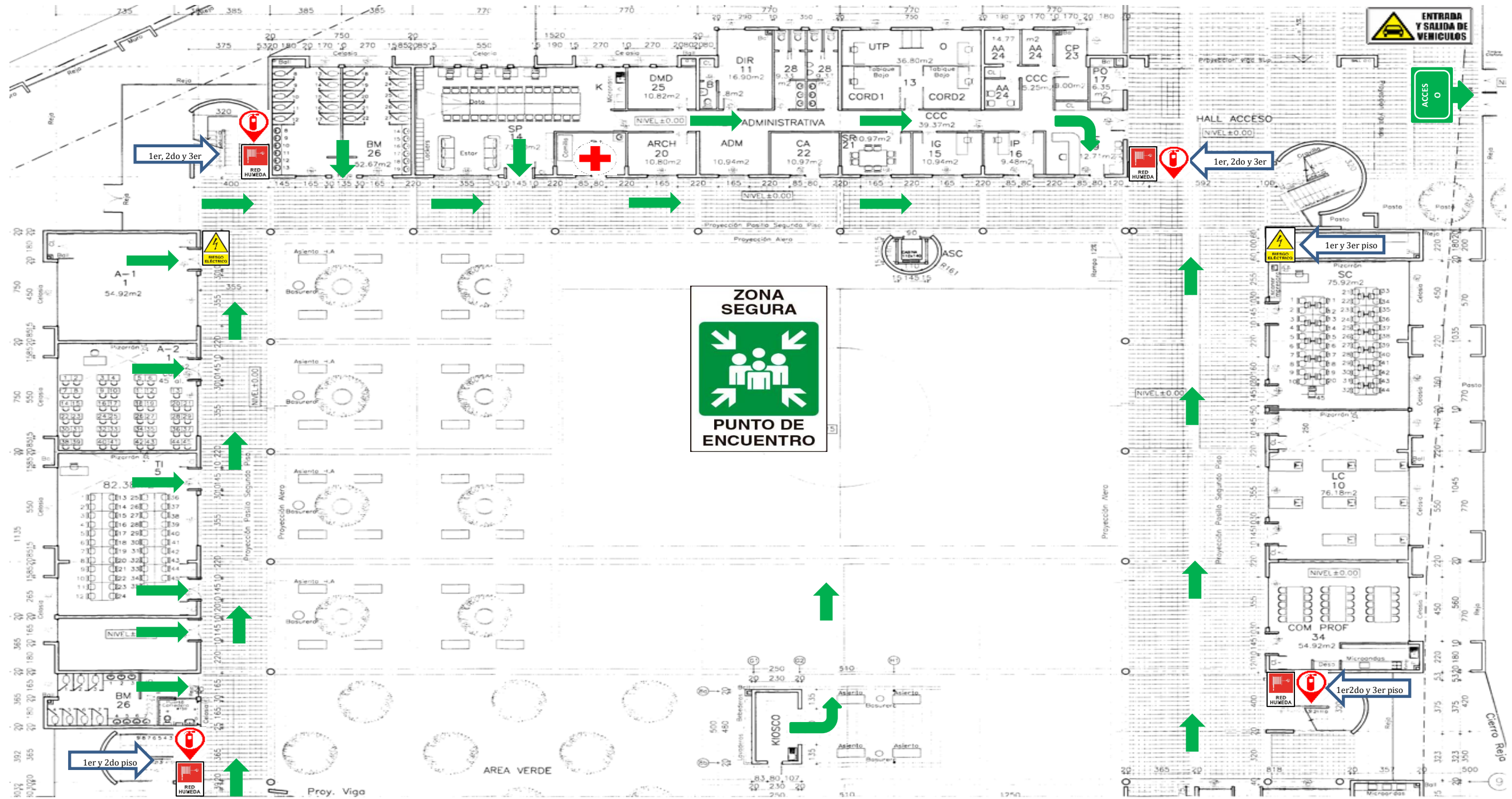


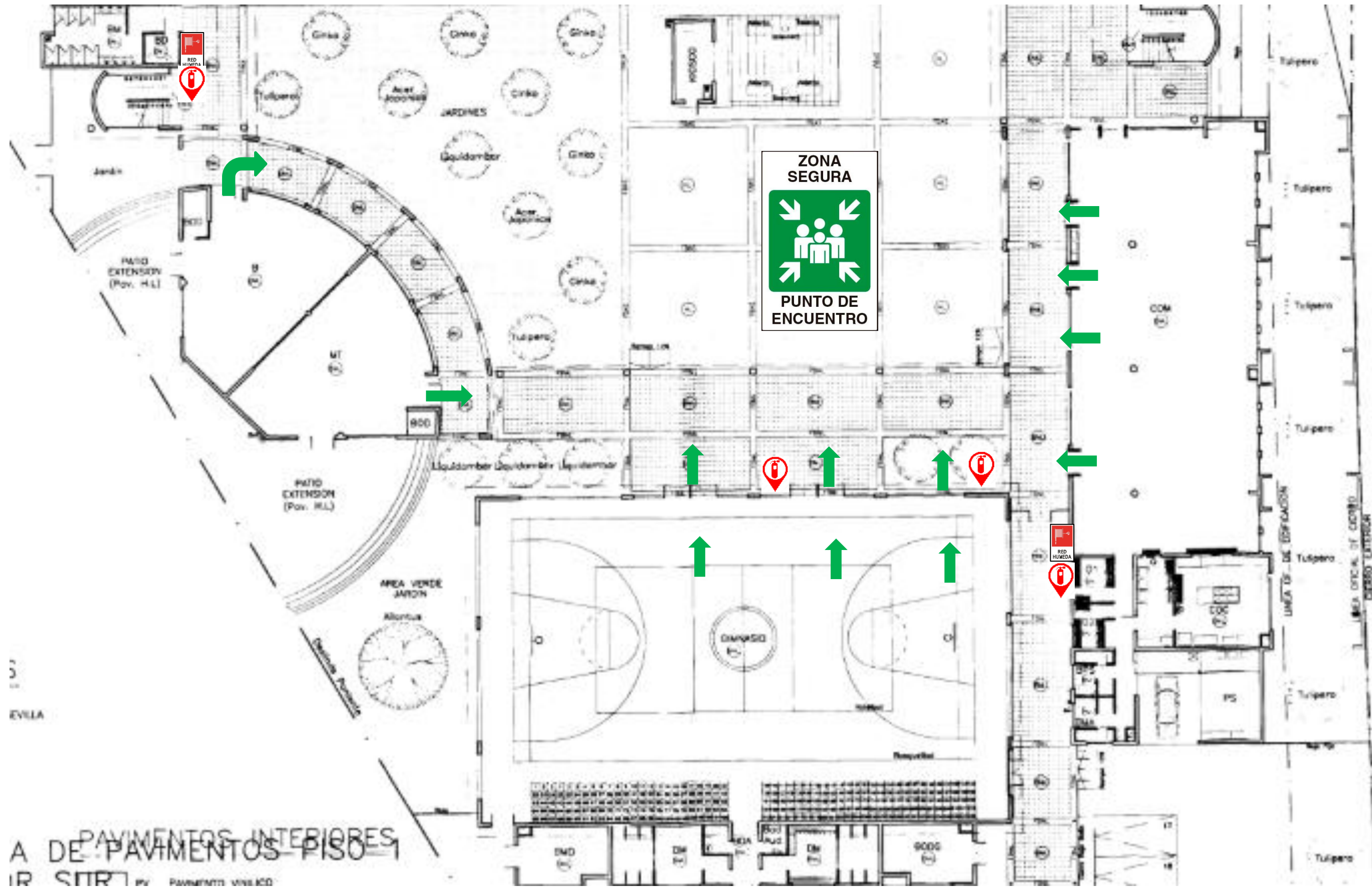
Servicios - CARABINEROS



El mapa interno

Amenazas y recursos dentro del establecimiento. Detalla riesgos estructurales, como escaleras, barandas o pisos resbaladizos, y define las zonas de seguridad internas, rutas de evacuación, así como la ubicación de extintores y puntos de primeros auxilios.





PAVIMENTOS INTERIORES
 A DE PAVIMENTOS PISO 1
 IR STR by PAVIMENTO VINILICO

Planificación y elaboración del programa y protocolos de respuesta

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades), y su debida priorización, se elabora y adopta un programa de mitigación y preparación frente a esos riesgos, y protocolos de respuesta para estar preparados/as y responder efectivamente ante una o varias amenazas. Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- Las prioridades establecidas en el diagnóstico.
- La planificación y la gestión de la comunidad educativa para elaborar un programa de mitigación y preparación frente a esos riesgos y protocolo/s de respuesta.
- La información contenida en el mapa de riesgos.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Reparación de enchufes en mal estado	Diagnóstico eléctrico. Reemplazo de enchufes defectuosos.	2° semestre 2025	SLEP	Técnico eléctrico certificado, materiales eléctricos	Comité de seguridad escolar verifica ejecución y certificación
Reinstalación de puertas de closet con anclajes	Revisión de mobiliario. Instalación de anclajes seguros.	2° semestre 2025	SLEP	Personal de mantención, herramientas	Comité revisa cumplimiento en salas afectadas
Implementación de escaleras seguras para conexión de proyectores	Adquisición de escaleras plegables. Capacitación en uso seguro.	2026	SLEP	Escaleras certificadas, capacitación interna	Comité evalúa reducción de incidentes por mal uso
Reorganización de zonas de juego para evitar pelotazos	Delimitación de áreas. Instalación de mallas protectoras.	2026	Establecimiento	Mallas, señalética, coordinación con docentes	Comité de seguridad escolar verifica ejecución
Capacitación en manipulación de carga	Talleres breves sobre postura, agarre, y uso de elementos de seguridad.	2° semestre 2025	Establecimiento y mutual	Capacitación desde mutual en ergonomía.	Comité revisa cumplimiento y percepción del personal
Mejoramiento de iluminación en pasillos y escaleras	Revisión técnica. Reemplazo de luminarias.	2° semestre 2025	SLEP	Electricista, luminarias LED	Comité verifica condiciones post-intervención
Reparación de manilla de puerta en recepción	Reemplazo de manilla defectuosa.	2° semestre 2025	SLEP	Materiales de ferretería, personal de mantención	Comité registra solución en acta de seguimiento
Destinar exclusivamente al ingreso de vehículos el portón	Instalación de señalética visible que indique "Acceso exclusivo para vehículos" y "Prohibido el paso peatonal".	2° semestre 2025	Establecimiento	Señalética, asesoría vial	Comité evalúa percepción de seguridad en comunidad
Protocolo para recuperación segura de balones en techos	Redacción de protocolo. Capacitación. Restricción de acceso.	2026	SLEP / Establecimiento	Asesoría externa, señalética, escaleras seguras	Comité revisa cumplimiento y reportes de incidentes

Gestión de acceso para vehículos de emergencia	Coordinación con municipalidad. Rediseño de entrada.	2027	SLEP	Planos, asesoría técnica, presupuesto de obras	Comité evalúa factibilidad y avances del proyecto
Reinstalación de pasamanos ergonómicos	Revisión técnica. Instalación con separación adecuada.	2027	SLEP	Carpintería metálica, asesoría en accesibilidad	Comité verifica cumplimiento normativo
Reemplazo de rieles de cortinas en mal estado	Revisión y reparación de rieles.	2026	SLEP	Materiales, personal de mantención	Comité registra intervención en salas afectadas
Reparación de gomas en escaleras	Reinstalación de gomas antideslizantes.	2026	SLEP	Material antideslizante, adhesivos	Comité evalúa reducción de caídas en escaleras
Solicitud de paso peatonal frente al liceo	Oficio a municipalidad. Coordinación con vialidad.	2° semestre 2025	Municipalidad	Oficio formal, planos, apoyo comunitario	Comité realiza seguimiento a respuesta institucional

6.2 Metodología ACCEDER significa:

- A. Alerta y alarma;
- C. Comunicación e información;
- C. Coordinación;
- E. Evaluación primaria,
- D. Decisiones;
- E. Evaluación secundaria del proceso;
- R. Readecuación del protocolo de respuesta.

6.2.1 DESARROLLO ACCEDER

Alerta y alarma

El establecimiento ha definido las siguientes alarmas para dar respuesta ante situaciones de emergencia desastres o catástrofes, según los riesgos identificados y priorizados:

Tipo de emergencia	Alarma establecida
Incendio	Timbre largo sin parar y sirena de megáfono + megáfono informando evacuar al exterior
Sismo	Timbre intermitente rápido para confinar (pulsar 1seg y soltar) e intermitente largo (pulsar 5seg y soltar 2seg) para evacuar
Fuga de gas	lento Sonido de alta frecuencia (tipo "beep") cada 3 segundos, con duración breve (0.5 segundos) + anuncio por megáfono "Atención: posible fuga de gas. Evacúe sin encender dispositivos eléctricos"

Comunicación e información

La comunicación interna es responsabilidad de la dirección, monitoras (es) o coordinador (a), quienes, según su rol, informarán a las madres, padres, apoderados y cuidadores a la brevedad posible, utilizando los medios disponibles, de acuerdo con la situación (teléfono, redes sociales, comunicación personal, etc.). Externamente se debe comunicará a bomberos, carabineros, el servicio de salud, dependiendo del tipo de emergencia o desastre. Respecto a la información que se comunica, esta debe ser accesible, precisa y clara, aportando antecedentes necesarios, más el ABC de la emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

Coordinación

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

A. COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Consejo Escolar, Unidad de Prevención de Riesgos y Mutual de Seguridad, se coordinarán y ejecutarán las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Consejo Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- En conjunto con el Consejo Escolar, revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Debe socializar y realizar inducción del Plan Integral de Seguridad Escolar al personal nuevo y de remplazo a su llegada al establecimiento.

B. LIDER DE GRUPO

Funciones y Atribuciones

- Al oír la alarma de emergencia, se prepara para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a las funcionarias, niño y niñas hacia las zonas de seguridad. Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.
- Informará acerca del estado general de los y las funcionarias, niños y niñas a su cargo.
- Debe dar aviso del inicio de una emergencia en su área.

Es responsable de ordenar la evacuación parcial ante una emergencia

- Debe acatar las indicaciones que la Coordinadora General, entregue en el momento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Educativa.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

C. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones

- Apoyarán a líderes de grupo a guiar a los funcionarios y funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad ya sean internas de salas, externas (fuera del establecimiento) o del establecimiento.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Educativa.
- Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

D. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

Funciones y Atribuciones

En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:

- Dar aviso inmediato de la situación a la Coordinadora General o a quien corresponda.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- Entregar los primeros auxilios a los y las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a los y las funcionarias.

E. BRIGADA DE INCENDIOS

Funciones y Atribuciones

- Deben componer esta Brigada funcionarias y funcionarios capacitados en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipos de extinción para su reposición.
- Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

F. PERSONAS QUE REQUIEREN APOYO

El establecimiento ha definido el apoyo de personas que lo requieren ante una emergencia.

El procedimiento para evacuación de las personas que lo requieren será el siguiente:

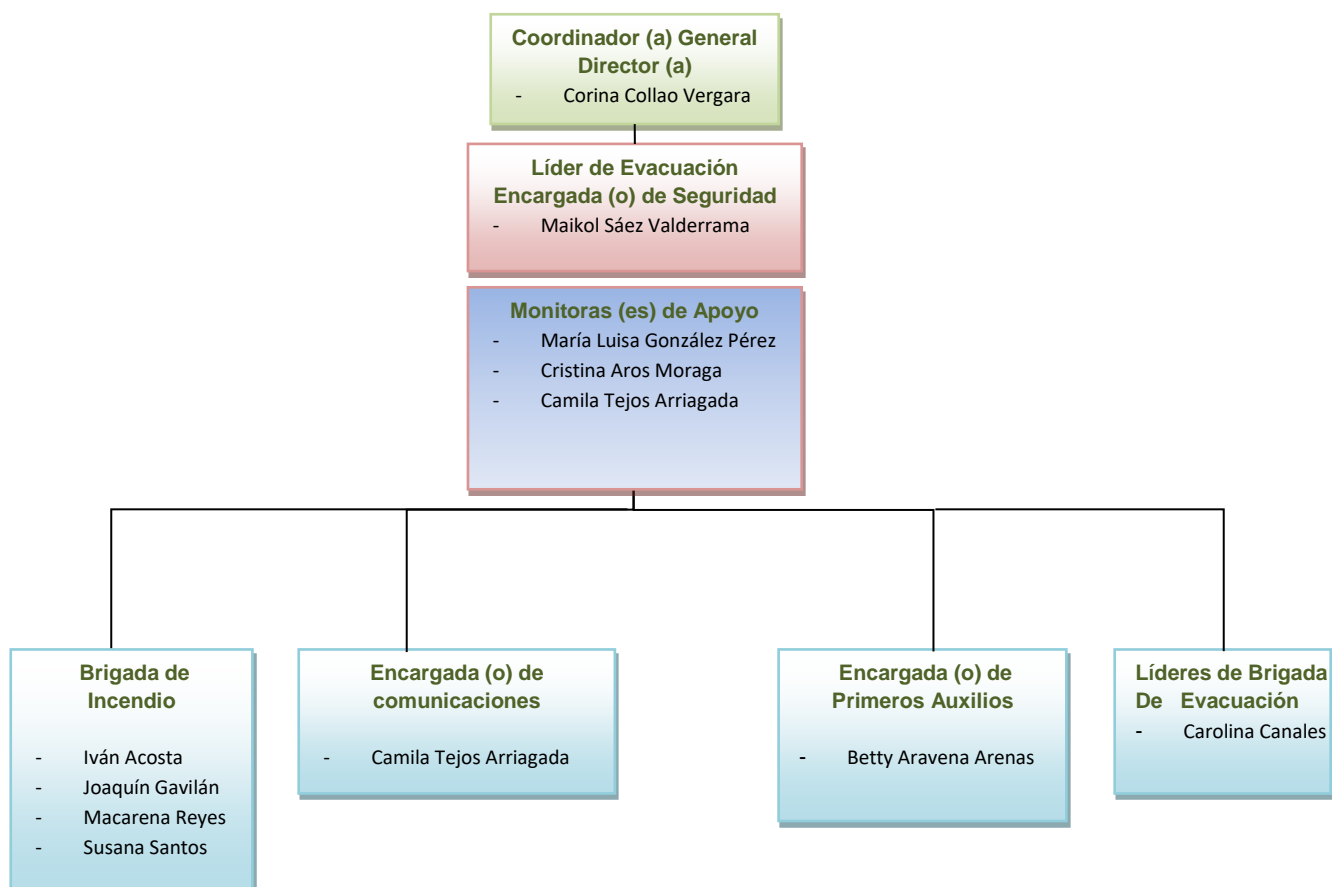
N°	NOMBRE DE QUIENES REQUIEREN AYUDA	CURSO O CARGO	FUNCIONARIA ENCARGADA	PROCEDIMIENTO
1	Valentino Quidel	1°A	Daniela Silva	<p>1.- La funcionaria encargada realiza un chequeo visual y verbal de sus estudiantes asignados. Si hay signos de desregulación emocional, aplicar contención básica y priorizar la calma.</p> <p>2.- Si el estudiante requiere asistencia física, se activa el protocolo de apoyo doble: la funcionaria + un adulto de apoyo (docente, inspector).</p> <p>3.- Al llegar a la zona segura, se realiza el registro de presencia. Si algún estudiante falta, se activa el protocolo de búsqueda inmediata.</p> <p>4.- Se informa a inspectoría y se mantiene al estudiante acompañado hasta que se establezca la situación.</p>
2	Agustina Cerda	1°A	Daniela Silva	
3	Lyonna Hernández	1°B	Daniela Silva	
4	Martin Barraza	1°B	Daniela Silva	
5	Magdalena Alarcón	1°C	Daniela Silva	
6	Pascal Carril	1°C	Daniela Silva	
7	Isidora Espronceda	1°D	Daniela Silva	
8	Valentina González	2°A	Camila Tejos	
9	Leonor Díaz Retamal	2°A	Camila Tejos	
10	Amalie Leal Pinto	2°D	Camila Tejos	
11	Julieta Salazar Soto	3°B	Camila Tejos	
12	Antonia Villanueva Arriagada	3°B	Camila Tejos	
13	Catalina Figueroa Alarcón	3°B	Camila Tejos	
14	Danae Méndez Saldívar	3°B	Camila Tejos	
15	Catalina Figueroa Alarcón	3°B	Camila Tejos	
16	Julieta Salazar Soto	3°B	Camila Tejos	
17	Shantal Muñoz Carpio	3°D	Carla Bascur	
18	Catalina Morales Cuevas	3°D	Carla Bascur	
19	Shantal Muñoz Carpio	3°D	Carla Bascur	
20	Ahinoa González	3°D	Carla Bascur	
21	Sofía Riquelme Guajardo	4°A	Carla Bascur	
22	Catalina Cifuentes Obreque	4°A	Carla Bascur	
23	Bárbara Rossel Harrison	4°A	Carla Bascur	
24	Martina Schmittner	4°C	Carla Bascur	
25	Sam Torres Urbano	4°C	Carla Bascur	
26	Constanza Fuenzalida Rojas	4°D	Carla Bascur	
27	Ivanna Pérez Valladares	4°D	Carla Bascur	
28	Constanza Fuenzalida Rojas	4°D	Carla Bascur	
29	Antonella Marín	8°A	Daniela Silva	
30	Leonor Cortés	8°B	Daniela Silva	
31	Isidora Álvarez	8°C	Daniela Silva	
32	Isidora Bufadel Gálvez	8°C	Daniela Silva	
33	Solange Cedeño	8°D	Daniela Silva	

Se consideran acciones específicas para estudiantes y/o personas que requieran apoyo según lo indicado en la tabla para tales efectos, que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANTE EMERGENCIAS

La estructura organizativa considera a la Dirección del establecimiento que es la Coordinación General, Líder de Evacuación que es el o la Encargada de Seguridad, Encargada (o) de Primeros Auxilios, Encargada (o) de Brigada de Incendio y Encargada (o) de la Comunicaciones con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, Empresa de gas, Enel, Empresa de agua, Consultorio, Mutualidad, Slep Santa Corina, entre otros).

ORGANIGRAMA



Evaluación

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?

Ejemplo: en el caso de un incendio en un establecimiento, se aplica el protocolo que considera la evacuación externa y el llamado inmediato a bomberos y familias. Sin embargo, dado que en la evacuación resultaron tres alumnos accidentados, se evalúa el traslado a un servicio de salud o, dependiendo de la situación, el llamado de una ambulancia.

Decisiones

De acuerdo con los daños y a las necesidades evaluadas, la encargada (o) de la emergencia (dirección, coordinador (a) de seguridad escolar y organismos operativos de respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, según el uso gradual de los recursos.

Ejemplo: comunicación 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:

Ejemplos:

- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la comunidad educativa.
- Convocar a madres, padres, apoderados/as o cuidadores/as.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.

Evaluación secundaria del proceso

Dependiendo de la magnitud o características de la emergencia o desastre evalúe la necesidad de incluir un seguimiento a:

- La comunidad afectada.
- Profundización de los daños a la infraestructura y su entorno.
- La situación social y emocional de la comunidad educativa.
- Las condiciones del sistema de comunicaciones.
- Las necesidades de personas con discapacidad o necesidades de apoyo.
- Las vías de acceso al establecimiento.

Readecuación del protocolo de respuesta

Se realizará la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas acciones si es necesario o bien, dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de seguridad escolar revisará el protocolo, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores; todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Protocolo de respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

- Recopilación de informes: los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencias o desastres servirán de base para la readecuación del Protocolo.
- La información debe ser oficial y completa.
- Análisis y recomendaciones: del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a emergencias y desastres. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de los hechos o estudios provenientes del consejo escolar, o encargado/a de seguridad escolar y/o de organismos competentes en la materia.

7. CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		FECHAS DE SIMULACROS				
1	SISMO	X			X	
2	INCENDIO		X			
3	FUGA DE GAS			X		

8. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, a fin de lograr 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.

8.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Toda evacuación de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema de evacuación existente o definido por el establecimiento (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Dirección de Establecimiento o Coordinador (a) de Seguridad.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del establecimiento, deberán estar organizados y obedecer la orden del Líder de evacuación.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si existieran.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- a) Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- b) Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa al establecimiento, estos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- c) No corra para no provocar pánico.
- d) No regrese a recoger objetos personales.
- e) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- f) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g) Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- h) Cualquier duda aclárela con el Coordinador (a) general, Líder de Grupo.

8.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

A.-COORDINADOR (A) 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) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo)
- c) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a la Brigada de Incendio para la extinción del fuego. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de evacuación y espere la llegada de bomberos (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- d) De ser necesario, contáctese con los servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- e) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- f) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- g) Instruya al personal para que se mantengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- h) Controle y compruebe que cada líder de grupo esté evacuando completamente a la totalidad de los niveles del establecimiento.
- i) Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- j) Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k) Diríjase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO

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

- a) De aviso inmediato de la situación al Coordinador (a) General o a quien corresponda.
- b) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Esto solo en caso de ser posible), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- c) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- d) Espere instrucciones de evacuación junto a los alumnos en zonas de seguridad internas de salas.
- e) Una vez recibida la instrucción de evacuación dirija a alumnos y funcionarios a la Zona de Seguridad del establecimiento.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de Grupo procederá a la contabilización de alumnos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador (a) General de algún párvulo o funcionario faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o alumno dar aviso de inmediato al Coordinador (a) General para proceder a la verificación y entrega de los primeros auxilios si fuesen necesarios.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General.

C.-MONITOR (A) DE APOYO

- 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), de lo contrario, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- b) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen de él.
- c) Apoyaran a líderes de grupo a guiar a funcionarias, niños y niñas hacia zonas de seguridad internas de salas, del establecimiento o externas (fuera del establecimiento).
- d) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- e) Participar de los Simulacros de Emergencia de forma activa.
- f) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Mantenga la calma
- b) Avise de inmediato al Coordinador (a) General y/o Líder de Grupo.
- c) Espere instrucciones de parte del Coordinador (a) General y Líder de Grupo
- d) En caso de que den la orden de evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- e) Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador (a) de Seguridad lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará en el suelo.
- h) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

A.-COORDINADOR (A) GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

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.
- c) Verifique que los y las líderes de grupo se encuentren en sus puestos controlando a los alumnos.
- d) Protéjase en zonas de seguridad internas de salas u oficina.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- b) Promueva la calma.
- c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento y a padres y/o apoderados, si se presentasen.
- d) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- e) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En caso de que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- g) Recuerde que solo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

B.-LIDER DE GRUPO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente forma:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma
- b) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Proceder a dirigir a todos los alumnos y funcionarias a las Zonas de Seguridad internas de cada sala.
- d) Ordenar el cierre de las cortinas de las salas.
- e) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), espere instrucciones para proceder con la evacuación a "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura.
- f) Recuerde que solo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

Después del sismo:

- a) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área e inicie la salida hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta segura.
- b) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- c) Instruir para que se mantenga la calma, no correr ni salir a la calle.
- d) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de grupo procederá a la contabilización de alumnos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador (a) General sobre algún alumno o funcionario faltante.
- e) Si faltase alguna funcionaria o alumno dar aviso de inmediato al Coordinador (a) General para proceder a la verificación.
- f) Esperar instrucciones por parte del Coordinador (a) General.

C.-MONITORA DE APOYO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamientos en altura.
- b) Dirija a los alumnos a zonas de seguridad internas de salas y espere instrucciones para evacuar a zonas de seguridad de establecimiento.
- c) Si se encuentran en el patio del establecimiento, diríjalos a zonas de seguridad de establecimiento.

Después del sismo:

- a) Una vez finalizado el sismo, espere instrucciones por parte de él o la líder de grupo y proceda a ayudar en la evacuación de alumnos a zonas de seguridad del establecimiento.
- b) Recuerde que al salir no debe correr y proceda a calmar a alumnos y a funcionarios.
- c) Una vez en la zona de seguridad, espere instrucciones de su líder de grupo y coopere en lo que necesite.
- d) Espere instrucciones por parte de él o la Líder de Grupo o Coordinador (a) General.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Diríjase a zonas de seguridad internas de la sala o de oficinas según corresponda.
- d) Aténgase a las instrucciones del Coordinador (a) General y líderes de grupo
- e) Solo cuando el Coordinador (a) General ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- b) Siga las instrucciones del Coordinador (a) General.
- c) Evacúe solo cuando se lo indiquen, hágalo por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- e) Una vez en la Zona de Seguridad, espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General.
- f) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.

8.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

A.-COORDINADOR (A) GENERAL.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga a un funcionario (a) para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI.
- f) Si al retirarse, los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador (a) General lo autorice.
- h) Ordene al personal encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

B.-LIDER DE GRUPO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General acerca de evacuación o dé instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse, los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador (a) General, por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a la contabilización de párvulos y personal conforme a planilla de asistencia.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No realice acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte de él o la Líder de Grupo acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a él o la líder de grupo a evacuar al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en las zonas de seguridad proceda a calmar a párvulos y funcionarias y coopere en la contabilización de los niños y personal. (conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General, antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- f) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

A.-COORDINADOR (A) GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Verificará que los funcionarios (as) o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- e) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador (a) General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar ventilación natural del recinto.
- c) Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los párvulos y funcionarias (os) a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- d) Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacúen el recinto siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y verificará su estado de salud.
- f) Una vez en la zona de seguridad, cada líder de evacuación procederá a la contabilización de alumnos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador (a) General acerca de algún alumno o funcionario faltante.
- g) Si faltase algún funcionario (a) o alumno dar aviso de inmediato al Coordinador (a) General para proceder a la verificación y ubicación de este.
- h) Espere instrucciones por parte del Coordinador General.
- i) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITOR (A) DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador (a) General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Ayudará al traslado de párvulos u otras personas que se encuentren en el establecimiento, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a párvulos
- e) Espere instrucciones por parte de él o la Líder de Grupo.
- f) Informará a él o la Líder de Grupo correspondiente acerca del estado de las personas o alumnos de su grupo.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- b) Abra ventanas para realizar ventilación natural del recinto.
- c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico ni encienda o apague luces.
- e) En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- f) Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- g) No se devuelva por pertenencias olvidadas.

8.6 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 abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

A.-COORDINADOR (A) GENERAL.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se toque o abra ningún tipo de elemento sospechoso en las instalaciones, informe rápidamente a todos los funcionarios del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar el estado de los y las funcionarias. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Comuníquese inmediatamente con instituciones especializadas: Gope (133).
- d) Informe a Slep Santa Corina.
- e) Disponga la evacuación del establecimiento.
- f) Disponga que ninguna persona porte celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que usted lo autorice.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultado para emitir información oficial del siniestro.
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

B.-LIDER DE GRUPO.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Avise de inmediato al Coordinador (a) General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, el o la coordinadora general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Deberá esperar instrucciones del Coordinador (a) General, quien dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- c) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- d) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- e) Es importante considerar que los funcionarios (as) no deben tocar nada a su paso.
- f) Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- g) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el elemento sospechoso.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- b) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- c) Es importante considerar que los funcionarios (as) y párvulos no deben tocar nada a su paso.
- d) No debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- e) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar algún elemento sospechoso.
- f) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.
- h) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a alumnos y funcionarias y coopere en la contabilización de los niños y personal, conforme a planilla de asistencia.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al detectar un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- a) Si se dispone evacuación, proceda a dirigirse hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- b) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su establecimiento, intente solicitar la siguiente información: ¿a qué hora explotará el artefacto explosivo? ¿en qué lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada?
- c) Es importante considerar que los funcionarios (as) y alumnos no deben tocar nada a su paso.
- d) No debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- e) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar algún elemento sospechoso.
- f) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a alumnos y funcionarias y coopere en la contabilización de los niños y personal, conforme a planilla de asistencia.
- g) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- h) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Ante una balacera proceda de la siguiente manera:

A.-COORDINADOR (A) GENERAL.

- a) De aviso de proteger a las niñas y niños en las salas de clases y no exponerlos innecesariamente
- b) De instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a la o él profesor.
- c) Ordene no salir al patio
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- f) Informe a padres y apoderados.
- g) Entregue instrucciones para que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.

B.-LIDER DE GRUPO.

- a) Difunda la disposición del Coordinador (a) general de proteger a las niñas y niños en las salas de clases.
- b) De instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a la o él profesor.
- c) Ordene no salir al patio.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarias en cada sala, sin que salgan ellos y se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte del Coordinador (a) General.
- f) Solicite que se le informe a padres y apoderados.
- g) Entregue instrucciones para que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

C.-MONITORA DE APOYO

- a) Proteja a niñas y niños en las salas de clases.
- b) Haga que niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a la o él profesor.
- c) No salga al patio, ni funcionarios ni alumnos.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarios en su sala y trabaje para que se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte del Coordinador (a) General.
- f) Infórmele a padres y apoderados cuando el Coordinador (a) General se lo instruya.
- g) Haga que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

D.-TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Proteja a niñas y niños en las salas de clases.
- b) Haga que niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a él o los profesores.
- c) No salga al patio, ni funcionarios ni alumnos.
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) Verifique el estado de los niños y funcionarios en su sala y trabaje para que se mantengan recostados hasta nuevo aviso por parte del Coordinador (a) General.
- f) Infórmele a padres y apoderados cuando el Coordinador (a) General se lo instruya.
- g) Haga que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.8 PROCEDIMIENTO EN CASO INTOXICACION

- a) En caso de suministrar medicamentos que sean autorizados con receta y certificado médicos, se deberá revisar fecha de vencimiento de medicamentos. Estos deben estar en una caja cerrada herméticamente, fuera del alcance de niñas y niños.
- b) Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los niños y niñas. Estos deben estar correctamente identificados y rotulados.
- c) Los productos de aseo no se deben cambiar de envase, no dejar en sala o al alcance de niñas y niños.
- d) No utilice botellas de bebidas o jugos para trasvasijar líquidos de aseo.

- e) Los alimentos manipulados dentro del establecimiento deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por quien corresponda.
- f) Deberán controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del establecimiento (lo correcto es que se realice el procedimiento el día viernes en la tarde).
- g) En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, estos deberán estar fuera del alcance de las niñas y niños y tendrán que estar correctamente señalizados.
- h)

8.9 PROCEDIMIENTO ANTE PRECIPITACIONES Y SISTEMAS FRONTALES DE LLUVIA Y VIENTO

Cuando hablamos de lluvias intensas o torrenciales hablamos de un fenómeno meteorológico caracterizado por una precipitación de agua intensa y abundante en un corto período de tiempo. Durante una lluvia torrencial, la cantidad de agua que cae es considerablemente mayor que la lluvia promedio, lo que resulta en una lluvia muy intensa y continua.

A continuación, se detallan las acciones que se deben ejecutar antes, durante y después del evento:

ANTES:

- a) Infórmese de las condiciones del tiempo de manera permanente.
- b) Revise y solicite limpieza de las canaletas periódicamente.
- c) Mantenga el Establecimiento libre de árboles sin podar, que, por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- d) Resguarde los elementos que por acción del viento pudiesen volar o desplazarse provocando daños a personas.
- e) Mantenga vigilancia de cauces, quebradas, canales, etc., en periodos de lluvia intensa.
- f) Asegúrese de contar con una radio a pila y una linterna para utilizar en caso de corte de energía.
- g) Tome conciencia de su ubicación dentro del Establecimiento.
- h) Establezca un punto de reunión dentro del Establecimiento.

DURANTE:

- a) Revise si hay filtración en techumbres, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- b) En caso de detectar alguna anomalía en los techos y planchas con riesgo de volarse, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pida orientación a quien corresponda (Encargado de mantención, Apoyo Técnico Pedagógico, Prevencionista de riesgos).
- c) Mantenga la calma, y esté alerta ante el aumento de caudal o inundación.
- d) Aléjese de la zona de peligro, evite la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- e) Si el viento es muy fuerte, ubique a los niños lejos de las ventanas.

Todas las trabajadoras y trabajadores deben estar alertas a las condiciones y estado de las tomas de corrientes y/o conectores, para evitar contactos eléctricos. Si usted está mojado (a), no manipule la red eléctrica y sus accesorios.

En caso de darse la instrucción de evacuar y autorización para retirarse a los domicilios se recomienda: evitar conducir en zonas inundadas, prevenir el desplazamiento por lugares en que, producto del agua, no sea capaz de ver el camino.

No realice acciones temerarias, evite circular por lugares como cruces por pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas.

8.10 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION POR INUNDACION

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- a) Avise al coordinador (a) General "INUNDACIÓN EN..."
- b) Mantenga la calma y serenidad, evite que funcionarias y niños se acerquen a la zona con riesgo de inundación.
- c) Extremar las precauciones con la energía eléctrica, disponga el corte inmediato de este suministro.
- d) Obedezca las instrucciones del coordinador general o líder de grupo.
- e) Una vez dada la alarma de evacuación realizada por el Coordinador (a) general, siga instrucciones del líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- f) Una vez ubicados en las zonas de seguridad proceda a la contabilización de alumnos y personal conforme a planilla de asistencia.
- g) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- h) Cuando la dirección del establecimiento lo disponga, informe a padres o apoderados.
- i) Recuerde que solo la Dirección del Liceo Bicentenario de Niñas de Maipú, está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.11 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE OLAS DE CALOR

De acuerdo con la proyección meteorológica del Ministerio del Medio Ambiente, los episodios como las olas de calor serán cada vez más comunes y prolongadas, ante lo cual se deberán extremar las medidas para que esta condición no afecte a niños y niñas en nuestro establecimiento.

A continuación, se detallan las medidas preventivas que se deben ejecutar:

- a) Mantener hidratados a los niños, la recomendación es que sea de forma permanente, no esperando a que presenten síntomas de sed, ofreciendo agua en cantidades pequeñas que pueden ir entre los 50 cc y 100 cc.
- b) Si se realizan actividades en espacios abiertos, se debe evitar la exposición al sol buscar lugares con mayor sombra, en lo posible evitar realizar actividades lúdicas en horarios de mayor riesgo (10:00 y las 17:00 horas).
- c) Mantener a los niños protegidos aplicando protector solar con FPS (Factor de Protección solar) +30 o superior, 30 minutos antes de exponerlo al sol, aunque esté nublado, replicarlo cada 2 horas.
- d) En lo posible solicitar a los padres que los niños puedan utilizar ropa holgada, de colores claros y de algodón.
- e) Es fundamental cubrir la cabeza del sol usando para ello sombrero, gorro con visera o un simple pañuelo.
- f) Ubicar un lugar seguro dentro del establecimiento para resguardarse de los rayos del sol.

8.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE BAJAS TEMPERATURAS

Al comenzar las bajas temperaturas se deben tomar medidas preventivas para mantener un confort adecuado al interior del establecimiento y de esta manera evitar enfermedades respiratorias:

- a) Infórmese de las condiciones del tiempo.
- b) Ventilar diariamente las salas de clases.
- c) Evitar cambios bruscos de temperatura.
- d) Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz y tapar la boca y nariz al toser o estornudar.
- e) No secar ropa húmeda al interior del Establecimiento.
- f) Usar mascarilla cuando se observe un incremento en las enfermedades respiratorias.
- g) Lavar los juguetes periódicamente e incrementar la frecuencia en caso de registrarse episodios de enfermedades respiratorias.
- h) Evitar que los niños transpiren en forma excesiva durante las actividades de juego.
- i) Limpiar la nariz de niños y adultos con pañuelo desechable o papel higiénico.
- j) Solicitar cambio de ropa del niño si se moja o se encuentra húmeda.

8.13 PROTOCOLO PARA CASOS DE MANIFESTACIONES EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADOR (A) GENERAL DE LA EMERGENCIA, DIRECTOR (A)

Si se presentan manifestaciones en el exterior de su establecimiento, proceda de la siguiente manera:

- a) Solicite protección de Carabineros, PDI o funcionarios de Seguridad Municipal.
- b) Informe a Apoyo Técnico Pedagógico, ATP, cualquier situación que pueda alterar la seguridad del establecimiento o que para usted presente sospechas de posible ingreso al establecimiento por parte de turbas de manifestantes.
- c) Disponga el cierre de puertas y portones perimetrales, evite el flujo de personas desde y hacia el establecimiento.
- d) Coordine con los Líderes de Emergencia y Monitores (as) de Apoyo (Asistentes de la Educación) que alejen a los niños de ventanales y muros o cierres perimetrales.
- e) Evite que el personal tome fotografías o graben con teléfonos celulares.
- f) Informe a los Líderes de Evacuación que deben mantenerse alertas por si se define una evacuación del establecimiento.
- g) Mantenga los extintores fuera de la vista de manifestantes.
- h) Cuando los niños se encuentren resguardados, proceda a informar a los apoderados tanto los acontecimientos como las medidas adoptadas.
- i) Mantenga comunicación permanente con ATP.
- j) Si se debiese evacuar el establecimiento, se enviará un comunicado a padres o apoderados por los medios acordados y se informará al centro general de padres.
- k) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.

Líderes de Emergencia

- a) Mantenga la calma, traslade a los alumnos a un lugar seguro lejos de ventanales y fuera del alcance de piedras u objetos que pudiesen ser lanzados desde el exterior.
- b) Indique funcionarios y alumnos no grabar o tomar fotografías desde el interior del establecimiento.
- c) No permita que los niños salgan de las salas mientras no se comunique lo contrario.
- d) Manténgase alerta y siga las instrucciones que le proporcionará el Coordinador (a) General.
- e) Prepare a sus alumnos para una eventual evacuación.
- f) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- g) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Monitores (as) de Apoyo a la Emergencia

- a) Su misión es apoyar a los Líderes de la Emergencia para garantizar la seguridad de los alumnos.
- b) Debe recibir instrucciones del Coordinador (a) General de la Emergencia.
- c) Debe contribuir en mantener la calma de alumnos y personal del establecimiento.
- d) Los asistentes designados deben estar atentos para la apertura de puertas y cortes de suministro de electricidad y gas, de ser necesaria la evacuación.
- e) Debe observar posibles ingresos de manifestantes al establecimiento.
- f) Observe cual es la ubicación de los extintores de incendio, de ser necesario, deberá hacer uso de ellos en caso de fuego incipiente.
- g) Debe mantener comunicación fluida y oportuna con el Coordinador/a General.
- h) Manténgase informado de lo que está sucediendo hasta que la emergencia haya terminado.
- i) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- j) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.14 PROTOCOLOS PARA CASOS DE INGRESO DE TURBAS DE MANIFESTANTES AL ESTABLECIMIENTO.

Coordinador (a) General de la Emergencia

Al producirse el ingreso de un grupo de manifestantes al establecimiento, proceda de la siguiente manera:

- a) Solicite protección de Carabineros, PDI o funcionarios municipales, mantenga los números de emergencia y seguridad en un lugar habitual, disponible y permanente.
- b) Informe a ATP, cualquier situación que pueda alterar la seguridad del establecimiento.
- c) El Coordinador (a) General debe disponer anticipadamente una vía de evacuación general alternativa que garantice la evacuación segura de niños y personal en caso de ingreso de manifestantes. Las llaves de puertas o portones de salida y quien realizará la apertura de estos, además el modo de aviso para todo el personal debe ser definido, informado y coordinado desde el inicio de clases.
- d) De no existir una vía alternativa de evacuación hacia el exterior del establecimiento, dirija a los alumnos y personal a la zona de seguridad y evalúe el momento adecuado para evacuar por la vía disponible, en caso de ser necesario.
- e) Si usted define evacuar, sus instrucciones deben ser entregadas a los Líderes de Evacuación y a las Monitoras (es) de Apoyo. La manera de informar debe ser definida previamente.
- f) En caso de ingreso de turba de manifestantes, instruya para que no se oponga resistencia y se procure la calma a los y las integrantes del establecimiento.
- g) No efectúe acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones emitidas por usted.
- h) No realice grabaciones o tome fotografías de personas o hechos y disponga que el personal tampoco lo haga.
- i) Al ser requerido por manifestantes, solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados), no encare, amenace o contradiga a la turba de manifestantes.
- j) Ordene el corte de energía eléctrica y gas al personal designado.
- k) Si al retirarse, los manifestantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de no reingresar al establecimiento; informe a Carabineros y espere su llegada y evaluación antes de ordenar el reingreso.
- l) Al reingresar, disponga a un funcionario para que proteja los sitios alterados por la turba, impida el acceso de todo niño u otra persona que pueda modificar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI o hasta que sea dispuesto por ATP.
- m) Cuando los niños se encuentren resguardados, proceda a informar a los apoderados tanto los acontecimientos como las medidas adoptadas.
- n) Al término de la emergencia, evalúe e informe novedades a ATP.
- o) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- p) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Líder de Emergencia

Al producirse una situación de ingreso de turba por manifestación a las instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) Al ser requerido por manifestantes solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados), no encare, amenace o contradiga a la turba.
- c) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones impartidas con anterioridad.
- d) No grave ni tome fotografías de personas o hechos.
- e) Espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General acerca de la evacuación u otros pasos a seguir.
- f) Si al retirarse los manifestantes dejan una amenaza de bomba, espere la instrucción de parte del Coordinador (a) General, en caso de haber evacuado, no reingrese ni permita que el resto del personal o los niños lo hagan.
- g) Una vez ubicados en las zonas de seguridad, proceda a la contabilización de niños y personal conforme a registro de asistencia.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial de los sucesos ocurridos.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

Monitores (as) de apoyo

- a) Mantenga la calma e infórmese de lo que está ocurriendo, su misión es apoyar a los Líderes de la Emergencia y al Coordinador (a) General de la Emergencia.
- b) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes. Recomiende que se sigan las instrucciones impartidas con anterioridad.
- c) Espere instrucciones por parte del Coordinador (a) General acerca de una eventual evacuación u otros pasos a seguir.
- d) Al ser requerido por manifestantes solo entregue información básica, idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados, no encare, amenace o contradiga a la turba de manifestantes.
- e) No grave ni tome fotografías de personas o hechos.
- f) De acuerdo con la instrucción impartida por el Coordinador (a) General, contribuya en la evacuación o traslado de los alumnos a un lugar seguro.
- g) Una vez en zonas de seguridad ayude a calmar a niños y funcionarios y coopere en la contabilización general.
- h) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial de los sucesos ocurridos.
- i) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

8.15 PROTOCOLO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR CONTINGENCIA SOCIAL

- a) Al ingreso a su turno, revise los muros y cierres perimetrales del establecimiento.
- b) Mantenga actitud de vigilancia en todo momento, realice rondas periódicas y registre en el libro de novedades cada evento observado.
- c) Mantenga los números de emergencia y seguridad a su alcance en un lugar permanente.
- d) Observe cual es la ubicación de los extintores de incendio, de ser necesario, deberá hacer uso de ellos en caso de fuego incipiente.
- e) Si se producen manifestaciones en el exterior del establecimiento, manténgase a resguardo, solicite ayuda de Carabineros, PDI o a funcionarios municipales de seguridad.
- f) Manténgase alejado de los hechos, no grave ni tome fotografías de los manifestantes.
- g) No realice acciones que puedan alterar a los manifestantes, evite el contacto visual con ellos.
- h) Si recibe amenazas desde el exterior, no responda, aléjese de los perímetros, comuníquese con Carabineros, PDI o funcionarios municipales de seguridad e informe a su jefatura.
- i) Si se produce un ingreso de turbas de manifestantes al establecimiento, no se exponga, mantenga la calma, no trate de impedirlo y aléjese de los manifestantes.
- j) Solicite ayuda de Carabineros, PDI o funcionarios municipales de seguridad.
- k) Informe a su jefatura en cuanto le sea posible.
- l) Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento, está facultada para emitir información oficial acerca de los sucesos ocurridos.
- m) Evite difundir información por redes sociales, esto puede provocar información errónea y/o daño a apoderados y familiares.

9 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde los casos de simulacros de los eventos más simples hasta los más complejos, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- c) Definir un Equipo Organizador (Comité de Seguridad): Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora, Coordinadora General, y el Encargado (a) de Seguridad.
- d) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Consejo Escolar. El Consejo Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- e) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- f) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - i. Breve relato del evento.
 - ii. Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - iii. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

- iv. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno, producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- v. Recursos involucrados.
- vi. Elección de participantes: De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto, quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- vii. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- viii. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de Comité de Seguridad de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

9.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del establecimiento.

10. ANEXOS

A.- TELEFONOS DE EMERGENCIA.

IDENTIFICACION DE LAS REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Teléfono
Ambulancia		131
CARABINEROS	Av. Cuatro Pte. 2020, Maipú, Región Metropolitana	133
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	29ª com. Maipú	229227530
BOMBEROS	Av. 5 de Abril 278	132
PDI	Av. 5 de Abril 278	134
Seguridad Municipal		1418
MUNICIPALIDAD DE la Comuna	Av. 5 de Abril 0260	+56978510007
ENEL	Av. Los Pajaritos 1781, Maipú	800800696
EMPRESA DE AGUA	Av. 5 de Abril 260	6001004000
HOSPITAL	Camino A Rinconada 1201, Avenida El Olimpo, Maipú	226120491
CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA Y DE MEDICAMENTOS DE LA UC	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 340 - Santiago	6006002247
MUTUAL DE SEGURIDAD	Av. Los Pajaritos 2822, Maipú	22 787 9880
Gas (Lipigas)		600 600 9200
Slep Santa Corina	Av. Los Pajaritos 3195, Maipú	22 484 9583

C.-NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador (a) General de la Emergencia	Corina Collao Vergara
Cargo	Director (a)
Fono	+56 9 6367 3259

D.- NÓMINA DE LÍDERES DE GRUPO

ZONA A EVACUAR	LIDERES DE GRUPO	
	Nombre Funcionario (a)	Nombre Reemplazante
Nivel: 1er piso	Camila Tejos Arriagada	Cristina Aros Moraga
Nivel: 2do piso	Carolina San Martín San Martín	Valeska Hidalgo Pizarro
Nivel: 3er piso	Agustina Alcayaga González	Mónica Suazo Constanzo
Cocina: Junaeb	Tia Eliana	

E.-NOMINA DE MONITOR (A) DE APOYO.

ZONA A EVACUAR	MONITOR (A) DE APOYO	
	Nombre Funcionario (a)	Nombre Reemplazante
Nivel: 1er piso	Macarena Reyes	Vanessa Muñoz
Nivel: 2do piso	Lina Rojas Ferrari	Abraham Romero González
Nivel: 3er piso	Agustina Alcayaga González	Susana Varas Santos
Cocina.	Tia Romina	

G.-NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.

	BRIGADA DE EMERGENCIA	
	Nombre Funcionario (a)	Nombre Reemplazante
Brigada de incendio	Iván Acosta	Gabriel Lee
Brigada de incendio	Joaquín Gavilán	Rocío Muñoz
Brigada de incendio	Macarena Reyes	Javiera Beovides
Brigada de incendio	Susana Santos	Valeska Hidalgo
Equipo de Primeros Auxilios	Macarena San Martín	Camila Tejos
Equipo de Primeros Auxilios	Paulina Bastias	Nicole Díaz
Equipo de Primeros Auxilios	Carla Bascur	Carolina Soto
Equipo de Primeros Auxilios	María José González	Abraham Romero
Encargada de corte de suministros	Abraham Romero (Luz y agua) Eliana (Gas)	Gladys Galaz (Luz y agua) Romina (Gas)