



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR (PISE) 2025-2026**

(Revisado 28 de junio 2025)  
Publicado el 11 de agosto de 2025

**1. OBJETIVOS:**

- A. Instalar en la comunidad educativa conductas de autocuidado y cuidado mutuo frente a situaciones de Emergencias.
- B. Proporcionar un establecimiento seguro durante el desarrollo académico y formativo que de sus actividades.
- C. Dar a conocer este procedimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**2. CONTENIDO:**

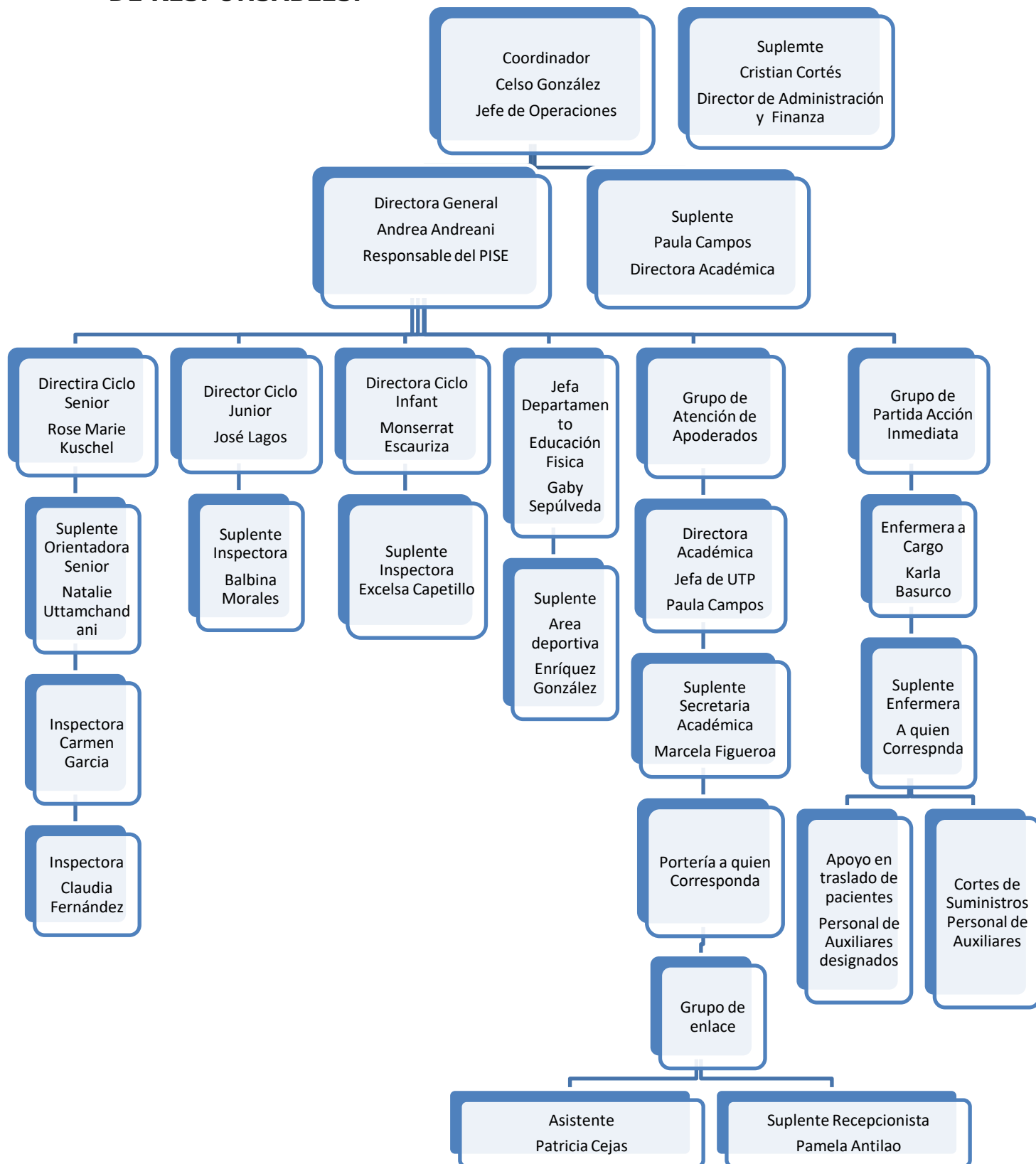
El Plan Integral de Seguridad Escolar, según las variables de riesgos consideradas en nuestra realidad; es decir, en el entorno o área en que está situado el establecimiento: En caso de riesgo Natural de tipo sísmico (Terremoto y tsunami) o antrópico (humano) como incendios (estructurales) de origen socio - organizativos (delincuencia, accidentes de tránsito, terrorismo y sanitarios), contempla el actuar antes, durante y después en estas emergencias.

**3. DEFINICIONES:**

1. 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.
2. 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 (campana, sirena y/o bocina). Como punto importante, no puede utilizarse para dar una alarma el mismo mecanismo dispuesto para actividades propias del establecimiento.
3. Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta: "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".

4. Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de este, frente a una emergencia real o simulada.
5. Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
6. Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
7. Vías de evacuación: Son aquellas vías 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.
8. Zona de Seguridad (PEE): Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
9. Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, de humo, gases y luz.
10. Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

#### 4.- ORGANIGRAMA COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS Y FUNCIONES DE RESPONSABLES.



En el marco del Plan de Seguridad Escolar (PISE), se establece el presente apartado para detallar las funciones y responsabilidades de los distintos integrantes conforme al organigrama institucional. Estas funciones permiten coordinar de manera eficiente la aplicación de los protocolos de prevención, respuesta y evacuación frente a sismos, catástrofes y otras situaciones de emergencia, incluyendo las disposiciones especiales en condiciones de pandemia.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **a) Máxima Autoridad**

- Conoce el plan de emergencia y actúa de acuerdo a lo planificado
- Designa/consulta a los miembros del Comité Operativo de Emergencia (COE).
- Evalúa y aplica las recomendaciones dictadas por el COE.
- Facilita la realización de las actividades de: simulaciones, simulacros y capacitaciones asociadas a emergencias.
- Decide la suspensión de las actividades al interior del recinto.
- Decide el retorno a labores, cuando la emergencia haya sido superada.

### **b) Jefaturas y Encargados**

- Conoce el plan de emergencia y actúa de acuerdo a lo planificado
- Informar al personal bajo su cargo acerca de las medidas asociadas a la suspensión de actividades, como así, del retorno a labores.
- Aplica/Informa las recomendaciones dictadas por el COE y por la máxima autoridad del sitio.
- Asiste al personal indirecto o visitas que se encuentren temporalmente en las dependencias del edificio.
- Participa en las actividades de simulación, simulacros y capacitaciones.

### **c) Coordinador General:**

- Dirige las actividades de coordinación, ejecución y posterior evaluación del plan de emergencia.
- Coordina con las distintas áreas el desarrollo, implementación y el buen funcionamiento del plan.
- Decide, durante el desarrollo de una emergencia, las acciones que se llevarán a cabo.
- Solicita la ayuda de equipos externos de emergencia.
- Difunde el presente plan entre el personal, directo e indirecto, y otras partes interesadas

**d) Coordinador Área:**

- Ejecuta las acciones definidas en el plan de emergencia en su respectiva área de responsabilidad.
- Ordena y dirige la evacuación de las personas al interior del recinto.
- Mantiene comunicación con el Coordinador General.
- Revisa periódicamente el funcionamiento de los elementos utilizados para la emergencia.
- Colabora en la capacitación de los funcionarios en el plan de emergencia.
- Supervisa el plan de emergencia y evacuación.
- Ejecuta la realización de simulacros de acuerdo a programación.

**e) Sub-Coordinadores**

- Ejecuta las acciones definidas en el plan de emergencia en su respectiva área de responsabilidad.
- Apoya al personal presente, para la realización de acciones definidas en el plan de emergencia.
- Mantiene comunicación durante la emergencia con el Coordinador del Área.
- Revisa periódicamente el funcionamiento de los elementos, utilizados para la emergencia.
- Colabora en la capacitación de los funcionarios en el Plan de emergencia.
- Asume el puesto de Coordinador de Área en ausencia del titular.

**f) Personal en General**

- Conoce el plan de emergencia y actúa de acuerdo a lo planificado
- Participa en las actividades de simulación, simulacros y capacitaciones.
- Sigue, en todo momento, las instrucciones entregadas por los integrantes del COE.

**Directora del Establecimiento**, responsable definitivo de la Seguridad en la unidad educativa, **Miss. Andrea Andreani**.

**Monitor o Coordinador de seguridad del establecimiento**, en representación del director (frente a estos casos), coordinará todas y cada una de las actividades descritas en el PISE. Su objetivo común es la seguridad transversal del establecimiento, supervisando el desempeño de los responsables de cada área, entregando la información adecuada y oportuna, manteniendo contacto permanente con las entidades de apoyo (bomberos, carabineros, Senapred, etc.)

**Jefe de Operaciones Celso González Villarroel.**

**Representante del profesorado u otro**, deberá aportar su visión desde cada área y cumplir con las acciones y tareas definidas en el PISE. Encargados:

Zona Seguridad I, (PATIO INFANT): **Montserrat Escauriza, Excelsa Capetillo.**

Zona de seguridad II, (PATIO JUNIOR) **José Lagos, Balbina Morales.**

Zona de Seguridad III, (Senior, Cancha de pasto) **Rose Marie Kuschel – Natalie Uttamchandani, Carmen García - Claudia Fernández.**

**Grupo de Atención de apoderados:**

Retiro de los alumnos y control de los apoderados que lleguen al colegio. Puerta principal.

- Jefa de UTP: **Paula Campos**
- Recepcionista: **Pamela Antilao**
- Portero: **A quien corresponda**

**En caso de que la puerta principal esté bloqueada se abrirá la puerta del gimnasio y salida de Infant.**

**A. Grupo de Partida Acción Inmediata**

Cortes de suministros de gas, luz y agua del colegio a cargo del Jefe de Operaciones.

Personal auxiliar, asignado de la suspensión del corte de los servicios de Gas - Agua - Luz

Personal auxiliar, asignado para controlar vehículos en acceso al estacionamiento por la Av. la Tirana.

Personal de auxiliares asignados para abrir puertas y acceso a zona segura.

Personal femenino auxiliar, cooperarán en indicar rutas de escape.

Personal de auxiliares asignados para apoyar a enfermera de Cargo.

Personal informático se asignan al grupo de acción inmediata, a disposición del jefe de operaciones.

**B. Grupo de Primeros Auxilios**

Mantener un botiquín completo y sacarlo de la enfermería en caso de desastre.  
Enfermera: **Karla Basurco o a quien corresponda de turno**

La enfermera se dispondrá en (portería), para atender a los casos emergentes. Este lugar se informará por radio a los encargados de patio para que puedan derivar oportunamente.

Cada dirección de ciclo dispondrá de un botiquín a la vista de primeros auxilios simple para atender las necesidades que puedan surgir en sus espacios mientras llega la enfermera.



### **C. Grupo de Enlace**

Se dispondrá en portería, para Contactar entidades de Emergencia (Bomberos, Carabineros, Onemi, Armada, etc.)

Secretaría: **Patricia Cejas – Pamela Antilao**

### **D. Grupo de Líderes por zonas**

Encargados de revisar salas cerciorándose que no queden alumnos atrapados o bien ocultos.

Heads of School: **Montserrat Escauriza, Rose Marie Kuschel, José Lagos**

Coordinación ASA: **Gaby Sepúlveda**

## **DISPOSICIONES**

- a. En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
- b. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (clínica, hospitales, etc.) deben estar puestos en lugares visibles, en recepción y/o portería.
- c. Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en las Zonas de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.
- d. En cada ciclo se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.
- e. De acuerdo a las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

- f. Cada sala de clases dispondrá de un kit de emergencia con un cartel donde se indique el curso, una nómina con los retiros en caso de emergencia el cual debe estar en un lugar visible y accesible.

## **ETAPAS DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

### **Situación de Emergencia:**

En el momento que se produce el sismo, los alumnos deben aplicar la técnica agáchate, cúbrete y agárrate y en lo posible ubicarse bajo las mesas (Infant y Junior) o al centro de la sala de clases lejos de las ventanas (Senior) y esperar allí las instrucciones del profesor, quien abrirá la puerta (en el caso de los estudiantes de 3º básico a 4º medio, cada profesor/a jefe designará un estudiante para colaborar en la tarea guiar a los estudiantes hacia la zona de seguridad, permitiendo que el docente pueda revisar que no quede ningún estudiante dentro de la sala.

### **Alarma de Emergencia:**

Se refiere a la orden para evacuar las salas de clases y dirigirse a la Zona de Seguridad que corresponda, ésta la entregan el monitor de seguridad de lo contrario las Inspectoras a cada ciclo, una vez que se les indique que las salidas están habilitadas, la alarma será sonora y se mantendrá el sonido en forma permanente.

Se utilizará el sonido del megáfono, silbato, campana o timbre según lo permita el evento para dar inicio a la evacuación.

**(SI NO HAY AVISO DE EVACUACIÓN, NO SE ABANDONA EL LUGAR DE UBICACIÓN)**

**Acción de Evacuación:**

Una vez dada la orden de evacuación, el adulto observará el camino hacia la ZS y llevará a sus alumnos hacia ella en "fila india", en forma rápida, sin correr.

**INFANT:**

De PG a K, los adultos encargados de dirigir a los estudiantes a las ZS, son las educadoras.

**JUNIOR:**

De 1° y 2° los adultos encargados de llevar a los estudiantes a la ZS, son los/las co- teachers y teachers.

De 3° a 6° el adulto debe solicitar al estudiante "ayudante" que guíe la evacuación con el distintivo de la clase para que el profesor/a verifique que no exista alumno que se quede en la sala. Recordar siempre la nómina del curso y de los responsables que pueden retirar a sus alumnos.

Aquellos docentes que se encuentren en sala de profesores al momento del sismo, deben evacuar a patio infant, una vez que apoyen en la evacuación de la biblioteca (2do piso) y apoyar la bajada de estudiantes por la escalera de ese sector.

El personal a cargo de biblioteca son los responsables de revisar que no queden estudiantes y apoyar la salida de los estudiantes hacia la zona de seguridad. Para dar el aviso de salida será recomendable que verifiquen si es seguro con uno de los encargados.

**SENIOR:**

**De 7° a 4° Medio**, el adulto debe solicitar al estudiante "ayudante" que guíe la evacuación con el distintivo de la clase para que el profesor/a verifique que no existan alumnos que se queden en la sala.

Recordar siempre que la nómina del curso y de los responsables que pueden retirar a sus alumnos estarán en la Carpeta "Retiro en caso de Emergencia" en Inspectoría y entregadas a los profesores una vez que los cursos han llegado a la Zona Segura III.

Una vez en la zona de seguridad encontrará debidamente indicado el curso para su ubicación.

Las mochilas de emergencia de todos los cursos de Senior estarán en el mueble cerca de la zona segura.

- **Coordinación de entidades de Emergencia:**

Se mantendrá información a través de las autoridades y/o medios de comunicación la intensidad del sismo y si éste presenta características de terremoto se tomará la decisión (directora) del retiro de los alumnos y personal del colegio.

- **Inspección Del Establecimiento:**

En caso que la dirección del colegio determine la evacuación de los estudiantes, el colegio será evaluado por expertos (prevencionista de riesgo,) para la reanudación de las clases, la cual será informada a los apoderados, por alguno de los medios formales de comunicación con los que cuenta el colegio

- **Revisión para la mejora del Plan de Emergencia:**

Será el Comité Operativo de Emergencias quienes en una instancia posterior al evento Verificará que se hayan cumplido todas las etapas indicadas en este.

## PROCEDIMIENTO DURANTE SISMO

### Sismo durante el período de clases.

- El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los estudiantes ubicarse en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico, evitando realizar comentarios poco adecuados en ese momento.
- El profesor (o encargado) abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de vidrios.
- **Si se encuentra bajo techo**, resguárdese **debajo de las mesas o bancos**, protegiéndose de la posible caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros u otros objetos que puedan desprenderse. Permanezca en esa posición **hasta recibir instrucciones del docente o de la persona a cargo**, considerando la posibilidad de réplicas posteriores. Una vez que la autoridad lo indique, **se procederá a evacuar hacia una zona segura** de manera ordenada.
- Los profesores que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también el suministro de gas.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, cables eléctricos y ponga atención al revestimiento que se desprende y cae en las vías de evacuación.
- Las personas encargadas del casino deben cerciorarse de cerrar llaves de gas (si existiera) y suspender la electricidad.

- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad más cercana que sería la ZS V (jaula) - se puede asignar alguna tarea de colaboración.
- Si se encuentra en una sala y/o espacio que no corresponde a su ciclo o pabellón (laboratorio, fotocopiadora, canchas de deporte, biblioteca, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y guiado por la señalización, diríjase a la zona de seguridad más próxima hasta que pueda ser reubicado.
- Cada vez que un docente haga su clase fuera de la sala, debe llevar consigo la carpeta de emergencia y el banderín del curso.
- Si se encuentra en las oficinas de administración, siga las instrucciones antes mencionadas y guiado por la señalización diríjase a la zona de seguridad más próxima que sería la cancha de pasto.

### **Durante el recreo**

- Los estudiantes y profesores se apartarán de ventanas y muros. Se reunirá a los niños en zonas de seguridad señaladas.

### **Durante el almuerzo**

- Los estudiantes deberán protegerse bajo las mesas de las dependencias del casino y quedarse esperando indicaciones si se encuentran comiendo afuera.
- Al escuchar la alarma dirigirse a la zona de seguridad designada al sector del Casino que es el sector IV (cancha 2) jaula
- Se espera las instrucciones de encargados (Retiro de alumnos o reinicio de actividades normales)

## **PROCEDIMIENTO DESPUÉS DE SISMO**

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Cada profesor debe verificar que la vía de evacuación dentro de la sala esté libre de obstáculos que dificulten el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total de los pabellones hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y el silencio, evite producir aglomeraciones.
- La evacuación debe realizarse en fila india guiada por el docente o por el estudiante encargado según corresponda. Avanzan en hilera (uno detrás del otro y por la ruta señalada previamente para así evitar la congestión de las escaleras y pasillos. No olvidar que los cursos van bajando de manera simultánea.
- Los cursos cuyas salas se encuentren cerca de las escaleras deberían ser los primeros en evacuar cuando se dé la indicación
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al encargado de Ciclo (Inspectores) y aguardará instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y/o directora.
- En caso que el docente no se encuentre en clases deberá dirigirse a la zona de seguridad más cercana y colaborar con la contención y entrega de estudiantes u otra tarea que se requiera en el momento.
- En el caso que el/la estudiante no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y esperar instrucciones para acomodarse.

- Los estudiantes que estén situados en el casino, durante una emergencia, deberán ser dirigidos a la zona de seguridad designada, según cada Ciclo (Junior Zona 1 y Senior Zona 3) por el/los adultos/s que se encuentren en el sitio. (profesores de turno, personal del casino)
- Si queda atrapado, procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas (anexo), hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas. Se debe **esperar entre 20 a 30 minutos** en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluará las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.
- De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los alumnos a sus hogares, es de la **directora del establecimiento**, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional e instrucciones de las autoridades.



### **RECOMENDACIONES PARA EDUCADORES.**

1. Mantenga su lugar de trabajo (salas y oficinas) limpias y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
2. Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
3. Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
4. No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
5. El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
6. Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los alumnos.
7. Mantener el kit para sismos en un lugar de fácil acceso al momento de salir de la sala.

8. MANTENER LA CALMA EN TODO MOMENTO.

**Recomendaciones para Apoderados en caso de Terremoto NO**

**SE REALIZA EVACUACIÓN FUERA DEL COLEGIO.**

El colegio se encuentra en zona libre de inundación, a 80 metros, sobre el nivel del mar, lo que asegura la protección de los alumnos.

**En Caso de sismo sin consecuencias estructurales:**

El Colegio continuará con actividades esperando la instrucción de autoridades. En caso de un sismo de gran magnitud, el colegio suspenderá toda actividad.

**RETIRO DE LOS ALUMNOS:**

El retiro de los alumnos será realizado por **las personas debidamente autorizadas**, quienes han sido detalladas por cada familia en la **Ficha de Retiro en Caso de Emergencia**, la cual es actualizada anualmente.

Si por alguna razón no se cuenta con esta información, los estudiantes podrán ser retirados por los padres, **sin excepción.**

En todo momento los alumnos del Colegio Lirima serán supervisados en sus zonas de seguridad hasta que un adulto acreditado los retiré.

El apoderado deberá tener presente que el proceso de retiro puede tomar tiempo, ya que será necesario verificar y supervisar que cada estudiante abandone el establecimiento de manera segura.

**En esta situación, se entregan las siguientes indicaciones:**

1. Mantener la calma, recordando que el colegio es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger a los alumnos en caso de emergencia.
2. Tener confianza en el edificio que nos alberga; ya que durante los pasados terremotos (2005 y 2014) no sufrió daño estructural.
3. Si retira a su hijo, estacione su auto a una distancia prudente, para no provocar tacos y congestión vehicular.
4. Solo podrán retirar a los estudiantes las personas autorizadas por los apoderados.
5. Para retirar a los estudiantes deberá esperar la indicación del personal a cargo.
6. El retiro de los estudiantes se realizará en las zonas de seguridad (I, II y III), organizados por grupos de 10. DA y Secretaría Académica supervisarán este procedimiento de retiro.
7. La Zona de Seguridad IV se encuentra ubicada en la Cancha 2, sobre la cancha de pasto sintético.

Esta será utilizada por todo el personal que se encuentre en el casino y en la cocina del colegio. Una vez controlada la situación y recuperada la calma, las personas serán trasladadas a la Zona de Seguridad III, hasta ser reubicadas en el lugar que corresponda.

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Encargada de central telefónica: Miss Patricia Cejas

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Bomberos	132
Carabineros	133
Carabineros plan cuadrante	+56934037411
Ambulancia(SAMU)	131
Ambulancia(ACHS)	1404

### **ZONAS DE SEGURIDAD:**

**Zona de Seguridad I – Patio Infant: Corresponde a las salas 1, 2, 3,4,10,11,12,13.**

#### **Zona de Seguridad II – Patio Junior**

En el **primer piso**, corresponde a las salas 5, 6, 7 (Psicopedagogía), 8 y 9, las cuales se dirigirán directamente al Patio Junior.

En el **segundo piso**, corresponde a las salas 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, que descenderán siguiendo las rutas establecidas, de acuerdo con las prácticas y ensayos de evacuación realizados previamente.

#### **ZONA DE SEGURIDAD III Senior, CANCHA DE PASTO SINTÉTICO**

**Sala de Arte, biblioteca, administración, enfermería, Soporte, Sala de profesores Senior, Gimnasio.**

### **Evacuación desde el Segundo Piso**

Las salas 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35 y 36 descenderán siguiendo las rutas establecidas, de acuerdo con las prácticas y ensayos de evacuación.

De igual forma, las salas del primer piso (24, 25, 26 y 27) procederán según lo entrenado en dichos ejercicios, asegurando un desplazamiento ordenado y seguro hacia las zonas III área designada.

### **VARIABLE DE RIESGO ANTRÓPICO**

#### **(HUMANO): PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

##### **Recomendaciones Generales:**

1. Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libre de obstáculos.
2. Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
3. Si manipula sustancias inflamables, manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representan peligro, alejados de fuentes de calor.
4. En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
5. Es necesario realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
6. Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los Extintores y o Red Húmeda.
7. Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
8. El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

**Durante el incendio:**

1. Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
2. Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
3. En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o lugar aledaño debe evacuar de inmediato.
4. Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
5. No produzca aglomeración.
6. No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
7. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
8. Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Director de Ciclo y aguardará instrucciones.
9. Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
10. Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
11. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente al sector.
12. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
13. Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.

14. Si se encuentra en una sala que no corresponde a su ciclo o pabellón (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y guiado por la señalización, diríjase a la zona de seguridad asignada.

### **Después del incendio:**

1. Manténgase en su Zona de Seguridad.
2. Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
3. No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
4. Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
5. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro
6. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios. En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
7. Una vez apagado el incendio, asegúrese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

### **LABORES ASIGNADAS**

#### **Coordinador de seguridad escolar: Celso González.**

Tendrá a su cargo garantizar la realización de capacitaciones, al menos una vez al año, dirigidas al personal docente, administrativo y de mantención en el uso adecuado de extintores y de la Red Húmeda. Asimismo, deberá instruir constantemente al personal de mantención o a su suplente sobre la ubicación de los puntos de corte de los principales suministros del Colegio: energía eléctrica (tablero general ubicado en portería), gas (llave de paso general en los cilindros ubicados junto a los baños de niñas Junior) y red húmeda (llave de paso ubicada en el sector de estacionamiento de docentes, junto al basurero general). La ejecución de los cortes en dichos suministros quedará a cargo del personal de auxiliares designado o de sus suplentes, estando todos los puntos debidamente señalizados.

### **Auxiliar de turno: Labores:**

1. Proceder solo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos.
2. Debe retirar la manguera en su totalidad.
3. Debe cerciorarse de que esté conectada.
4. Debe dirigirse a la zona del siniestro.
5. Verificar que la manguera se encuentre totalmente fuera del rodillo.
6. Abrir la llave de paso cuando la otra persona esté en el lugar del siniestro.
7. Mantenerse atento a las acciones que realiza la otra persona en caso de necesitar ayuda.
8. Cerrar la llave de paso cuando se lo soliciten.
9. Volver la manguera a su lugar.

### **Recomendaciones:**

- Los simulacros generales se deben realizar aproximadamente cada tres meses.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al encargado **de mantención o jefe de operaciones.**
- Se deben realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la Red Húmeda.
- Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores por piso, ubicación, agente extintor y fecha de mantención.
- Mantener en lugar accesible planos de la red de gas y electricidad del Colegio. **Recomendaciones para apoderados En Caso de Incendios** Se realizará evacuación de la zona en riesgo y los alumnos(as) serán trasladados a la zona segura más cercana.



**En Caso de incendio estructural:**

El colegio, en la figura de Dirección, evaluará el poder continuar con sus actividades normales, esperando la instrucción del Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento.

En caso de un incendio de magnitud, el colegio suspenderá toda actividad.

**RETIRO DE LOS ALUMNOS (en caso de no precisar evacuación)** El retiro de los alumnos será realizado por **las personas debidamente autorizadas**, quienes han sido detalladas por cada familia en la **Ficha de Retiro en Caso de Emergencia**, la cual es actualizada anualmente.

En todo momento los alumnos del Colegio Lirima serán supervisados en sus zonas de seguridad hasta que un adulto acreditado los retire.

El acceso vehicular hacia el estacionamiento del colegio será suspendido con el fin de descongestionar el proceso de entrega de estudiantes y/o el acceso de algún vehículo de emergencia en caso que sea necesario.

El apoderado debe considerar que el proceso de retiro puede demorar, ya que se verificará y supervisará que cada niño salga del colegio de manera segura.

**En esta situación, se entregan las siguientes indicaciones:**

1. Mantener la calma, recordando que el colegio es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger a los alumnos en caso de emergencia.
2. Tener confianza en el edificio que nos alberga; ya que durante los pasados terremotos (2005 y 2014) no sufrió daño estructural.
3. Si retira a su hijo, estacione su auto a una distancia prudente, para **no provocar tacos y congestión vehicular** que aumenten innecesariamente los niveles de estrés.

4. Solo podrán retirar a los alumnos las personas autorizadas por los apoderados.
5. Para retirar a los alumnos deberá esperar la indicación del personal a cargo y no precisarán ingresar a las instalaciones del colegio, excepto que le sea demandado.
6. El retiro de los alumnos se realizará por la puerta principal. La Sra. Paula Campos y la Sra. Marcela Figueroa supervisarán los retiros de los estudiantes.
7. En cada puerta estará el personal designado y debidamente identificado supervisando el procedimiento de retiro de acuerdo a las listas previamente realizadas.
8. Respetar las sugerencias y procedimientos recomendados en este documento.

En caso de producirse una emergencia en el entorno o inmediaciones del establecimiento que afecte a un miembro de la comunidad, ya sea por asalto, robo, hurto, accidente de tránsito u otro hecho similar, el colegio asumirá la responsabilidad de realizar de inmediato los llamados correspondientes a Carabineros y, en caso de existir personas heridas, solicitar la asistencia de una ambulancia.

**Andrea R. Andreani**  
**Head of School**

## **ANEXO I**

### **MANEJO DE PROTOCOLO DE EVACUACIÓN PARA SISMOS, CATÁSTROFES Y EN CONDICIONES DE PANDEMIA**

## Zonas Seguras por Ciclo.

### Ciclo Infant

#### Zona de Seguridad I (Infant):

En caso de sismo, los alumnos deberán protegerse inmediatamente debajo de sus mesas para resguardarse de objetos que puedan caer. Una vez finalizado el movimiento principal, deberán permanecer en sus lugares hasta que se descarte la presencia de réplicas. Posteriormente, y solo cuando se indique, se procederá a la evacuación hacia la **Zona de Seguridad I**.

Los alumnos de las salas 1, 2, 3 y 4 (primer piso) se concentrarán al frente de sus salas (patio) y los alumnos del segundo piso de las salas 10, 11, 12 y 13 descenderán junto con sus docentes por las escaleras ubicadas frente a la biblioteca dirigiéndose al patio de Infant, designado como **Zona de Seguridad I**.



**Cada docente a cargo deberá evacuar a sus alumnos siguiendo el procedimiento habitual, dirigiéndolos hacia la Zona de Seguridad I (patio de Infant) o, en su defecto, hacia la zona de seguridad más cercana al lugar en que se encuentren.**

### **Ciclo Junior**

#### **Zona de Seguridad II (JUNIOR):**

Todos los alumnos deberán dejar sus aulas de forma ordenada y en fila utilizando el lado derecho de los corredores y escaleras más cercanas manteniendo su distanciamiento social.

Los alumnos del 2º piso de las salas 14,15,16,17, junto con sus docentes descenderán por las escaleras ubicadas frente a la biblioteca dirigiéndose al patio asignado como zona segura II, coordinado al mando quienes estarán claramente individualizados.

Los alumnos del 2º piso de las salas 22,21,20,19,18, juntos con sus docentes descenderán por las escaleras costado de la sala 20, dirigiéndose al patio asignado como zona segura II, coordinado al mando quienes estarán claramente individualizados

Los alumnos del primer piso de las salas 5-6-8-9 juntos a sus docentes se dirigirán al patio asignado zona segura II, así mismo la sala 7 de psicopedagogía, coordinado al mando quienes estarán claramente individualizados

Para el retiro de los estudiantes se aplicará el protocolo habitual de emergencia. Estarán a cargo de supervisar el procedimiento la Sra. Montserrat Escauriza y Natalia Vergara (puerta A - Infant)

Los profesores que se encuentren en sala de profesores evacuan en ZS II.



### **Zonade Seguridad III Cancha pasto SENIOR**

Los alumnos del segundo piso, correspondientes a las salas **36, 35, 34 y 33**, junto a sus respectivos docentes, deberán descender por la escalera ubicada al costado de la sala 33 y se dirigirán a la cancha designada como Zona Segura III, bajo la coordinación del personal encargado, quienes estarán debidamente identificados.

Los alumnos del segundo piso, correspondientes a las salas **28, 29, 30 y 32**, junto a sus respectivos docentes, deberán descender por la escalera ubicada al costado de la oficina académica. Posteriormente, se dirigirán a la cancha asignada como Zona Segura III, bajo la coordinación del personal a cargo, quienes estarán claramente identificados.

Los alumnos que se encuentran en las salas **27, 26, 25 y 24**, ubicadas en el primer piso, junto a sus respectivos docentes, deberán evacuar las salas utilizando la escalera ubicada junto a la oficina de la Dirección de Ciclo.

Los alumnos que se encuentren en las **salas de Arte, Biblioteca, Personal de Administración, Enfermería y Oficina de Computación**, ubicadas en el primer piso, deberán evacuar hacia la cancha asignada como Zona Segura III, bajo la coordinación del personal a cargo, quienes estarán debidamente identificados.

Los alumnos que se encuentren en la Cancha 2 (Jaula) deberán permanecer en ese lugar una vez activada la señal de evacuación. Posteriormente, serán guiados por el docente a cargo hacia la Zona Segura III. En el caso de que pertenezcan al Ciclo Senior, serán oportunamente conducidos a la zona de seguridad que les haya sido asignada, de acuerdo con el protocolo establecido.

La zona estará debidamente demarcada con carteles y deberá ubicar a cada niño/niña, respetando el distanciamiento social.

Para el retiro de los estudiantes se aplicará el protocolo habitual de emergencia. La Sra. Paula Campos y la Sra. Marcela Figueroa supervisarán retiros de los estudiantes.



Cada docente a cargo deberá evacuar a sus alumnos siguiendo el procedimiento habitual, dirigiéndolos hacia la Zona de Seguridad I (patio de Infant) o, en su defecto, hacia la zona de seguridad más cercana al lugar en que se encuentren.

Informamos que nuestro establecimiento cuenta con zonas de seguridad claramente demarcadas y con personal capacitado para guiar a los alumnos en caso de sismo, incendio u otra eventualidad de la naturaleza, así como ante cualquier accidente que requiera evacuación.

Con el objetivo de garantizar la seguridad y tranquilidad de nuestros estudiantes, docentes y apoderados, se han establecido procedimientos claros de evacuación. Estos serán ejecutados por personal identificado y debidamente preparado, siguiendo las indicaciones señaladas en los planos de evacuación.

Para su conocimiento y confianza, se adjuntan en anexo II los planos del establecimiento, en los cuales se indican las rutas de evacuación y las zonas seguras designadas, de acuerdo con el protocolo institucional.

La seguridad de nuestra comunidad educativa es nuestra prioridad. Estamos plenamente comprometidos en resguardar el bienestar de todos frente a cualquier situación de emergencia.



## **ANEXO II**

- Análisis de amenaza y vulnerabilidad.
- Protocolo de hurto, robo y vandalismo.
- Protocolo de actuación en caso de sismo.
- Protocolo de actuación en caso de sismo en actividades extracurriculares.
- Protocolo de acción ante el uso de tarjeta de identificación y control de acceso.
- Protocolo sistema de seguridad.
- Protocolo de actuación en caso de fugas o derrames.
- Protocolo de actuación en caso de incendio
- Protocolo de actuación en caso de corte de energía eléctrica
- Protocolo de actuación en caso de corte de agua.



## ANÁLISIS DE AMENAZA Y VULNERABILIDAD

<b>NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO</b>	COLEGIO LIRIMA
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>	CELSO GONZÁLEZ Villarroel
<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	11 de agosto de 2025

### 1. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS (MARQUE CON UNA X)

DE ORIGEN NATURAL	
SISMO	x
TSUNAMI	
INUNDACIONES	
DESLIZAMIENTOS	
ERUPCIÓN VOLCÁNICA	
TORNADOS O TROMBAS	x
PANDEMIAS	x
DE ORIGEN SOCIAL	
ASALTOS	x
AGRESIÓN VERBAL/FÍSICA	x
DESORDEN PÚBLICO/HUELGA	x
AMENAZA DE BOMBA	x

DE ORIGEN HUMANO (NO INTENCIONAL)	
INCENDIO ESTRUCTURAL	x
INCENDIO FORESTAL	
FUGA	x
ATRAPAMIENTO EN ASCENSOR	
DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	x
CONTAMINACIÓN RADIOLÓGICA	
CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA	
EXPLOSIÓN	x
CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS	x
INCIDENTE	x
AUMENTO DE ATENCIONES A CLIENTES	
AUSENCIA DE PERSONAL CLAVE PARA BRINDAR ATENCIÓN A CLIENTES	
OTROS:	



## ANÁLISIS DE AMENAZA Y VULNERABILIDAD

### 2. IDENTIFICACIÓN EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO	¿Existe?		¿Se Necesita?	
	SI	NO	SI	NO
Iluminación de Emergencia	x			
Generador de Energía		x	x	
Linternas	x			
Botiquín	x			
Botiquín portátil	x			
Señalética	x			
Extintores PQS	x			
Extintores CO2	x			
Extintores agentes especiales			x	
Red Húmeda	x			
Red Seca	x			x
Detectores de humo				x
Palancas de incendio				X
Alarma sonora y visual	x			
Alarma sonora	x			
Pulsadores de Emergencia				x
Control de derrames				x
Megáfono	x			
Equipos de radio	x			x
Puerta con barra antipánico				x
Puertas cortafuego				x
Escaleras de emergencia				x
Medios de transporte lesionados			x	
Medio de transporte personal con discapacidad			x	
Control de Acceso a Instalaciones	x			
DEA	x			



## ANÁLISIS DE AMENAZA Y VULNERABILIDAD

A continuación, marque con “X” una de las tres opciones que se presentan para cada ítem evaluado, el cual dependerá de la condición actual existente en su centro de trabajo.

### 3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

<b>1</b>	<b>PLAN DE EVACUACIÓN</b>
x	Se ha determinado previamente por parte del personal del centro, los aspectos básicos a poner en práctica en caso de una evacuación de este
	Solo algunos empleados conocen sobre normas de evacuación o han tenido en cuenta aspectos al respecto
	Ningún empleado conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto
<b>2</b>	<b>ALARMA PARA EVACUACIÓN</b>
x	Se encuentra instalada y es funcional
	Es funcional solo en un sector. Bajo ciertas condiciones
	Es sólo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones
<b>3</b>	<b>DEFINICIÓN ZONA DE SEGURIDAD/PUNTO DE ENCUENTRO</b>
x	Se han establecido claramente y los conocen todos los trabajadores del Centro de trabajo
	Existen varios sitios posibles, pero ninguno se ha delimitado con claridad y nadie sabría hacia donde evacuar exactamente
	No existen puntos óptimos donde evacuar
<b>4</b>	<b>CARACTERÍSTICA ZONA DE SEGURIDAD/PUNTOS ENCUENTRO</b>
x	Son amplios y seguros
	Son amplios, pero con algunos riesgos
	Son realmente pequeños para el número de personas a evacuar y realmente peligrosos
<b>5</b>	<b>LA SEÑALIZACIÓN PARA EVACUACION</b>
x	Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas del recinto IST
	Esta muy oculta y apenas se observa en algunos sitios
	No existen flechas o croquis de evacuación en ninguna parte visible
<b>6</b>	<b>LAS RUTAS DE EVACUACION SON</b>
x	Seguras, óptima en todo recorrido
	Con obstáculos y tramos resbalosos
	Altamente resbalosos, utilizados como bodegas o intransitables en algunos tramos
<b>7</b>	<b>SISTEMA DE DETECCION</b>
	El edificio posee sistema de detección de incendio
	Sólo existen algunos detectores y no en todas las áreas
x	No existe ningún tipo de detector
<b>8</b>	<b>EL SISTEMA DE ILUMINACION DE EMERGENCIA</b>
x	Es óptimo de día y noche (siempre se ve claramente, aún de noche)
	Es óptimo sólo en el día (en la noche no se ve con claridad)
	Deficiente día y noche



## ANÁLISIS DE AMENAZA Y VULNERABILIDAD

<b>9</b>	<b>LOS EXTINTORES PARA INCENDIO (SEGÚN CALCULO DE EXTINTORES)</b>
x	Están ubicados en las áreas críticas y son funcionales
	Existen, pero no en número suficiente
	No existen o no funcionan
<b>10</b>	<b>DIFUSIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA A LOS EMPLEADOS</b>
x	Se ha desarrollado mínimo una por semestre
	Esporádicamente se ha divulgado para algunas áreas
	No se ha divulgado

<b>11</b>	<b>COMITÉ OPERACIONAL DE EMERGENCIA - COE</b>
x	Existe y está capacitado
	Existe, pero no está capacitado
	No existe
<b>12</b>	<b>SE HAN REALIZADO SIMULACROS</b>
x	Un simulacro en el último año
	Un simulacro en los últimos dos años
	Ningún simulacro
<b>13</b>	<b>LOS OCUPANTES DEL EDIFICIO SON</b>
x	Siempre los mismos con muy pocos visitantes
	Con un 10 a 20% de visitantes nuevos cada día
	El 90% de los ocupantes son visitantes
<b>14</b>	<b>DISCAPACIDAD</b>
x	No existe personal que presente discapacidad
	Existe entre 1 a 3 personas que presenta una discapacidad
	El 10% presenta discapacidad
<b>15</b>	<b>PLANOS</b>
x	Existe y es visible un plano de evacuación en cada piso/área
	No existe un plano de evacuación en cada piso/área, pero alguien daría información
	No existe un plano de evacuación y nadie está responsabilizado de dar información al respecto
<b>16</b>	<b>PUERTAS DE SALIDA</b>
x	Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad
	Solo algunas puertas permiten una salida rápida y poseen cerraduras de seguridad
	Ninguna puerta es lo suficiente amplia o brinda garantías para salida segura
<b>17</b>	<b>ESTRUCTURA Y TIPO DE CONSTRUCCION</b>
x	La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos
	Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales
	La estructura no posee cimentación ni soportes de concreto y presenta deterioros estructurales observables en progreso durante los últimos 6 meses



## ANÁLISIS DE AMENAZA Y VULNERABILIDAD

### OBSERVACIONES - COMENTARIOS

El análisis evidencia un alto nivel de preparación en evacuación, infraestructura y equipamiento de emergencia; sin embargo, se detecta la ausencia total de un sistema de detección de incendios, lo que representa una vulnerabilidad crítica para la alerta temprana ante siniestros.



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HURTO, ROBO Y VANDALISMO**  
**AÑO 2025 - 2026**

---

## **I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos preventivos y de actuación inmediata ante hechos de hurto, robo o vandalismo dentro del Colegio Lirima, con el fin de resguardar la seguridad de las personas, la infraestructura y los bienes materiales del establecimiento.

---

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa del Colegio Lirima: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, personal de aseo y mantenimiento, apoderados y visitas, tanto en horario lectivo como en actividades extracurriculares.

---

## **III. DEFINICIONES**

- **Hurto:** Apropiación de objetos sin uso de fuerza o violencia.
  - **Robo:** Apropiación de objetos mediante fuerza o intimidación.
  - **Vandalismo:** Daño intencional a bienes del colegio o de sus integrantes.
- 

## **IV. MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. **Concientización:** Fomentar en estudiantes y funcionarios el cuidado de los bienes comunes y personales.
2. **Identificación de pertenencias:** Reforzar el uso de etiquetas con nombre en útiles, uniformes y otros objetos personales.
3. **Supervisión constante:** Aumentar la presencia de adultos en sectores vulnerables o aislados del colegio.
4. **Revisión de accesos:** Mantener cerradas permanentes las puertas de acceso externo en horarios no autorizados y con control de visitas.
5. **Credencial Docentes:** debe ser usada de forma visible durante toda la permanencia en el recinto.



6. **Credencial Visita:** horas lectivas debe ser usada de forma visible y acompañado por personal del colegio, mismo caso en horas extracurriculares.
  7. **Personal de Aseo:** Al término de realizar el aseo en las salas, oficinas deben dejar cerradas las ventanas y puertas con seguro.
  8. **Guardias del establecimiento:** deben pasar ronda verificando las puertas cerradas y con seguros.
  9. **Registros:** Mantener inventarios actualizados de equipos, mobiliarios y materiales escolares.
- 

## V. ANTE LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE UN HURTO, ROBO O ACTO DE VANDALISMO

1. **Aviso inmediato:** El hecho debe ser informado de inmediato a la Dirección del establecimiento o a Inspectoría General.
  2. **No confrontar al presunto responsable:** Evitar acusaciones directas sin pruebas ni generar conflictos con estudiantes u otras personas.
  3. **Protección del lugar de los hechos:** No tocar ni mover objetos involucrados, especialmente si se trata de un robo con daños o acceso forzado.
  4. **Recolección de antecedentes:** Registrar testigos, hora, lugar y descripción del incidente de forma clara y objetiva.
  5. **Contacto con apoderados:** En caso de involucrar a estudiantes, se informará directamente a sus padres o tutores.
  6. **Denuncia formal:** Si corresponde, el establecimiento realizará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones.
  7. **Evaluación interna:** Dirección y equipo de gestión determinarán medidas correctivas o formativas según corresponda.
- 

## VI. POSTERIOR AL INCIDENTE

1. **Informe institucional:** Elaboración de informe detallado con acciones tomadas y recomendaciones.
  2. **Reparación o reposición:** Evaluación de daños y acciones para la reposición del bien sustraído o dañado.
  3. **Apoyo a afectados:** Brindar orientación o contención emocional a quienes resulten afectados.
  4. **Medidas disciplinarias:** En caso de responsabilidad comprobada, se aplicarán sanciones según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
-





## **VII. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

Todo caso será documentado por la Dirección o Inspectoría General y archivado para seguimiento. Se establecerán medidas de mejora para prevenir futuras situaciones similares.

## **VIII. VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Este protocolo entra en vigencia a contar de su fecha de aprobación y será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Lirima.

Su revisión y actualización se realizará de manera anual o cada vez que las circunstancias lo ameriten, resguardando siempre la seguridad, el respeto y el buen funcionamiento del establecimiento.

La Dirección del colegio, junto al Equipo de Convivencia Escolar, será responsable de su difusión, aplicación y seguimiento y forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.

---

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HURTO, ROBO Y VANDALISMO**  
**AÑO 2025**

---

## **I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos preventivos y de actuación inmediata ante hechos de hurto, robo o vandalismo dentro del Colegio Lirima, con el fin de resguardar la seguridad de las personas, la infraestructura y los bienes materiales del establecimiento.

---

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa del Colegio Lirima: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, personal de aseo y mantenimiento, apoderados y visitas, tanto en horario lectivo como en actividades extracurriculares.

---

## **III. DEFINICIONES**

- **Hurto:** Apropiación de objetos sin uso de fuerza o violencia.
  - **Robo:** Apropiación de objetos mediante fuerza o intimidación.
  - **Vandalismo:** Daño intencional a bienes del colegio o de sus integrantes.
- 

## **IV. MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. **Concientización:** Fomentar en estudiantes y funcionarios el cuidado de los bienes comunes y personales.
2. **Identificación de pertenencias:** Reforzar el uso de etiquetas con nombre en útiles, uniformes y otros objetos personales.
3. **Supervisión constante:** Aumentar la presencia de adultos en sectores vulnerables o aislados del colegio.
4. **Revisión de accesos:** Mantener cerradas permanentes las puertas de acceso externo en horarios no autorizados y con control de visitas.
5. **Credencial Docentes:** debe ser usada de forma visible durante toda la permanencia en el recinto.



6. **Credencial Visita:** horas lectivas debe ser usada de forma visible y acompañado por personal del colegio, mismo caso en horas extracurriculares.
  7. **Personal de Aseo:** Al término de realizar el aseo en las salas, oficinas deben dejar cerradas las ventanas y puertas con seguro.
  8. **Guardias del establecimiento:** deben pasar ronda verificando las puertas cerradas y con seguros.
  9. **Registros:** Mantener inventarios actualizados de equipos, mobiliarios y materiales escolares.
- 

## V. ANTE LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE UN HURTO, ROBO O ACTO DE VANDALISMO

1. **Aviso inmediato:** El hecho debe ser informado de inmediato a la Dirección del establecimiento o a Inspectoría General.
  2. **No confrontar al presunto responsable:** Evitar acusaciones directas sin pruebas ni generar conflictos con estudiantes u otras personas.
  3. **Protección del lugar de los hechos:** No tocar ni mover objetos involucrados, especialmente si se trata de un robo con daños o acceso forzado.
  4. **Recolección de antecedentes:** Registrar testigos, hora, lugar y descripción del incidente de forma clara y objetiva.
  5. **Contacto con apoderados:** En caso de involucrar a estudiantes, se informará directamente a sus padres o tutores.
  6. **Denuncia formal:** Si corresponde, el establecimiento realizará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones.
  7. **Evaluación interna:** Dirección y equipo de gestión determinarán medidas correctivas o formativas según corresponda.
- 

## VI. POSTERIOR AL INCIDENTE

1. **Informe institucional:** Elaboración de informe detallado con acciones tomadas y recomendaciones.
  2. **Reparación o reposición:** Evaluación de daños y acciones para la reposición del bien sustraído o dañado.
  3. **Apoyo a afectados:** Brindar orientación o contención emocional a quienes resulten afectados.
  4. **Medidas disciplinarias:** En caso de responsabilidad comprobada, se aplicarán sanciones según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
-



## **VII. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

Todo caso será documentado por la Dirección o Inspectoría General y archivado para seguimiento. Se establecerán medidas de mejora para prevenir futuras situaciones similares.

## **VIII. VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Este protocolo entra en vigencia a contar de su fecha de aprobación y será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Lirima.

Su revisión y actualización se realizará de manera anual o cada vez que las circunstancias lo ameriten, resguardando siempre la seguridad, el respeto y el buen funcionamiento del establecimiento.

La Dirección del colegio, junto al Equipo de Convivencia Escolar, será responsable de su difusión, aplicación y seguimiento y forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.

---

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO**  
**AÑO 2025**

---

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones preventivas y de respuesta inmediata ante la ocurrencia de un sismo, con el propósito de proteger la integridad física y emocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad escolar.

---

**II. ANTES DEL SISMO**

1. Difundir y capacitar a todos los miembros de la comunidad educativa en el presente protocolo y en técnicas básicas de primeros auxilios.
  2. Designar responsables por curso y por sector (docentes, estudiantes guía, asistentes).
  3. Confeccionar y socializar el plano con rutas de evacuación y zonas de seguridad (ZS).
  4. Realizar revisiones periódicas del estado estructural del establecimiento y del mobiliario escolar.
- 

**III. DURANTE EL SISMO**

1. Actuar con calma y protegerse. Mantener la calma, transmitir tranquilidad y dar instrucciones claras a los estudiantes.
2. Los docentes y estudiantes deben protegerse y cubrirse por ejemplo debajo de las mesas, si es posible, o ubicarse en el centro del aula, alejados de ventanas, ventanales, estanterías u objetos que puedan caer. Si están en el exterior alejarse inmediatamente de elementos peligrosos como muros, árboles, postes, ventanas, rejas, estructuras metálicas o de concreto, techos ligeros y permanezca en cuclillas o agachados hasta que termine el movimiento.
3. El/la docente o un estudiante previamente designado deberá abrir la puerta del aula, si las condiciones lo permiten, para evitar que se trabe. Si está en el exterior dirigirse rápidamente a la zona segura más cercana.
4. El/la docente debe resguardar su propia integridad y acompañar emocionalmente al grupo.



5. No se debe evacuar durante el movimiento. La evacuación solo debe realizarse cuando el sismo haya finalizado y se haya recibido una instrucción oficial.
  6. Evitar correr o gritar, para no generar pánico.
- 

#### **IV. DESPUÉS DEL SISMO**

1. El/la docente debe tomar el kit de emergencia (cartel identificador del curso y lista de emergencia) y esperar la señal oficial de evacuación, la cual será emitida por el líder de emergencias (Don Celso González) o personal designado:
    - A través del sonido del megáfono y campana ubicada en el sector.
    - En caso de falla, mediante un silbato o aviso presencial a viva voz.
  2. Tras recibir la señal, evacuar en fila hacia la Zona de Seguridad (ZS), siguiendo las rutas previamente definidas y practicadas.
  3. El/la docente debe asegurarse de que ningún estudiante quede dentro del aula.
  4. La evacuación debe realizarse en orden, sin correr ni gritar, manteniendo en todo momento el control del grupo.
- 

#### **V. EN LA ZONA DE SEGURIDAD (ZS)**

1. El/la docente debe ubicarse al frente de su curso, en un lugar visible, pasar lista y verificar la presencia y estado emocional de sus estudiantes.
  2. Permanecer atentos a nuevas instrucciones emitidas por el equipo de gestión o el líder de emergencias.
  3. En caso de réplica o sismo de mayor intensidad, permanecer en la ZS hasta que se indique lo contrario.
- 

#### **VI. RETIRO DE ESTUDIANTES**

1. Se informará a los apoderados sobre el procedimiento de retiro una vez evaluada la situación y confirmada la seguridad.
2. Estudiantes de niveles superiores (Senior) podrán colaborar en el acompañamiento de hermanos menores para facilitar su retiro.

## **VII. RECOMENDACIONES GENERALES**

- Evitar el uso del teléfono celular, salvo en casos estrictamente necesarios.
- No regresar a las aulas sin autorización oficial.
- Mantener el orden, la calma y la coordinación entre todos los miembros de la comunidad.
- Cada director de ciclo e inspectores debe portar un chaleco reflectante y un equipo de comunicación provisto por el encargado de seguridad.
- Personal de mantención deberá cumplir funciones designadas, según el plan de emergencia.
- La enfermera se ubicará en portería con un ayudante del personal de mantención para atender cualquier accidente.
- En el acceso principal, la directora de admisión y su equipo de apoyo asistirán en la salida de estudiantes.
- Secretaría y recepción estarán a cargo de contactar a los apoderados.
- El personal de computación apoyará a la enfermera en caso de múltiples heridos y también evacuará hacia la ZS.
- Personal de mantención designado controlará el flujo vehicular frente al acceso principal, usando chaleco reflectante y equipo de comunicación.

### **Consejos Prácticos**

Durante actividades al aire libre, los docentes o monitores deben portar siempre:

- Lista de asistencia.
- Silbato o megáfono.
- Radio o medio de comunicación.
- Conocimiento claro del protocolo de emergencias.

---

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

1. Este protocolo será revisado anualmente o cada vez que las condiciones del establecimiento lo requieran, con el fin de actualizar procedimientos y responsabilidades según nuevas necesidades o aprendizajes.
2. Toda la comunidad educativa debe conocer, respetar y participar activamente en las instancias de simulacro y capacitación programadas por el establecimiento.
3. La implementación efectiva de este protocolo requiere del compromiso y colaboración de todos los actores de la comunidad escolar.



**Este documento entra en vigencia a partir de su difusión oficial. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del Colegio Lirima, y forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.**

---

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**





**COLEGIO LIRIMA  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO DURANTE ACTIVIDADES  
EXTRACURRICULARES  
AÑO 2025**

---

**I. OBJETIVO**

Establecer las acciones preventivas y de respuesta inmediata ante un sismo que ocurra durante el desarrollo de actividades extracurriculares, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de estudiantes, docentes, monitores y asistentes presentes.

---

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este protocolo aplica a todas las actividades extracurriculares realizadas dentro y fuera del establecimiento, tales como talleres, academias, deportes, ensayos, salidas pedagógicas, entre otras.

---

**III. RESPONSABLES**

- Docentes y monitores encargados de la actividad.
  - Asistentes de la educación presentes.
  - Coordinador/a de actividades extracurriculares.
  - Equipo de Gestión del establecimiento.
- 

**IV. ANTES DEL SISMO**

1. Asegurar que cada actividad cuente con una lista de asistencia actualizada.
  2. Informar a los estudiantes el plan de emergencia y rutas de evacuación.
  3. Verificar las condiciones de seguridad del espacio físico donde se desarrolla la actividad.
  4. Designar un adulto responsable por grupo, en caso de que la actividad sea externa.
-



## **V. DURANTE EL SISMO**

1. Mantener la calma y transmitir seguridad al grupo.
  2. Si se está en interior:
    - Indicar a los estudiantes que se protejan bajo mesas resistentes o junto a estructuras firmes.
    - Alejarse de ventanas, objetos colgantes y estanterías.
  3. Si se está en exterior:
    - Alejarse de muros, árboles, postes, vidrios u objetos que puedan caer.
  4. No usar ascensores y escaleras durante el movimiento.
  5. Esperar a que termine el sismo antes de proceder con la evacuación.
- 

## **VI. DESPUÉS DEL SISMO**

1. Evaluar rápidamente la condición del grupo (lesiones, estado emocional, etc.).
  2. Realizar evacuación hacia la zona de seguridad previamente establecida.
  3. Verificar que todos los estudiantes estén presentes mediante la lista de asistencia.
  4. Informar inmediatamente a la Dirección o encargado/a de Emergencia del colegio.
  5. Seguir las instrucciones del Equipo de Gestión o autoridades correspondientes.
  6. No reanudar la actividad hasta que sea declarado seguro por el establecimiento o autoridades.
- 

## **VII. EN CASO DE ACTIVIDAD FUERA DEL COLEGIO**

1. Seguir las indicaciones del lugar visitado si cuenta con protocolo propio.
  2. Mantener comunicación directa con el establecimiento.
  3. Priorizar el retorno seguro al colegio o al punto de encuentro acordado con apoderados.
  4. Registrar cualquier incidente y reportarlo formalmente al Coordinador/a de actividades extracurriculares.
- 

## **VIII. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

Todos los eventos serán registrados por el responsable de la actividad, incluyendo hora, lugar, cantidad de estudiantes, acciones realizadas y observaciones. Dicho informe será entregado a la Dirección del establecimiento.



## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

Este protocolo será difundido a todos los docentes, monitores, asistentes de la educación y estudiantes que participen en actividades extracurriculares. Su cumplimiento es obligatorio y se evaluará de forma periódica mediante simulacros y capacitaciones.

Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta por el Equipo de Gestión del establecimiento, velando siempre por la seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

**Este documento entra en vigencia a partir de su difusión oficial. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del Colegio Lirima, y forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.**

---

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL USO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ACCESO.**

### **I.- Antecedentes y Definiciones.**

El uso de la tarjeta de identificación es una obligación cuyo conocimiento es de todos los profesores y asistente de la educación. Este uso tiene por objeto el reconocimiento y distinción del personal que forma parte de la comunidad educativa.

**El control de acceso** es un sistema de registro de personal, que tiene por objeto registrar y control el ingreso y salida de los funcionarios que prestan servicios bajo las figuras de docente, asistente de la educación y entre otras, que se encuentren obligados a llevar a cabo este registro en el Colegio Lirima.

**Tarjeta de Identificación:** Es una tarjeta que es proporcionada por la institución a todos los funcionarios, prestadores y terceros, y que tiene indicado: nombre completo y cargo.

### **II.- Uso de Tarjeta de Identificación.**

Las disposiciones contenidas en este reglamento son obligatorias para todos los funcionarios, prestadores y terceros del Colegio Lirima.

Todas las personas trabajando en el Colegio Lirima deberán portar su tarjeta de identificación, la cual deberá ser exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier persona. Si se usa colgada al cuello.

La tarjeta de identificación será una tarjeta plástica que en un adhesivo mostrará la fotografía del funcionario/a o portador, a color, con el nombre y cargo.

Su uso es personal, intransferible, quedando prohibido el uso de la tarjeta de identificación por una persona distinta a la que consta en la tarjeta propiamente tal.

El funcionario es responsable del cuidado y custodia de la tarjeta de identificación. En caso de extravió está en la obligación de informar dicha circunstancia a Director de Administración en un plazo de 2 días, lo mismo para el caso de deterioro por el paso del tiempo.

Una vez informada su extravió, se gestionará una reposición de la misma, lo cual se podrá demorar un plazo de 5 días. En el evento que el extravió sea reiterado (más de 2 veces) se procederá a entrevistar al afectado para que, de cuenta por las reiteraciones, pudiendo ser objeto de sanciones.

El jefe de administración tiene la facultad y obligación de sancionar con amonestación oral u escrita o multa de conformidad a lo establecido en el RIOHS al



funcionario que no cumpla con su deber de usar la tarjeta de identificación, como también para quien le dé un uso distinto al que tiene.

Todos los funcionarios deberán suscribir una declaración y carta de compromiso respecto de la tarjeta de identificación como trabajador del Colegio Lirima al momento de su recepción, donde se harán presente los derechos y deberes, como las sanciones que podrá ser objeto.

### **III.- Control de Acceso.**

Este control tiene por objeto controlar el acceso, identificando e informando a los miembros de la comunidad escolar acerca de las personas que ingresan a las instalaciones del Colegio Lirima.

El presente documento es aplicable a todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Lirima.

Todos los apoderados, padres, o terceros ajenos al Colegio Lirima deberán portar su tarjeta de identificación, la cual deberá ser exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier persona. Si se usa colgada al cuello. La misma tendrá la palabra "VISITA" o "VISITOR", y deberá ser entregada en portería/secretaría previo ingreso al colegio, mantenerla durante toda su estadía, y ser retirada al momento de abandonar el colegio. Se deberá cumplir lo contenido en el **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**



## PROTOCOLO SISTEMAS DE SEGURIDAD

Con el objeto de resguardar la seguridad de las personas trabajadoras, la empresa podrá implementar sistemas de seguridad consistentes en cámaras de seguridad.

**Cámaras de Seguridad. Finalidad y ubicación.** La empresa, mantendrá implementado un sistema de cámaras de seguridad en sectores cuidadosamente estudiados para la protección y seguridad de los trabajadores y terceros, y los bienes de la empresa, en caso de algún acto indebido.

Este sistema de protección y seguridad no tiene la finalidad de control en las funciones de los trabajadores, siendo aquello un eventual efecto secundario o accidental del objetivo principal de la instalación de cámaras de seguridad. Lo anterior, salvo que existan grabaciones directas a las clases realizadas por los profesores con sus alumnos, con objetos netamente de mejorar las prácticas pedagógicas del colegio y nuestro proyecto, lo que los docentes desde ya autorizan.

Las características del sistema de cámaras de seguridad son para la seguridad de los trabajadores y terceros y vigilar y salvaguardar la propiedad de la empresa.

La aplicación de esta medida es general, garantizándose por el empleador la impersonalidad de esta medida, que en caso alguno tiene carácter discriminatorio ni de control de los trabajadores.

**Especificaciones y garantía.** La implementación del sistema de cámaras de seguridad se sintetiza en las siguientes especificaciones que, a la vez, constituyen una garantía para los trabajadores:

- 1.- No deben dirigirse directamente al trabajador sino que, en lo posible, orientarse en un plano panorámico;
- 2.- Su ubicación será en un lugar visible, no clandestino, conocido por el trabajador, a quienes se les hará saber a través de sus jefes directos de los lugares en que estén instaladas las cámaras respectivas.
- 3.- Su emplazamiento no debe abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

Con lo anterior, la empresa refuerza su idea de respeto de las garantías de los trabajadores, en especial la referida a la intimidad de los mismos, no pudiendo el sistema de televisión cerrado instalado en la empresa, importar el control de



vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

**Del material audiovisual.** Todo material grabado por parte de las cámaras de seguridad, son de propiedad de la empresa.

Sin perjuicio de la declaración anterior, el material grabado se someterá a los siguientes criterios generales:

- A) La empresa garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, por un período de tiempo no superior a un mes.
- B) Los trabajadores tendrán pleno acceso a las grabaciones en que aparezcan, previa solicitud escrita y fundada.
- C) Respecto de la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, la empresa garantiza la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello.
- D) Asimismo, se garantiza la no manipulación del contenido de las grabaciones o edición de las mismas, de modo que se descontextualicen las imágenes en ella contenida. Se consagra la ilicitud de dicho actuar, tanto por parte del empleador como del trabajador que tuviere acceso a aquellas.

**Del ejercicio de la potestad empresarial respecto de las grabaciones.** Se reitera el principio que todo uso de información contenida en las grabaciones con fines distintos a los que motivaron su implementación, que son razones técnico productivas o de seguridad, sea que la misma se refiera a la actividad laborativa o no, debe desestimarse.



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGAS O DERRAMES**  
**AÑO 2025**

---

## **I. OBJETIVO**

Establecer un conjunto de acciones claras y sistemáticas para prevenir, contener, controlar y mitigar los efectos de una fuga o derrame de sustancias peligrosas o contaminantes, protegiendo la seguridad de las personas trabajadoras, alumnos medioambiente y las instalaciones.

**EMERGENCIA: DERRAME O FUGA** Los derrames o fugas corresponden a situaciones que implican el vertido o filtración incontrolada de materiales líquidos, gaseosos o sólidos finamente divididos, los cuales cubren una determinada área o escurren libremente.

Los derrames o fugas consideradas como de emergencia corresponderán a aquellas en que se vean involucradas sustancias con características peligrosas, ya sean sustancias puras, mezcladas o residuos.

---

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este protocolo aplica a todas las áreas del establecimiento que tengan presente sustancias peligrosas y que puedan generar un derrame o una fuga.

---

## **III. RESPONSABLES**

- Empresa prestadora de servicio de alimentación Casino.
  - Comité Operativo de Emergencias.
  - Equipo de Gestión del establecimiento.
- 

## **IV. PROCEDIMIENTO GENERAL**

- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.
- Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga





o derramada, idealmente se debe proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código internacional N.U. (Número de Naciones Unidas).

- En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro y ventilar el área afectada.
- Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS.
- Mantener a los alumnos, docentes y trabajadores lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida por el establecimiento.
- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la gerencia de la empresa lo indique.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME AL INTERIOR DEL COLEGIO**

- En caso de presentar un derrame con materiales de características peligrosas o desconocidas, deberá informar de inmediato al Coordinador General de Emergencia.
- El Coordinador General de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente: - Necesidad de dar la alarma general de evacuación. - Necesidad de solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)- Necesidad de realizar cortes de energía. - Necesidad de evacuar hacia el exterior del Colegio, etc.
- Se aislará la zona, instalando cintas de peligros, se debe prohibir el tránsito de personas por el lugar.
- Se procede a identificar el producto a distancia. (verificar etiquetas, forma del recipiente, etc.)
- Se mantiene la Zona aislada en espera de la llegada de Bomberos.
- Una vez controlada la situación, entregue toda la información necesaria para la investigación del evento.
- Los materiales contaminados se cargarán en un contenedor y se dispondrán de acuerdo a la normativa vigente con los destinatarios autorizados.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS AL INTERIOR DEL COLEGIO**

En caso de Cilindros

- De ser posible ubique el cilindro de donde proviene la fuga al aire libre, en un sector libre de fuentes de ignición (vehículos en movimiento, personas fumando, etc.)
- Nunca coloque un cilindro de forma horizontal, los cilindros de gas licuado deben estar siempre en posición vertical (válvula hacia arriba)
- Ventile el área involucrada, prohíba cualquier fuente de ignición (no prenda ni apague la luz, se prohíbe fumar, etc.)



- Si la fuga de gas se enciende, no la apague (mantener la llama encendida, es una forma de mantener identificada la fuga) Evite propagación del fuego.

#### TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- Ambulancia 131
- Bomberos 132
- Carabineros 133
- Carabineros plan cuadrante +56934037411
- Ambulancia(ACHS) 1404

---

#### V. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Todos los eventos serán registrados por el responsable de la actividad, incluyendo hora, lugar, cantidad de estudiantes, acciones realizadas y observaciones. Dicho informe será entregado a la Dirección del establecimiento.

#### VI. DISPOSICIONES FINALES

Este documento entra en vigencia a partir de su difusión oficial. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del Colegio Lirima, y **forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.**

---

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



## **COLEGIO LIRIMA PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A INCENDIO/AMAGO AÑO 2025 - 2026**

El siguiente procedimiento debe aplicarse en las dependencias del establecimiento cuando:

- Se avisa a viva voz la presencia de fuego.
- Se activa manual o automáticamente la alarma de incendio.
- Existe fuego en cualquier zona al interior de la empresa, o
- Existe fuego en las cercanías de la empresa.

### **Persona que detecta el fuego**

- Avise a viva voz la situación de incendio.
- Si el fuego es pequeño y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.
- En caso que el fuego no pueda ser controlado, deberá activar palanca de incendio, si ésta no se activa automáticamente.

### **Persona que escucha aviso de fuego**

- Quien escuche este aviso lo replicará y se asegurará de avisar al coordinador más cercano.
- Si tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego y si este es todavía pequeño, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Al escuchar la alarma, el personal tomará sus pertenencias personales (sólo las que tenga cerca) y se mantendrá atento a las instrucciones del COE.
- De encontrarse con visitas o a cargo de una reunión, guiará a estas personas a través de las vías de evacuación hacia el punto de encuentro.
- En caso de evacuación, actuar como indica el (*Procedimiento General de Evacuación*)
- Seguir SIEMPRE las instrucciones del COE.

### **Integrantes del COE**

- Coordinador General y Coordinadores de área/sector/piso, se constituirán en el sector del amago y haciendo uso de los extintores dispuestos en el lugar, procederán al control de este. Esto, sin perjuicio de que personal cercano al amago ya se encuentre en esta tarea.
- Subcoordinadores apoyan/guían en las labores de evacuación de las personas hacia el punto de encuentro. Apoyará en traslado de lesionados.
- Si el personal involucrado ha controlado totalmente el amago, será el Coordinador General de la emergencia quien evaluará los daños y efectos



producidos. Comunicará la situación a la gerencia para la evaluación del retorno o no a las labores.

- En caso de fuego descontrolado, Coordinador General llamará a bomberos y declarará una evacuación total o parcial.
- Se procederá al corte de la energía eléctrica y paso de gas si corresponde.
- Miembros del COE se retiran del lugar, revisando que la evacuación haya sido realizada y que no quede ninguna persona en baños, oficinas, comedor u otras áreas comunes.
- Coordinador General entregará todos los antecedentes que sean necesario a Bomberos.
- En el punto de encuentro o zona de seguridad, se debe realizar una revisión de la situación, estado de lesionados y coordinaciones de posibles traslado a centros asistenciales.
- Una vez que Bomberos haya actuado, determinará el reingreso del personal al recinto y el retorno a las actividades normales o bien el despacho del personal a sus domicilios, según sean las circunstancias.

### **Situaciones Especiales**

- Si el humo proviene por las rendijas de una puerta cerrada, NO TRATE DE ABRIRLA. Descargue el extintor por la rendija y luego trate de sellarla con toallas o trapos húmedos (nunca secos). Si no existen estos elementos, solo descargue el extintor.
- Las puertas deben ser palpadas con el dorso de la mano, jamás con la palma.
- Si su ropa está con fuego, conserve la calma, deténgase de inmediato y tírese al suelo cubriendo su rostro con las manos, ruede rápido de un lado a otro hasta que las llamas se extingan.
- Si la visibilidad se ve afectada, la evacuación debe realizarse al nivel del piso
- No deben abrirse puertas ni ventanas.
- En caso de personal atrapado en una habitación, oficina u área, favor seguir las siguientes recomendaciones:
  - Cierre todas las puertas y ventanas que tenga a su alrededor. SIN LLAVE.
  - Si es posible, acumule agua y moje prendas para usarlas como corta fuego.
  - Retire del alcance del fuego todo material combustible.
  - Acerquese a la ventana más cercana y haga notar su presencia.
  - Si es posible, comuníquese por teléfono y/o mensaje con el Coordinador de su sector/piso/área o personal que se encuentre en el exterior.
  - Mantenga la tranquilidad, recuerde que personal de rescate llegará en unos momentos.
  - Cooperar con las maniobras de rescate.



La Dirección del colegio, junto al Equipo de Convivencia Escolar, será responsable de su difusión, aplicación y seguimiento y forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Lirima.

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Año 2025 - 2026**

---

## **Protocolo de Actuación en Caso de Corte de Energía Eléctrica**

### **1. Objetivo**

Garantizar la seguridad de todos los estudiantes, personal y visitantes, así como proteger las instalaciones, mediante procedimientos claros y coordinados ante la interrupción del suministro eléctrico.

### **2. Alcance**

Este protocolo se aplica a todas las dependencias del establecimiento educativo y a todas las personas presentes en él durante el horario de funcionamiento.

### **3. Responsables de la actuación**

- Coordinador de Seguridad Escolar o su Suplente: Supervisa la correcta aplicación de las medidas de seguridad durante el corte de energía.
- Personal de mantenimiento: Encargado de encender manualmente las luces de emergencia en escaleras y patios, además de verificar su correcto funcionamiento.
- Docentes: Mantienen la vigilancia sobre los estudiantes y ejecutan las acciones establecidas en el protocolo.

### **4. Procedimientos General**

- Informar al Coordinador de Seguridad Escolar y al director del Establecimiento.
- Contactar a la compañía eléctrica: Comunicarse con la empresa suministradora para conocer la duración estimada del corte y reportar cualquier falla interna.
- Informar al personal presente: Notificar la situación del fallo eléctrico a los trabajadores en las dependencias cercanas.
- Seguridad durante actividades nocturnas o extracurriculares: Los docentes deben garantizar que los estudiantes permanezcan en sus aulas y en zonas seguras.
- Evitar el uso innecesario de escaleras: Minimizar el tránsito por escaleras para reducir riesgos a estudiantes y personal.
- Acciones del personal de mantención: Desconectar equipos electrónicos sensibles en salas de profesores y oficinas para evitar daños al restablecer la energía.



- Acciones del personal de soporte: Desconectar equipos electrónicos sensibles (computadoras, proyectores, etc.) para evitar daños al restablecer la energía.
- Prevención de riesgos de incendio: Supervisar que nadie utilice elementos que puedan generar riesgo de incendio.
- Evaluar continuidad de actividades: Considerar realizar actividades al aire libre o con iluminación de emergencia si el corte se prolonga.
- Evacuación ordenada: En caso de un corte prolongado que impida la continuidad de clases, comunicar a los padres la situación y establecer un horario seguro para el retiro de los estudiantes, trasladándolos a los puntos de encuentro establecidos siguiendo un procedimiento seguro.

## **5. Finalización del evento**

- Una vez restablecida la energía, verificar que todos los equipos se enciendan de manera segura.
- Registrar el incidente: hora del corte, duración, acciones realizadas y lecciones aprendidas.
- Informar a la dirección y al personal sobre la situación finalizada.
- En caso de corte prolongado que impida la continuidad de clases, considerar la evacuación ordenada de los estudiantes hacia los puntos de encuentro establecidos.

**Dirección Colegio Lirima**

**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**



**COLEGIO LIRIMA**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CORTE DE AGUA**  
**Año 2025 - 2026**

---

## **Protocolo de Actuación en Caso de Corte de Agua**

### **I. Objetivo**

Garantizar la disponibilidad de agua para consumo, higiene y actividades esenciales del colegio durante cortes de suministro, mediante el uso del sistema de hidropack. Este sistema, equipado con dos estanques de 5.000 litros cada uno y una autonomía aproximada de 10 horas continuas, permite resguardar la seguridad, salud y bienestar de estudiantes, personal y visitantes.

---

### **II. Ámbito de Aplicación**

Este protocolo se aplica a todas las dependencias del Colegio Lirima en las que el agua sea indispensable para el funcionamiento de servicios básicos y el desarrollo de actividades escolares.

---

### **III. Responsables**

- **Coordinador de Seguridad Escolar o Suplente:**  
Supervisar la aplicación del protocolo y garantizar la distribución eficiente del agua proveniente del hidropack.
- **Personal de Mantenimiento:**  
Revisar el estado del hidropack, comprobar que los estanques se encuentren llenos y en condiciones operativas y colaborar en la distribución del agua.
- **Equipo Directivo:**  
Mantener informados a docentes sobre el corte de agua, reforzar el uso racional del recurso y coordinar la aplicación del protocolo.
- **Docentes:**  
Transmitir las indicaciones a los estudiantes, fomentar el consumo responsable del agua y supervisar su cumplimiento.
- **Auxiliares:**  
Apoyar en la distribución del agua y asegurar la higiene en los espacios de uso común.

### **IV. Procedimiento General**

1. **Confirmación del corte:** Verificar la interrupción del suministro de agua a través de la red interna del colegio y en caso necesario, confirmar la situación directamente con la empresa de agua potable.





2. **Preparación del hidropack:** El personal de mantenimiento debe revisar el nivel de agua disponible, además asegurarse de que los estanques y bombas se encuentren limpios y operativos.
  3. **Tablero eléctrico del hidropack:** Encender las bombas eléctricas siguiendo las instrucciones indicadas en el manual adherido al tablero eléctrico del sistema hidropack.
  4. **Distribución del agua:** Priorizar el uso del agua para necesidades básicas de higiene (baños y duchas). Garantizar que los baños y camarines dispongan de un suministro suficiente. Evitar el desperdicio y fomentar el uso responsable del recurso entre estudiantes y personal.
  5. **Comunicación interna:** El equipo directivo informará al trabajador y estudiantes sobre la situación, duración estimada del corte y medidas adoptadas. Se reforzará el uso responsable del agua durante el tiempo de autonomía del hidropack.
  6. **Restablecimiento del servicio:** Una vez confirmado el regreso del suministro, el personal de mantenimiento informará al Coordinador de Seguridad Escolar y este comunicará a la directiva para normalizar las actividades.
- 

## V. Contingencias

- Si el hidropack se agota, informar de inmediato al Coordinador de Seguridad Escolar para gestionar medidas alternativas.
- Registrar la duración del corte y las acciones realizadas para mejorar el protocolo en futuras situaciones.
- En caso de un corte prolongado que impida la continuidad de clases:
  - Notificar oficialmente a padres y apoderados.
  - Establecer un horario seguro para el retiro de estudiantes.
  - Coordinar el traslado a los puntos de encuentro establecidos, siguiendo procedimientos de seguridad escolar.

**Dirección Colegio Lirima**

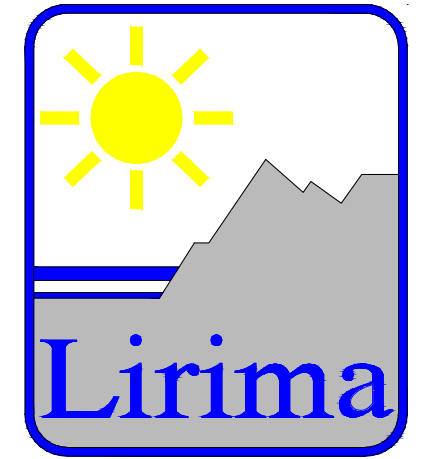
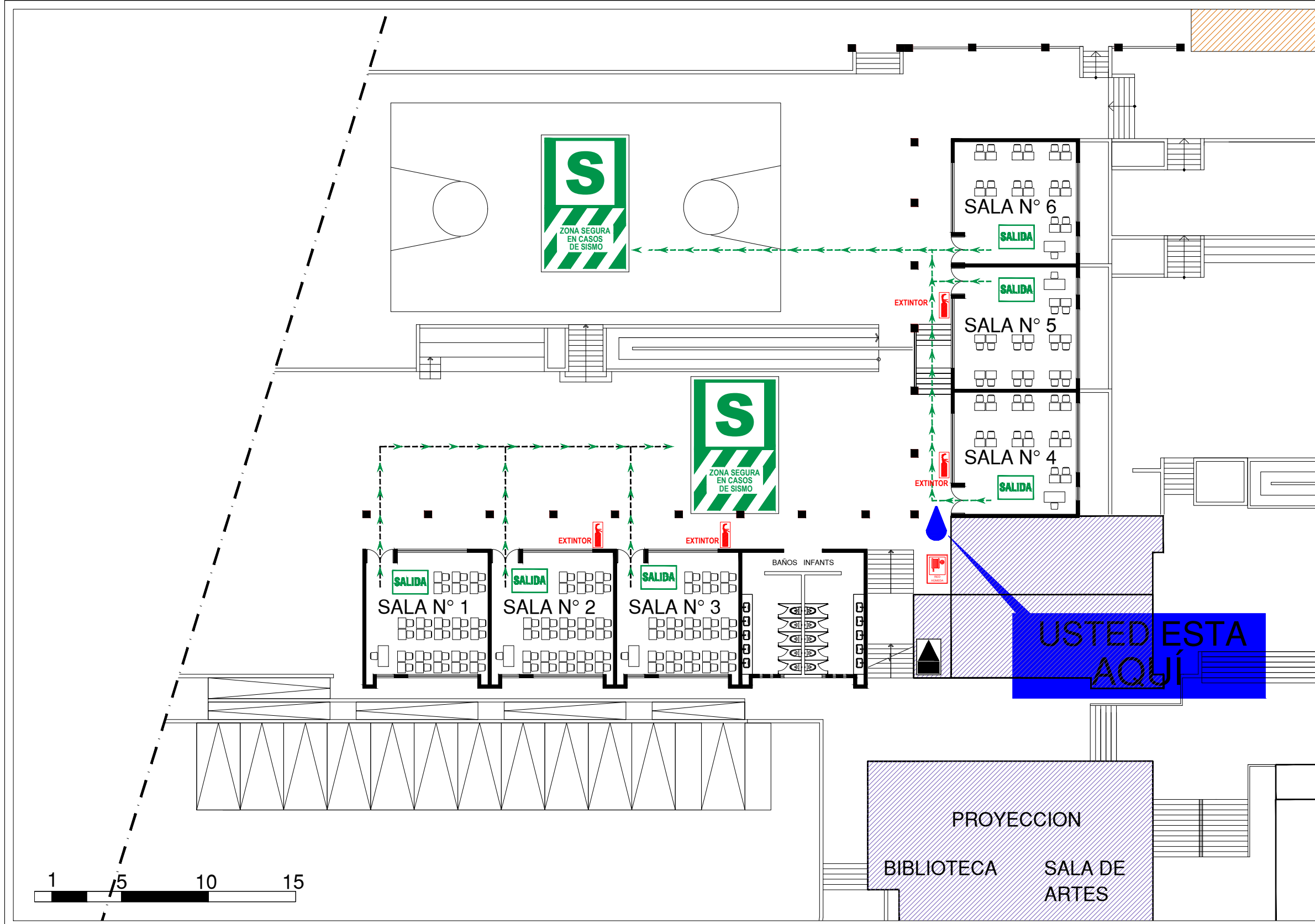
**Fecha de emisión: 17 de junio de 2025**

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL INFANTS

## PRIMER PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

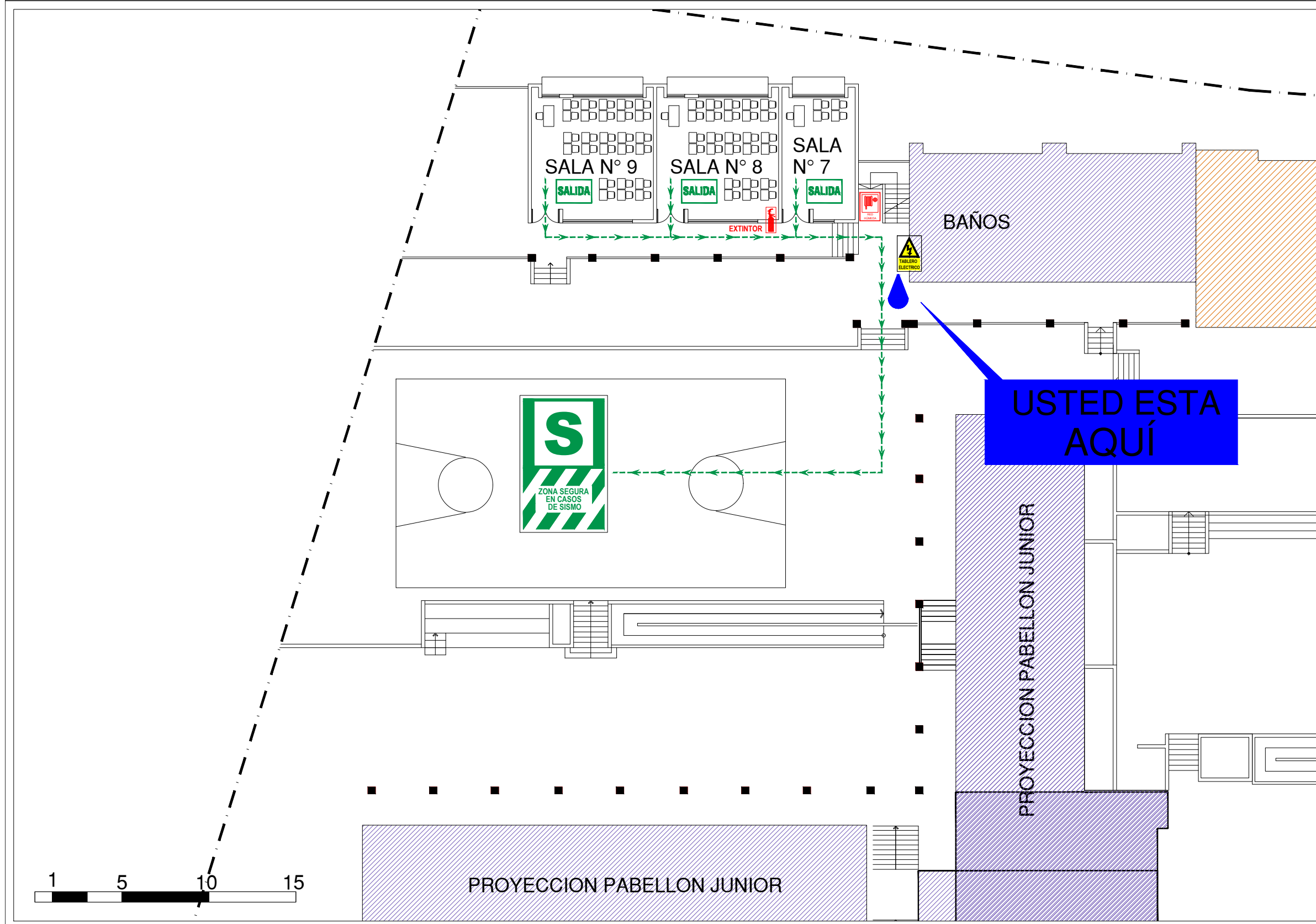
SIMBOLO	DESCRIPCION
	ESTA USTED AQUI
	SALIDA EN PUERTAS
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL JUNIOR

## PRIMER PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

SIMBOLO	DESCRIPCION
	ESTA USTED AQUÍ
	SALIDA EN PUERTAS
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA



# PLANO DE EVACUACION

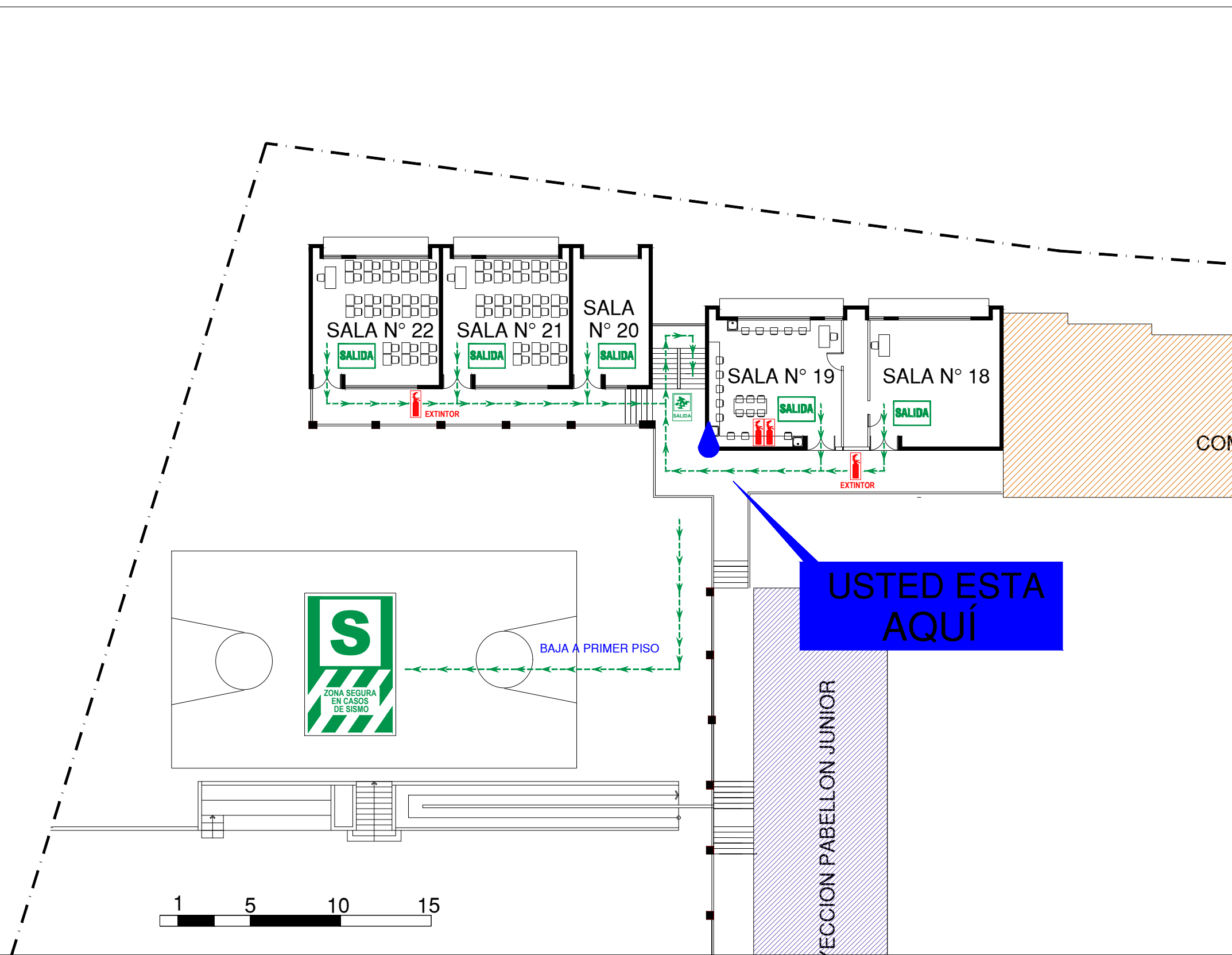
## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL JUNIOR

## SEGUNDO PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE



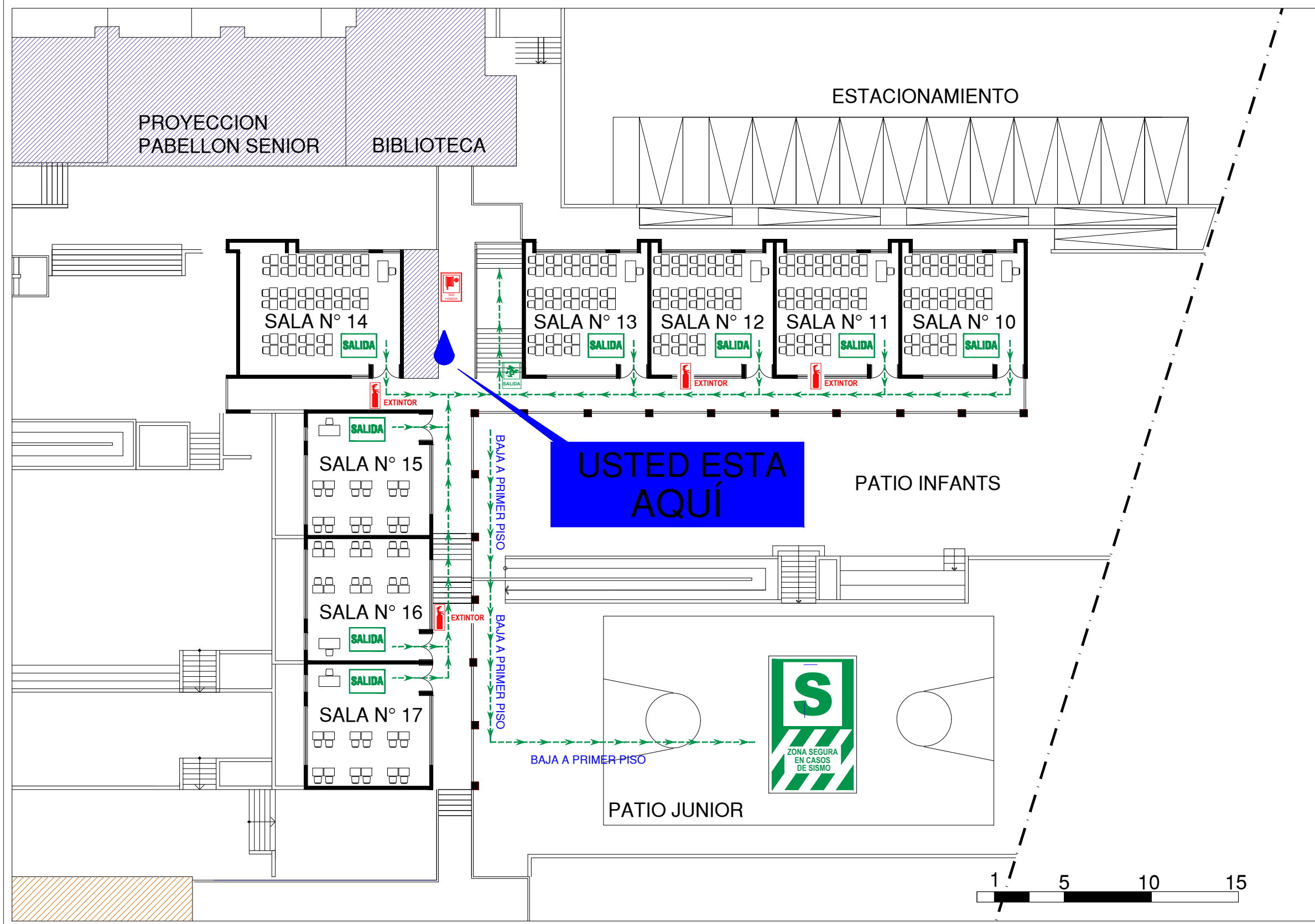
SIMBOLO	DESCRIPCION
 	ESTA USTED AQUÍ
	SALIDA EN PUERTAS
 	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL JUNIOR

## SEGUNDO PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

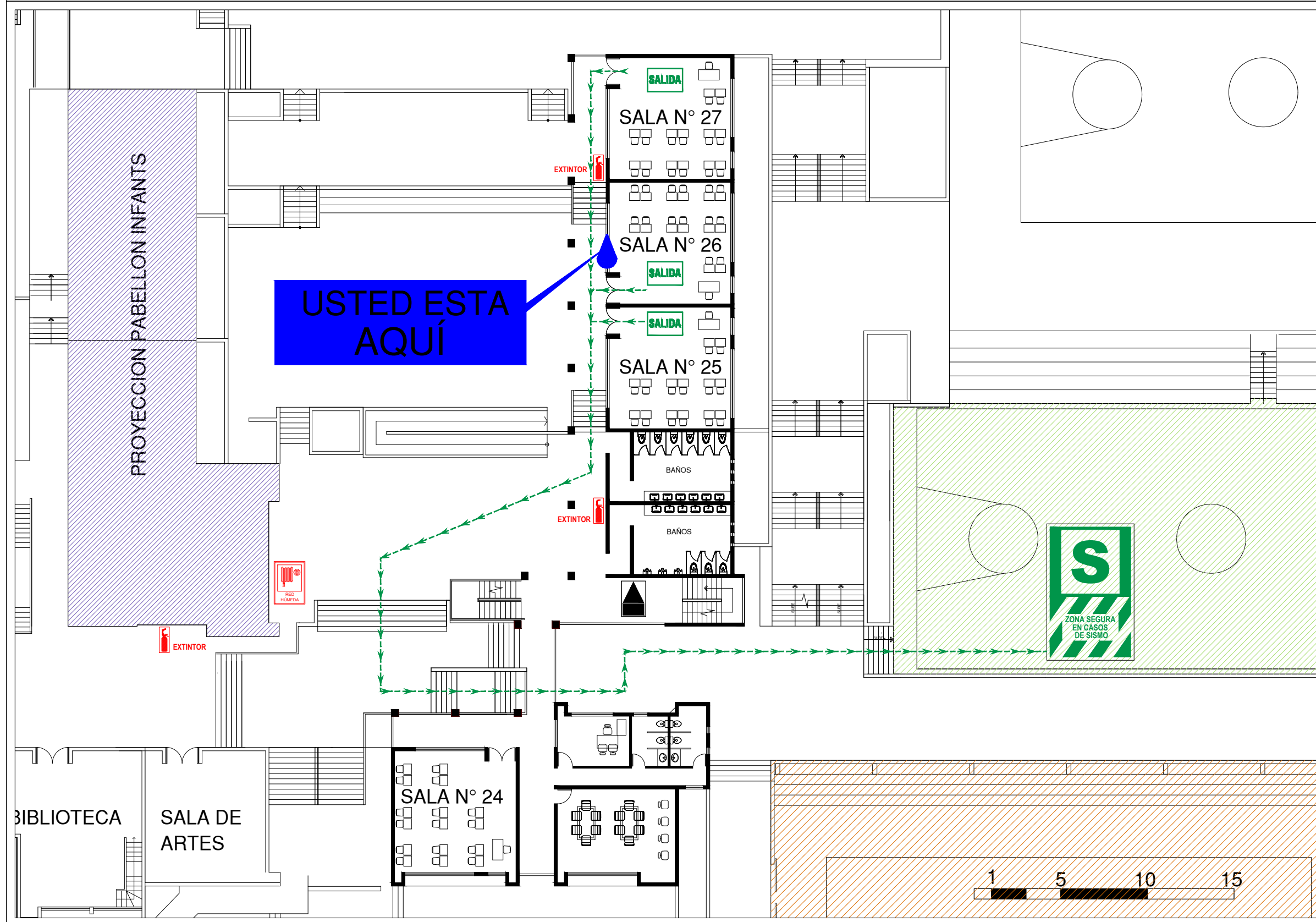
SIMBOLO	DESCRIPCION
 	ESTA USTED AQUÍ
	SALIDA EN PUERTAS
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL SENIOR

## PRIMER PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

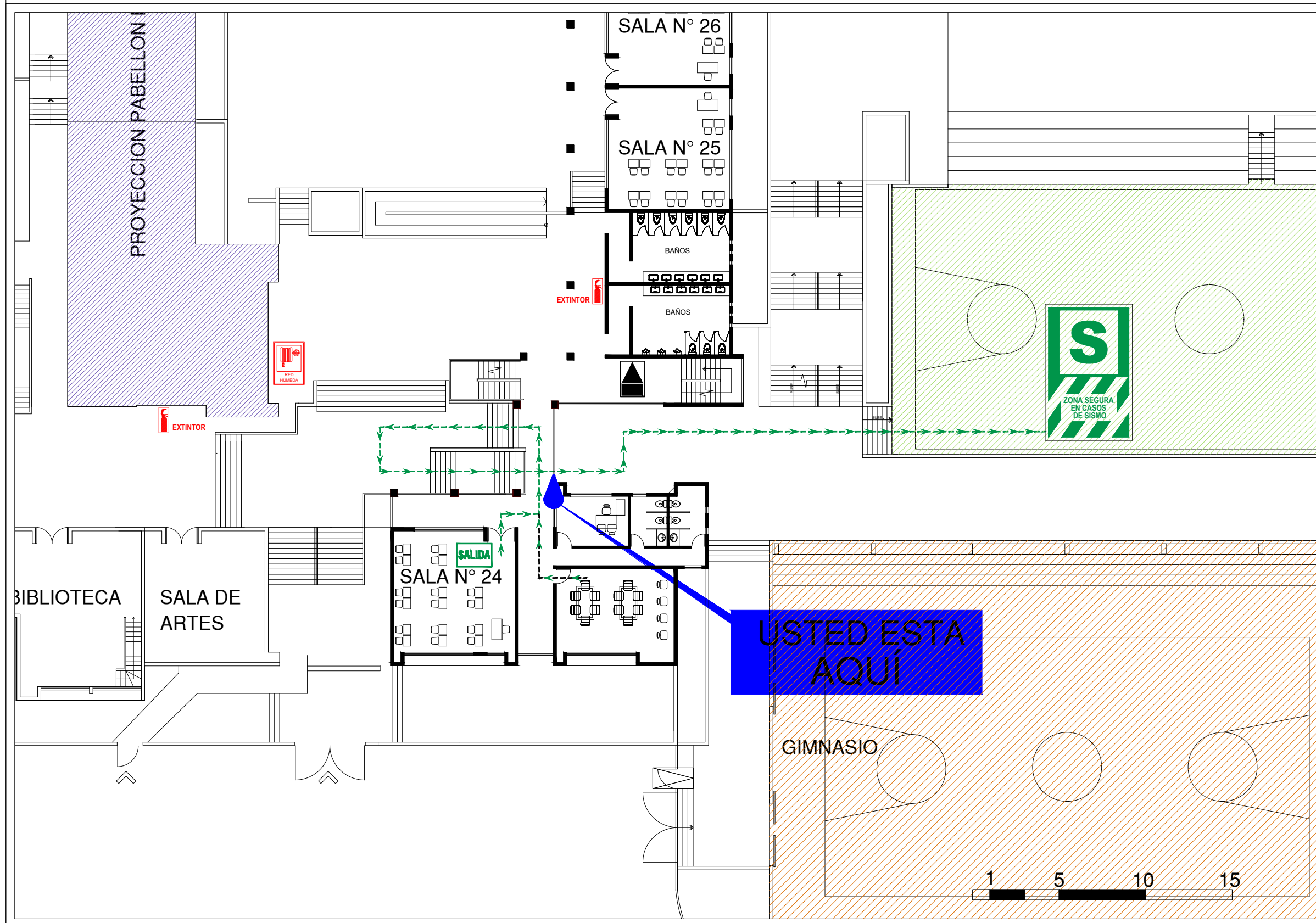
SIMBOLO	DESCRIPCION
 	ESTA USTED AQUI
	SALIDA EN PUERTAS
 	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan

# NIVEL SENIOR

## PRIMER PISO

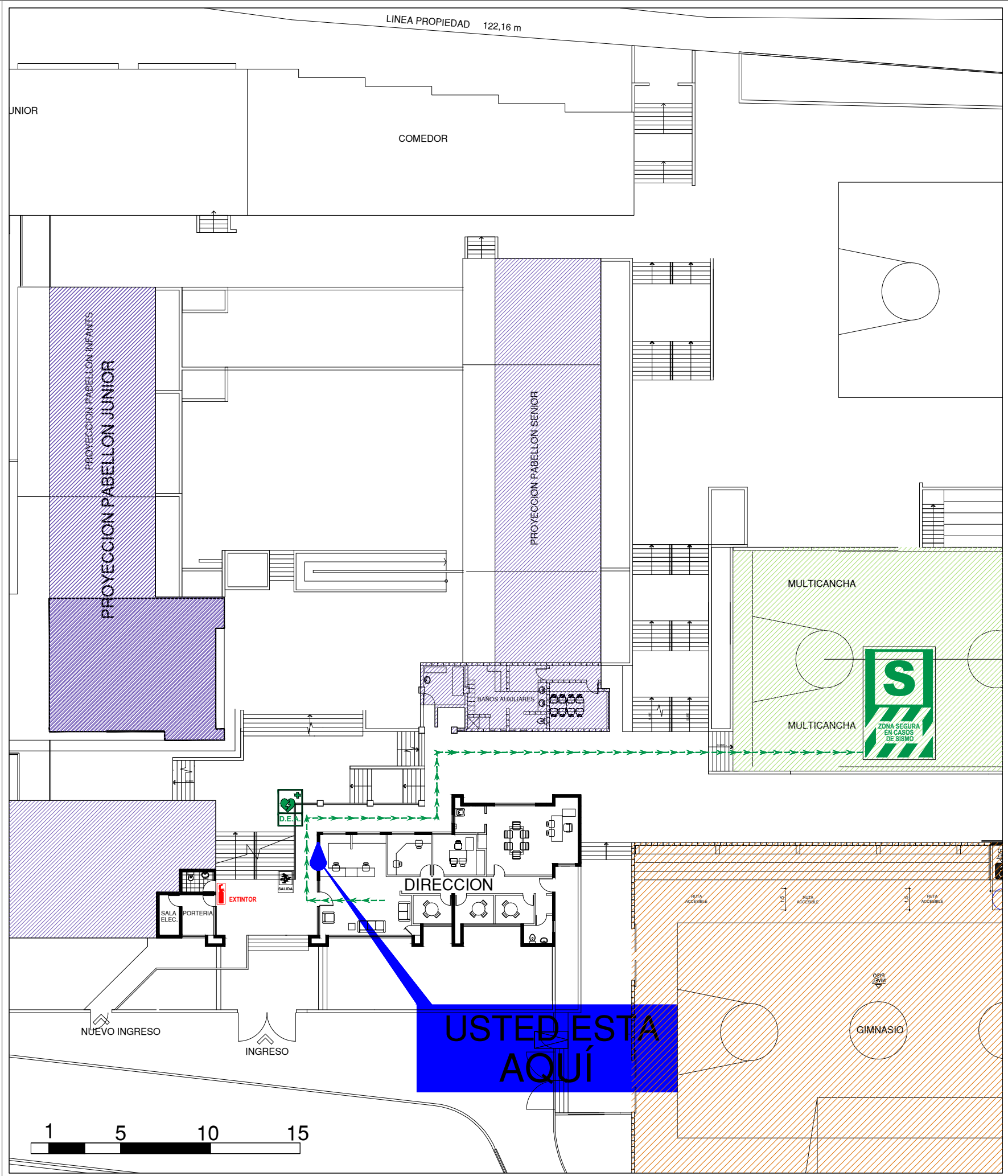


COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

SIMBOLO	DESCRIPCION
	ESTA USTED AQUI
	SALIDA EN PUERTAS
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA

# PLANO DE EVACUACION

## Emergency Evacuation Plan



SIMBOLO	DESCRIPCION	SIMBOLO	DESCRIPCION
	ESTA USTED AQUÍ		VIA DE EVACUACION
	SALIDA EN PUERTAS		EXTINTOR
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ		TABLERO ELECTRICO
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)		RED HUMEDA
	DESFIBRILADOR		



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

PRIMER PISO

# ADMINISTRACION

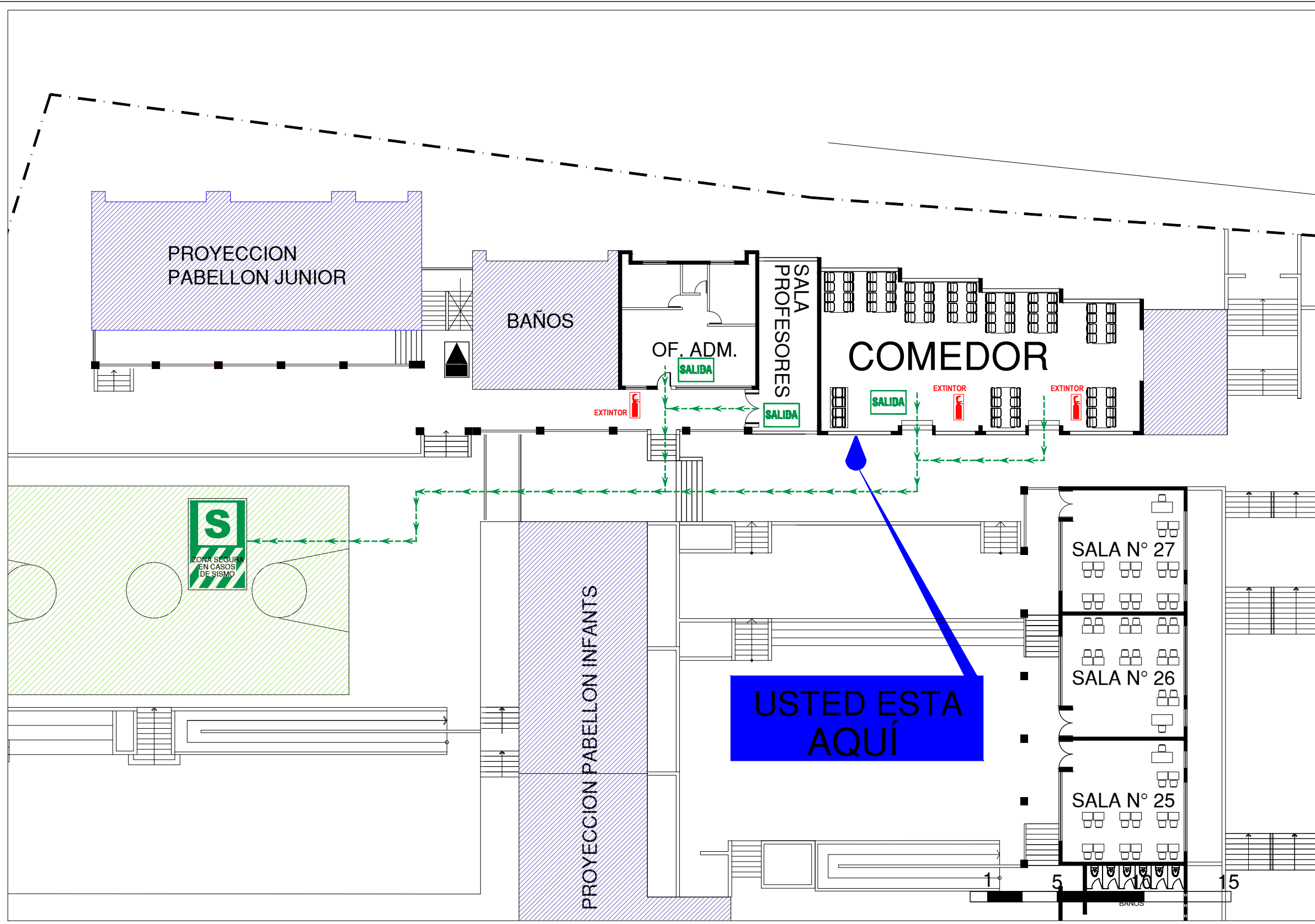


# PLANO DE EVACUACION

Emergency Evacuation Plan

# COMEDOR - OFICINAS

PRIMER PISO



COLEGIO LIRIMA  
IQUIQUE

SIMBOLO	DESCRIPCION
	ESTA USTED AQUI
	SALIDA EN PUERTAS
	SALIDA - BAJA ESCALERA DE EVACUACION DER / IZQ
	ZONA SEGURA (REUNION EN SISMO)
	VIA DE EVACUACION
	EXTINTOR
	TABLERO ELECTRICO
	RED HUMEDA